



**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

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

24.11.2020 № 01-14/202

На _____ від _____

Головному лікарю
КУ «Запорізький обласний
спеціалізований будинок дитини
«Сонечко» ЗОР
Лебедєвій О.В.

Голові первинної профспілкової
організації
КУ «Запорізький обласний
спеціалізований будинок дитини
«Сонечко» ЗОР
Крапивній В.В.

Про реєстрацію колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим
колективом КУ «Запорізький обласний спеціалізований будинок дитини «Сонечко»
ЗОР на 2020-2022 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської
ради (далі – управління) 24 листопада 2020 за № 309

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих
(міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого
Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови
Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), 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



ПЕРДПИСАНО:

ВІд трудового колективу:

ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІзаЦІЯ

БУДИНОК ДИТИНИ

Голова ПТО

В. КРАПИВНА
3 листопада 2020 року



Від Роботодавця:
Головний лікар

О. ЛЕБЕДЄВА
3 листопада 2020 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом
КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ЗАПОРІЗЬКИЙ ОБЛАСНИЙ
СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ БУДИНОК ДИТИНИ «СОНЕЧКО»
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

на 2020-2022 роки

СХВАЛЕНО
конференцією трудового колективу
КУ «Запорізький обласний
спеціалізований будинок дитини
«Сонечко» ЗОР
Протокол №2 від «03»листопада 2020р.

м. Запоріжжя
2020 рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунальної установи «Запорізький обласний спеціалізований будинок дитини
«Сонечко» Запорізької обласної ради
на 2020-2022 роки

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України; Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3357-ХІІ, «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-ХІV, «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI, «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР, «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ, «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-ХІІ, «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VІІІ, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони керівника установи, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності діяльності установи, реалізації професійних, трудових соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між роботодавцем та виборним органом первинної профспілкової організації, уповноваженим представляти та захищати трудові, соціально-економічні права та інтереси трудового колективу, відповідно до ст. 10 КЗпП України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- адміністрація закладу в особі головного лікаря КУ «Запорізький обласний спеціалізований будинок дитини «Сонечко» ЗОР Лебедєвої Олени Веніамінівни, яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження;

- профспілковий комітет первинної профспілкової організації (далі за текстом - ПК ППО), який відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО Крапивної Вікторії Віталіївни.

1.3. Комунальна установа «Запорізький обласний спеціалізований будинок дитини «Сонечко» Запорізької обласної ради (далі за текстом - «комунальні установи», «Будинок дитини») здійснює свою діяльність у відповідності до затвердженого Статуту та чинного законодавства України, відноситься до закладів охорони здоров'я та є спеціалізованим будинком дитини психоневрологічного профілю, призначеного для медико-соціальної реабілітації дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, дітей із кризових сімей соціального ризику та дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування віком від народження до семи років.

1.4. Цей колективний договір укладається на наступних засадах:

1.4.1. Соціальне партнерство, взаємна довіра та повага, розмежування прав і відповідальності сторін;

1.4.2. Рівноправність сторін у внесенні пропозицій стосовно роботи установи;

1.4.3. Урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань, які приймаються;

1.4.4. Визнання сторонами взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин;

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

1.4.6. Колективний договір визнає узгоджені позиції і дії.

1.5. Положення Колективного Договору діють безпосередньо, є обов'язковими до виконання, його дія поширюється на всіх працівників будинку дитини незалежно від їх членства у профспілках і є обов'язковими як для адміністрації будинку дитини, так і для всіх його співробітників. На осіб, які працюють в будинку дитини на підставі цивільно-правових угод дія колективного договору не поширюється.

1.6. Дія колективного договору:

1.6.1. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін та діє до того часу, поки не укладуть новий або не переглянуть чинний, але не менше трьох років. Виконання умов колективного договору розглядається на конференції трудового колективу не менш ніж один раз на рік.

1.6.2. Колективний договір не обмежує прав сторін щодо внесення змін і доповнень в період його дії. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства: з питань, що є предметом цього колективного договору та за ініціативою сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення домовленості. Зміни та доповнення вступають в дію після прийняття їх на зборах колективу, підписання сторонами.

1.6.3. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 15-ти денний строк від дня їх отримання іншою стороною.

1.6.4. Жодна зі сторін, яка підписала цей колективний договір, не може протягом усього строку дії цього колективного договору в односторонньому порядку приймати рішення, які б змінювали норми, положення, зобов'язання колективного договору або ж скасовувати їх виконання.

1.6.5. Сторони починають переговори щодо створення нового колективного договору на наступний період не пізніше, як за три місяці до закінчення терміну дії цього колективного договору.

1.6.6. Роботодавець впродовж двох тижнів після затвердження колективного договору доводить його зміст до відома усіх працівників закладу, а кожний новоприйнятий працівник має бути ознайомлений з умовами колективного договору під розпис при прийнятті на посаду.

1.7. Роботодавець визнає первинну профспілкову організацію комунальної установи «Запорізького обласного спеціалізованого будинку дитини «Сонечко» повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.8. Роботодавець і ПК ППО зобов'язуються здійснювати систематичний двосторонній контроль за виконанням договору і розглядати питання на спільніх засіданнях за потребою.

2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець та ПК ППО вважають першочерговим завданням - ефективну роботу установи та медико-соціальний захист дітей, а також попередження можливих індивідуальних та колективних трудових суперечок, захист законних трудових прав і інтересів працівників.

2.1. РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.1.1. 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, 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.

2.1.2. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, які потрібні для виконання виробничих завдань, норм праці й створити відповідні умови праці.

2.1.3. Забезпечувати розробку та погодження з ПК ППО посадових інструкцій для всіх працівників установи, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. При формуванні бюджету Будинку дитини передбачати необхідні кошти для виконання заходів, передбачених цим колективним договором, з питань виробничих, трудових і соціально-побутових відносин.

2.1.5. Інформувати трудовий колектив Будинку дитини та ПК ППО про результати фінансово-господарської діяльності та перспективи її розвитку, доводити до відома важливі організаційні зміни, виробничі і соціально-економічні плани, а також їх виконання. Щомісяця проводити зустрічі представників адміністрації з працівниками структурних підрозділів задля роз'яснення найбільш актуальних питань для поліпшення роботи установи.

Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.1.6. Визначити Правила внутрішнього трудового розпорядку, які мають бути затверджені трудовим колективом. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються головним лікарем та узгоджуються з головою первинної профспілкової організації, мають відповідати наказу МОЗ від 18.12.2000 № 204-о.9 «Про затвердження Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку» (додаток 10).

2.1.7. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.8. 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.

2.1.9. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

2.1.10. Здійснювати звільнення працівників-членів ППО за ініціативою керівника виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку і випадках, визначених чинним законодавством

2.1.11. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих працівників за їх згодою за попереднім погодженням із представником ПК ППО.

2.1.12. Проводити утримання із заробітної плати за попередньою згодою працівника, за винятком випадків стягнення в рамках виконавчого провадження або в інших випадках передбачених діючим законодавством.

2.1.13. Чітко дотримуватись діючого законодавства щодо атестації лікарів та молодших спеціалістів з медичною освітою, а також педагогічних працівників. Дотримуватись термінів переатестації та первинної атестації (не рідше ніж один раз на п'ять років)

2.1.14. Включати представника ПК ППО до складу атестаційної комісії установи.

2.1.15. Сприяти постійному підвищенню рівня професійної підготовки працівників шляхом самоосвіти, приймати участь у роботі різних профільних конференцій, семінарів і т.д.

2.1.16. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії з розглядом трудових спорів.

2.2. ПРАЦІВНИКИ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

2.2.1. Чітко дотримуватись умов цього Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку трудової дисципліни, вимог щодо посадових обов'язків.

2.2.2. Чітко виконувати свої функціональні обов'язки.

2.2.3. Своєчасно та сумлінно виконувати накази та розпорядження керівника установи.

2.2.4. Бережливо відноситися до майна та устаткування комунальної установи. Не допускати випадків умисного псування та крадіжок.

2.2.5. Не знаходитись в приміщенні установи в неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати в установу сторонніх осіб.

2.2.6. Постійно підвищувати рівень своєї професійної підготовки, шляхом самоосвіти, брати участь в роботі профільних конференцій, семінарів, працівники відповідної кваліфікації - шляхом регулярного навчання на курсах підвищення кваліфікації 1 раз в 5 років.

2.3. ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2.3.1. Сприяти роботодавцеві в організації роботи комунальної установи :

2.3.2. Надавати підтримку спільно з вищими профспілковими органами при вирішенні питань стосовно розвитку Будинку дитини в органах державного управління.

2.3.3. Сприяти зміцненню трудової та виробничої дисципліни в структурних підрозділах Будинку дитини.

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

2.3.5. Здійснювати контроль за дотриманням нормативних актів і законодавства. Проводити політику захисту інтересів і прав працівників закладу.

2.3.6. Не проводити у робочий час заходів, які б порушували виробничий процес.

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

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1. Прийом на робота здійснюється згідно затвердженого наказу керівника установи. У наказі має бути зазначено, в який структурний підрозділ, на яку роботу (посаду) приймається особа, кваліфікаційний розряд або категорія. Назва роботи, професії або посади записується відповідно до Класифікатору професій.

При прийомі на роботу встановлюється обумовлений випробувальний термін, строком на 1 місяць, згідно зі ст. 27 КЗпП України.

При цьому, строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, - шести місяців.

3.2. До початка роботи, працівника має бути проінформовано про права, обов'язки, умови праці, пільги і компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору,

ознайомлено з умовами колективного договору, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією.

3.3. У разі виробничої необхідності, при введенні до штатного розпису нових робочих місць, направляти працівників на перекваліфікацію.

3.4. Аналізувати потреби та використання трудових ресурсів в установі.

3.5. Роботодавець має право надавати працівникам установи роботу за сумісництвом, при наявності вакантних штатних одиниць.

3.6. Працівникам, які виконують у тому ж закладі поряд з своєю основною роботою, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ст. 105 КЗпП).

3.7. У разі необхідності надавати працівникам установи юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

3.8. Встановлювати неповний робочий день на прохання: вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, зокрема й таку, що перебуває під її опікою, яка доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі), опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

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

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

3.11. У випадку призову працівника на військову службу у зв'язку з мобілізацією, на час несення військової служби, але не більше одного року від дати призову, зберігати за ним займану посаду та середню заробітну плату, з подальшою компенсацією заробітної плати установи за рахунок коштів Державного бюджету України.

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

3.13. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці роботодавець пропонує працівникам іншу роботу в тій же установі. Роботодавець доводить до відома державну службу зайнятості про наступне вивільнення працівника, із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації, розміру оплати праці.

3.14. Працівник, з яким розірвано трудових відносин з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України (крім випадку ліквідації установи), протягом одного року має право на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо власник або уповноважений ним орган проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. Переважне право на укладання трудового у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42 КЗпП України.

Розірвати трудову угоду за ініціативою роботодавця забороняється без згоди первинної профспілкової організації.

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

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

3.17. ПЕРВИНА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

3.17.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці і зайнятості. При необхідності відстоювати права (працівників) у державних органах і судах

3.17.2. Здійснювати громадський контроль за тим, чи виконує роботодавець законодавство про працю, чи правильно застосовує установлені умови оплати праці; вимагати усунення виявлених недоліків.

3.17.3. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій із керівником, аби вжити заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

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

4. ПРАЦЯ І КАДРИ. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Рішення про зміни організації виробництва та праці, ліквідації, реорганізації, перепрофілювання установи узгоджуються з первинною профспілковою організацією не пізніше, ніж за 3 місяці до здійснення цих заходів.

4.2. Прийом та переведення на іншу роботу, режим робочого часу, час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку та харчування, облік

робочого часу, умови щодо заохочення та відповіальність за порушення трудової дисципліни регламентуються чинним законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.3. СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ:

4.3.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною колективного договору.

4.3.2. Комунальна установа належить до безперервно діючих установ, в яких медична допомога дітям надається цілодобово. Чергування в установі здійснюються за рахунок місячної та понад місячної норми робочого часу працівника. Робочий час працівників ураховується помісячно. Місячна норма робочого часу визначається, виходячи з установленої для даного працівника щоденної тривалості робочого часу, передбаченої для п'ятиденного робочого тижня, та кількості робочих днів у даному місяці. У місячну норму робочого часу включаються всі види робіт, які виконуються працівниками (тобто основна робота, чергування тощо).

4.3.3. Згідно з ст.50 КЗпП України норма тривалості робочого часу встановлена 40 годин на тиждень керівникам та працівникам господарчої служби. Згідно наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006 встановлена скорочена норма тривалості робочого часу від 20 до 36 годин на тиждень лікарському, медичному та педагогічному персоналу, які працюють із шкідливими умовами праці (додаток 10).

4.3.4. Установити час прийому їжі протягом 15 хвилин, протягом робочого часу, без його продовження і без порушення основної діяльності. Працюючим за сумісництвом – два рази (15 хвилин – за графіком основної діяльності, а 15 хвилин з продовженням робочого часу).

4.3.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким установлено 40-годинний робочий тиждень скорочується на одну годину.

4.3.6. Забороняється залучати до роботи в нічний час та до надурочних робіт осіб, які перелічені в статтях 55, 63 Кодексу законів про працю України.

4.3.7. Робота у вихідний та святковий день в межах місячної норми робочого часу може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або в розмірі одинарної годинної ставки понад оклад (статті 72, 107 КЗпП України).

4.3.8. За угодою між працівником і роботодавцем може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Для вагітних жінок та жінок, які мають дитину до чотирнадцяти років або дитину - інваліда також може бути встановлений неповний робочий день або неповний робочий тиждень, згідно законодавства України. Оплату праці в цих випадках проводити пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України).

4.3.9. Оплату праці працівників Будинку дитини проводити на підставі наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.05р. «Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» із змінами та доповненнями, Постанови Кабінету Міністрів

України від 30.08.2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», положення «Про оплату праці».

Посадові оклади (тарифні ставки) розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду Єдиної тарифної сітки, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

Для працівників, у яких посадові оклади менші ніж розмір мінімальної заробітної плати, посадові оклади (тарифні ставки) у штатному розписі встановлюються на рівні мінімальної заробітної плати.

4.3.10. Керівникові нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці виходячи з установлених:

1) посадового окладу, встановленого відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної каційної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (із змінами – далі Постанова);

2) підвищень посадового окладу (за наявність кваліфікаційної категорії, роботу у шкідливих та важких умовах тощо);

3) надбавок (за вислугу років, високі досягнення у праці, почесне звання тощо). Надбавка за високі досягнення у праці; виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання): складність, напруженість у роботі встановлюється відповідно до Постанови в розмірі 50 відсотків посадового окладу.

4) доплат (за науковий ступінь тощо);

5) премії у межах наявних коштів на оплату праці, розмір якої встановлюється згідно з положенням про преміювання, відповідно до наказів Департаменту;

6) інших виплат згідно із чинним законодавством України.

4.3.11. Видачу заробітної плати проводити 2 рази на місяць: **13 та 27 числа** щомісяця, за умови відповідного фінансування з обласного бюджету в установлений термін, з інтервалом, що не перевищує шістнадцять календарних днів, згідно законодавства та не пізніше семи днів після закінчення періоду за який здійснюється виплата, за умови відповідного фінансування з обласного бюджету.

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

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

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

4.3.12. Проводити індексацію заробітної плати згідно законодавства.

4.3.13. Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 19.12.2009р. №1418 медичні працівники отримують з 1.01. 2010 р. надбавку за вислугу років. Розмір зазначененої надбавки встановлюється працівникам до посадового окладу залежно від стажу роботи: понад 3 роки роботи – 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, та понад 20 років - 30 відсотків. Надбавку за вислугу років виплачувати працівникам щомісячно до посадового окладу (з урахуванням підвищень) за фактично відпрацьований час без урахування інших доплат та надбавок. Надбавку за вислугу років виплачувати як за основним місцем роботи так і за сумісництвом. Розмір надбавки за вислугу років встановлювати або змінювати з початку місяця, що настає за місцем роботи, в якому виникає таке право.

У разі тимчасового заміщення відсутнього працівника надбавку обчислювати виходячи з посадового окладу працівника за основною посадою (місцем роботи). Визначення стажу для обчислення зазначененої надбавки здійснювати на підставі трудової книжки або іншого документу, що відповідно до чинного законодавства підтверджує наявність стажу роботи. Це час роботи у будь-яких державних та комунальних установах, закладах незалежно від підпорядкування.

4.3.14. Здійснювати виплату педагогічним працівникам надбавку в розмірі 20 відсотків посадового окладу з метою підвищення престижності праці педагогічних працівників згідно постанови КМУ України № 373 від 23.03.2011.

4.3.15 Згідно Закону України «Про освіту», стаття 57 від 05.09.2017 № 2145-VIII педагогічні працівники отримують виплату щорічної грошової винагороди в розмірі до одного посадового окладу(ставки заробітної плати)за сумлінну працю, зразкове виконання покладених на них обов'язків, виплату допомогу на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу (ставки заробітної плати).

4.3.16. Порядок виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти затверджено Постановою Кабінету міністрів України, 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"". Відповідно зо зазначеного порядку педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти виплачуються надбавки за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах :понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків; понад 20 років - 30 відсотків. Надбавку за вислугу років виплачувати працівникам щомісячно до посадового окладу (з урахуванням підвищень) за фактично відпрацьований час без урахування інших доплат та надбавок. Надбавку за вислугу років виплачувати як за основним місцем роботи так і за сумісництвом. Розмір надбавки за вислугу років встановлювати або змінювати з початку місяця, що настає за місцем роботи, в якому виникає таке право.

4.3.17. За чергування у нічний час проводиться додаткова оплата в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в

нічний час. Нічним уважається час з 22:00 до 6:00 години. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником оплата проводиться за фактично відпрацьовані години як робота в надурочний час (ст. 106 КЗпП України).

4.3.18.Усі питання, які стосуються заробітної плати, матеріального заохочення, преміювання та винагороди працівників за результатами роботи узгоджуються з ПК ППО.

4.3.19 Спільно з ПК ППО затверджувати Положення про преміювання (додаток 6).

4.3.20.Працівникам, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби (лаборантам, медсестрам та молодшім медсестрам по догляду за хворими дітьми цілодобових груп, поста, приймально-карантинної групи, ізолятора №1, №2, процедурного кабінету, фізкабінету, кабінету щеплень, прибиральницям службових приміщень), установлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

4.3.21.Надбавка в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) встановлюється за складність, напруженість у роботі, у межах фонду оплати праці. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка зменшується або скасовується (п. 4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

4.3.22. Работодавець гарантує проводити підвищення схемних посадових окладів та доплати працівникам у зв'язку з особливими умовами праці згідно з штатним розписом та змін, які вносяться протягом діючого колективного договору відповідно до діючого законодавства України про оплату праці.

4.3.23.Включати представників ПК ППО до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

4.3.24. На випадок інфікування вірусом СНДу та вірусного гепатиту при виконанні службових обов'язків проводиться обов'язкове страхування медичних працівників

4.3.25.Проводити страхування водіїв, згідно Закону України «Про обов'язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів». Страхування проводити в межах та за рахунок виділених асигнувань.

4.3.26. Встановлюються наступні види відпусток:

- а) щорічні відпустки:
 - основна відпустка;
 - додаткова відпустка за роботу з шкідливими та важкими умовами праці;
 - додаткова відпустка за особливий характер праці;
 - додаткова відпустка за роботу з ненормованим робочим днем;
 - інші додаткові відпустки передбачені законодавством;
- б) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням;
- в) творчі відпустки;
- г) соціальні відпустки;
- відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку;
- додаткові відпуски працівникам, які мають дітей;
- д) відпустка без збереження заробітної плати.

4.3.27. Встановити для всіх працівників основну щорічну оплачувану відпустку тривалістю не менше 24 календарних дні.

Особам віком до 18 років надається основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

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

4.3.28. Встановити педагогічним працівникам основну щорічну оплачувану відпустку тривалістю 56 календарних дні.

4.3.29. Надавати працівникам додаткові дні до основної щорічної відпустки:

- при роботі зі шкідливими та важкими умовами праці та особливим характером роботи тривалість додаткової відпустки працівникам встановлювати згідно із законодавством у залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці і з урахуванням часу фактичної роботи зі шкідливими, важкими умовами або з особливим характером роботи, якщо працівник зайнятий в таких умовах не менше половини тривалості робочого дня, установленого для працівників установи, професії або посади (додаток 1,2).

- при роботі з ненормованим робочим днем (додаток 4).

4.3.30. Тривалість щорічних відпусток незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях.

4.3.31. Порядок надання щорічних відпусток проводиться згідно ст. 10 Закону України «Про відпустки».

4.3.32. Керівники підрозділів повинені згідно законодавству внести до графіку відпусток щойно прийнятих на роботу працівників.

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

У випадках, які передбачає законодавство, відпустка надається пропорційно до відпрацьованого часу.

4.3.34. Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї (але у будь-якому разі відповідно до погодженого графіку відпусток)

4.3.35. Відповідно до ст.19 Закону України «Про відпустки» жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, або які усиновили дитину та одинокій матері, батькам, які виховують дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особам, які взяли дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів, без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України).

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

Поняття «одинока мати» визначено в постанові Пленуму Верховного Суду України від 06.11.92 р. № 9 «Про практику розгляду судами трудових спорів», згідно з п.9 якої одинокою матір'ю слід вважати жінку, яка не перебуває в шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері; вдову; іншу жінку, яка виховує і утримає дитину сама.

4.3.36. Якщо працівник, який має дітей, із будь-яких причин не скористався своїм правом на додаткову відпустку, передбачену Законом України «Про відпустки», в році досягнення дитиною певного віку або ж за кілька попередніх років, він має право використати її, а у разі звільнення, незалежно від підстав, йому має бути виплачено компенсацію за всі невикористані дні відпусток.

4.3.37. Відповідно Закону України «Про відпустки», працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супровождения дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі.

4.3.38. Відповідно до ст. 84 Кодексу законів про працю України та ст. 25 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР працівнику за його бажанням надається відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку, зокрема, у таких випадках:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, – тривалістю до 14 календарних днів (далі – к. д.) щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, – тривалістю до 14 к. д.;

- матері або іншим особам, визначеним законом, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, – тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку;

- працюючим пенсіонерам за віком та інвалідам III групи – тривалістю до 30 к. д. щорічно;

- особам з інвалідністю I та II груп – тривалістю до 60 к. д. щорічно;

- особам, які одружуються, – тривалістю до 10 к. д.;

- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер – тривалістю до 7 к. д. без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад, також інших рідних – тривалістю до 3 к. д. без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медзакладу потребує постійного стороннього догляду, – тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 к. д.;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування – тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у ВНЗ, – тривалістю 15 к. д. без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, – тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження ВНЗ або закладу науки і назад;
- сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, – тривалістю до 24 к. д. у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, – тривалістю 12 к.д. без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- працівникам на період проведення антитерористичної операції у відповідному населеному пункті з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як 7 к. д. після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 к. д. на рік (ч. 2 ст. 84 КЗпП, ст. 26 Закону № 504).

На час надання вищевказаних відпусток за працівником зберігається його місце роботи (посада), а час перебування в таких відпустках зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

4.3.39. Працівники мають право взяти відпустку без збереження заробітної плати з декількох підстав.

4.3.40. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику, якщо він здавав кров (її компоненти). Такий відпочинок працівник може використати впродовж року з дня, коли він здавав кров або її компоненти (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» від 23.06.1995 № 239/95-ВР).

Відпустка без збереження заробітної плати, не використана протягом календарного року, не переноситься на наступний рік.

4.3.41. Надавати працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеним до категорії 1, відпустку із збереженням заробітної плати строком 16 календарних днів на рік, згідно законодавства.

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

4.3.43. Черговість надання відпусток визначається графіками, затвердженими роботодавцем, за погодженням з ПК ППО, конкретний період надання відпустки у межах встановленого графіком місяця.

4.3.44. Щорічні відпустки певним категоріям працівників у зручний для них
надаються згідно до діючого законодавства (додаток 5).

4.3.45. Графіки щорічних відпусток затверджуються до 5 січня поточного
року.

4.3.46. Щорічні відпустки переносяться на інший період (згідно ст. 11 Закону
України "Про відпустки"), або продовжуються у випадках:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої в установленому
порядку;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо
згідно з законодавством він має вивільнятися на цей період від основної роботи
збереженням заробітної плати;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- при збіжності щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

4.3.47. Щорічна відпустка з ініціативи роботодавця, як виняток, може бути
перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника, та за
погодженням з первинною профспілковою організацією.

4.3.48. Щорічна відпустка за бажанням працівника може бути поділена на
частини будь-якої тривалості, за умови, що основна неперервна його частина
складає не менше 14 календарних днів.

4.3.49. Невикористана частина щорічної відпустки має бути надана
працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після
закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.3.50. Відклікання з щорічної відпустки допускається за згоди працівника
тільки для запобігання стихійному лиху, виробничій аварії або термінового
усунення їх наслідків, для відвертання нещасних випадків, простоїв, загибелі або
погання майна закладу.

У разі відклікання працівника з відпустки, його працю оплачують з
урахуванням тієї суми, яка була нарахована йому за невикористану частину
відпустки.

4.3.51. 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 підряд;
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.

4.3.52. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше
як за 3 дні до її початку (за умови відповідного фінансування з обласного
бюджету в установлений термін). Обчислення заробітної плати працівникам за
час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням,
працівникам, що мають дітей, і компенсації за невикористані відпустки
проводяться згідно з порядком, визначеним Кабінетом Міністрів України.

4.3.53. У разі звільнення працівника за його бажанням йому може бути
надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення
в цьому разі є останній день відпустки.

4.3.54. У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який йому вже було надано відпустку повної тривалості, роботодавець здійснює відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Відрахування не здійснюється, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- призовом на військову службу;
- переведенням працівника за його згодою в іншу установу (заклад);
- відмовою від переведення на роботу до іншої місцевості разом з закладом, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з суттєвими змінами умов праці;
- змінами в організації виробництва та праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності або штатів працівників;
- виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я;
- нез'явлення на роботу понад чотири місяців внаслідок тимчасової непрацездатності;
- відновленням на роботі працівника, який раніше виконував дану роботу;
- направленням на навчання;
- виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не здійснюється.

4.3.55. Про нараховані суми, що підлягають працівникам при звільненні, письмово повідомляти працівника перед виплатою зазначених сум, згідно законодавства.

4.3.56. Графіки роботи повинні складатися за структурними підрозділами за кожною посадою окремо, незалежно від того, хто обіймає цю посаду – постійний працівник чи сумісник, лікарі, педагоги, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою чи молодші медичні сестри, що заміщають тимчасово відсутнього працівника.

Загальна кількість годин роботи у графіку за основною посадою має відповідати нормі робочого часу працівника у цьому місяці.

Графіки роботи складаються на місяць, до 25 числа попереднього місяця, затверджуються роботодавцем, узгоджуються із ПК ППО і доводяться до відома працівників до їх введення в дію.

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

4.4. ПЕРВИННА ПРОФСПЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

4.4.1. Контролювати, як установа дотримує законодавства про оплату праці, зокрема й своєчасність виплати заробітної плати згідно з нормативними актами керівника й затвердженим табелем обліку робочого часу, підвищення посадових окладів, доплат та надбавок працівникам, з найнятим на важких роботах, роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці.

4.4.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

4.4.3. Контролювати проведення індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати через порушення термінів її виплати.

4.4.4. Контролювати формування посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника ПК ППО до складу комісії з формування заробітної плати.

4.4.5. Погоджувати графіки змінності (роботи) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу

4.5. СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ:

4.5.1. Спільно визначати й затверджувати умови оплати праці працівників будинку дитини шляхом роботи в комісії з формування заробітної плати; увести до склада комісії представника ПК ППО.

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

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

4.5.4. 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.

4.5.5. Своєчасно ознайомлювати працівників, якщо запровадили нові умови оплати праці.

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

5. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

ДЛЯ СТВОРЕННЯ БЕЗПЕЧНИХ І НЕШКІДЛИВИХ УМОВ ПРАЦІ В УСТАНОВІ РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.1. Забезпечити виконання заходів щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на 2020 – 2022 роки, які фінансуються за рахунок власних коштів (додатки № 6).

5.2. Виконувати усі заплановані заходи по підготовці підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період.

5.3. При укладенні трудового договору інформувати працівника під підпис про умови праці, та про наявність (як такі є) на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах згідно з законодавством і колективним договором.

5.4. Забезпечити умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, устаткування, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником відповідно вимогам законодавства. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або людей, дітей, які його оточують. За період простою, з вказаних причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток.

5.5. Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

5.6. Забезпечити у відповідності із законодавством України проходження медичного огляду: попереднього (при прийомі на роботу) і періодичного (у процесі трудової діяльності) із збереженням місця роботи (посади) та середньої плати за один день; при додатковому проходженні психіатричного, наркологічного медичного огляду – за два дні згідно з роботою підрозділу:

- особам віком до 21 року;

- працівникам, яким необхідно систематично проходити медичні огляди згідно ст.17 Закону України «Про охорону праці» й наказом МОЗ України від 21 травня 2007р. № 246 «Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій».

- всім працівникам проходити 2 рази на рік медичний огляд згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я України від 23.07.2002 року №280;

- позачерговий (при зміні професії чи місця роботи, за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці).

5.7. Працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, відсторонити від роботи без збереження заробітної плати і застосовувати до них заходи дисциплінарної відповідальності.

5.8. Якщо працівник у зв'язку із погіршенням стану здоров'я отримав висновки медико-соціальної експертної комісії (МСЕК) або лікарської консультаційної комісії (ЛКК) про необхідність переведення на легшу роботу і надав їх до кадрової служби, разом із керівником структурного підрозділу, де працює працівник, потрібно визначитися щодо посади, яку може обіймати працівник відповідно до медичних рекомендацій (стаття 170 КЗпП України).

5.9. За працівниками, які тимчасово втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до встановлення працездатності, або до встановлення стійкої втрати працездатності. В разі неможливості подальшого виконання своїх обов'язків провести навчання по перекваліфікації с подальшим працевлаштуванням

5.10. Забезпечити оформлення документів для отримання працівником у Фонді соціального страхування від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань відшкодування збитків, завданого йому пошкодженням здоров'я при виконанні трудових обов'язків відповідно до встановленого порядку ст.9 Закону України «Про охорону праці», а також забезпечення лікарськими препаратами і засобами медичного призначення потерпілого від нещасного випадку на виробництві.

- 5.11. Згідно закону України «Про пенсійне забезпечення, а також атестації робочих місць працівникам професій: медична сестра та молодша медична сестра по догляду за хворими цілодобових груп, прийомно-карантинного відділення, ізолятору надається право на пільгове пенсійне забезпечення за списком №2, при наявності стажу роботи від 5 до 10 років і заяви на оформлення пенсії.
- 5.12. Планувати кошти на потреби покращення умов праці в розмірі 0,2% від фонду заробітної плати з урахуванням фінансових можливостей будинку дитини.
- 5.13. Здійснювати страхування працівників згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працевздатності та витратами, зумовленими народженням та похованням» від 18.01.2001 № 2240-ІІІ, своєчасно та в повному обсязі сплачувати внески до фонду.
- 5.14. Створювати належні умови для діяльності Комісії з соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працевздатності та витратами, зумовленими народженням та похованням в організації та через них здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працевздатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, на поховання).
- 5.15. Проводити навчання з питань охорони праці працівників згідно ст.18 Закону України «Про охорону праці».
- 5.16. Забезпечити працівників на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту, а також мийними та знешкоджувальними засобами, як це передбачено ст. 8 Закону України «Про охорону праці». (Додаток № 8,9).
- 5.17. Компенсувати працівникам витрати на придбання ними засобів індивідуального захисту, якщо по нормі строк їх видачі закінчився, а у закладі в наявності їх немає. У випадку досркового їх зносу не з вини працівників, змінювати їх за рахунок закладу (при наявності фонду заробітної плати).
- 5.18. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.92р. №442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».
- 5.19. За результатами атестації робочих місць, на роботах зі шкідливими умовами праці надати працівникам додаткову відпустку згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992р. за № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» (Додаток №2).
- 5.20. Працівникам зайнятих на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць встановлюється доплата в розмірі до 12 % посадового окладу (тарифної ставки) згідно з наказом Міністерства

праці та соціальної політики України Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 (додаток 3).

ПРАЦІВНИКИ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.21. Дбати про особисту безпеку, також про безпеку оточуючих працівників та дітей, під час виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території будинку дитини.

5.22. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користування засобами колективного та індивідуального захисту

5.23. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

ПЕРВИННА ПРОФСПЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

5.24. Здійснювати контроль за станом умов безпеки праці на робочому місці, дотриманням власником трудового законодавства з питань режиму роботи та часу відпочинку, за забезпеченням належними санітарно-побутовими приміщеннями, засобами індивідуального захисту, молоком, за виконанням заходів у лікарні та відповідних вимог інших нормативних документів з питань охорони праці, в межах своїх повноважень.

5.25. Сприяти роботодавцеві у застосуванні заходів дисциплінарної відповідальності до працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

5.26. Брати участь:

- у проведенні роботи з атестації робочих місць;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань у закладі;
- у роботі комісії з охорони праці;
- у розробці положень та нормативних документів комунальної установи з поліпшення безпеки, гігієни праці і виробничої сфери, додаткового соціального страхування, охорони навколошнього середовища, здійснювати контроль за їх реалізацією в установі.

6.ШЛЬГИ, ГАРАНТІЙ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.1. Надавати матеріальну допомогу (АГЧ та молодшому медичному персоналу) працівникам на оздоровлення та у випадках тяжкого захворювання, але у сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік у разі наявності фонду заробітної плати згідно Наказу КМУ № 308/519 від 05.10.2005, заяви працівника, спільног рішення адміністрації та первинної профспілкової організації.

6.2. Надавати матеріальну допомогу працівникам на поховання у разі наявності фонду заробітної плати у сумі визначеній комісією по наданню матеріальної допомоги на поховання, згідно: заяви працівника, довідки про смерть близького (п.4 Постанова № 1298 та п. Умов оплати праці № 308/519 від 05.10.2005р).

У випадку смерті працівника (застрахованої особи), допомога на поховання надається члену його сім'ї, або юридичним чи фізичним особам, які здійснили поховання, згідно законодавства. Допомога на поховання надається в розмірі, що встановлюється правлінням Фонду соціального страхування, але не менше розміру прожиткового мінімуму, встановленого законом

6.3. Здійснювати преміювання та заохочувальні виплати працівникам відповідно до «Положення про преміювання» (Додаток № 6).

6.4. Створити спільно з ПК ППО на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV).

6.5. Компенсувати працівнику роботу у вихідний день, за згодою сторін, з наданням іншого дня відпочинку.

6.6. Зберігати за працівниками місце роботи (посаду) та проводити виплати, передбачені законодавством при направленні працівника для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва.

6.7. Зберігати середній заробіток працівника за місцем роботи, згідно законодавства, на час перебування його в медичному закладі при проходженні планового медичного огляду.

6.8. Працівники, які зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці, мають право на пільгове пенсійне забезпечення (за висновками атестації робочих місць) відповідно до Постанови КМУ від 01.08.1992 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці» (Зі змінами, згідно Постанови КМ № 741 від 05.10.2016 року).

6.9. За працівниками-донорами, зберігається середній заробіток за дні обстеження та здачі крові для переливання. Цим працівникам після кожного дня здачі крові для переливання надається день відпочинку із збереженням середнього заробітку. За бажанням працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

6.10 Своєчасно та в повному обсязі сплачувати страхові внески до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування.

6.11. Впроваджувати лекції та бесіди з працівниками установи з питань ВІЛ/СНІДУ та туберкульозу.

6.12. Впроваджувати заходи, спрямовані на пропагування здорового способу життя, бережного ставлення до свого здоров'я.

6.13. Профспілковий комітет разом з роботодавцем проводить вшанування працівників установи - ветеранів праці, які мають статус дітей війни, до свята 9 травня.

6.14 Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

6.15. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування. Щорічно проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях,

сприяти забезпеченю їх путівками. Робити аналіз захворювань працівників установи і враховувати його при розподілі путівок на санаторне-курортне лікування

6.16. Сприяти оздоровленню дітей віком до 14-ти років працівників установи у дитячих оздоровчих закладах.

6.17. Сприяти організації відпочинку працівників на базах відпочинку у літній період.

6.18. Відзначати Державні, релігійні та професійні свята за чинним Календарем.

6.19. Приймати участь в організації новорічно –різдвяних свят для дітей працівників установи, забезпеченю їх новорічними подарунками.

6.20. За рішенням ПК надавати одноразову допомогу членам профспілки за рахунок коштів ППО комунальної установи.

6.21. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам з нагоди:

- ювілейних дат;
- звільнення у зв'язку з виходом на пенсію.

Сторони домовились про наступне:

6.22. Сприяти духовному і культурному розвитку працівників шляхом спільної організації і проведенні, відвідуванні вистав, виставок, культурномасових заходів, екскурсій, поїздок вихідного дня, свяtkovих заходів до Державних, релігійних та професійних свята за чинним Календарем. Проводити привітання працівників зі святами, особистими та трудовими ювілеями, днями народження тощо.

6.23. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (01 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів - колишніх працівників закладу.

7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПЛЛОК

7.1. Работодавець зобов'язується:

7.1.1. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілкової організації по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.2. Безплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, канцтовари, при необхідності - транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо. Письмову кореспонденцію на адресу профспілкової організації закладу отримувати секретарем керівника(секретарем-друкаркою) для передачі голові ПК..

7.1.3. Щомісяця безоплатно проводити утримання та безготівкове перерахування членських профспілкових внесків працівників у розмірі 1-го відсотка від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника.

7.1.4. Членам профспілкового комітету надати можливість реалізації прав, визначених у ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права і гарантії діяльності».

7.1.5 Гарантувати додержання вимог статті 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» для працівників, вибраних до профспілкових органів. I V * V»

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Сприяти розвитку соціального партнерства, зміцненню трудової дисципліни.

7.2.2. Вести постійний громадський контроль за своєчасним і повним введенням в дію нормативних актів з питань трудових відносин, умов, нормування праці, додержання трудового законодавства. Результати розглядати на засіданнях ПК ППО. У разі виявлення порушення трудових прав працівників негайно повідомляти роботодавця.

7.2.3. Приймати участь у реалізації заходів щодо поліпшення умов праці, виробничого побуту, оздоровлення працівників.

7.2.4. Не давати згоду на звільнення працівників за скороченням штатів при відсутності економічного обґрунтування скорочення робочих місць.

7.2.5. Сприяти роботодавцеві у створенні здорового, морального, психологічного клімату у трудовому колективі.

7.2.6. Здійснювати нагляд і контроль за виконанням умов колективного договору і дотриманням законодавства про працю

7.3.7. Інформувати ПК ППО про внесення змін до Статуту установи, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

Колективний договір зберігає свою законність у повному обсязі до прийняття нового договору.

8.1. Контроль за ходом виконання цього колективного договору здійснюється двосторонньою комісією установи. Комісія скликається щоквартально або здійснюється перевірка кожною із сторін самостійно, у межах наданих законодавством України повноважень.

Роботодавець та ПК ППО зобов'язані не менш, як один на рік розглядати виконання умов цього колективного договору. Матеріали за підсумками розгляду надавати до двосторонньої комісії установи

8.2. При виявленні порушень, сторони зобов'язуються, у термін, не більше місяця, розглянути виниклі проблеми та прийняти рішення, яке є остаточним.

8.3. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників установи незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки, і є обов'язковими як для керівника, так і для працівників лікарні, згідно закону України «Про колективні договори і угоди».

РОБОТОДАВЕЦЬ ТА ПЕРВИНА ПРОФСПЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

8.4. Положення і заходи цього колективного договору вважаються виконаними при затвердженні в письмовій формі заінтересованими сторонами.

8.5. Будь-які спори, що виникають у зв'язку з цим колективним договором між сторонами, розв'язуються примиренською комісією установи.

8.6. Члени двосторонньої комісії і члени примиренської комісії на період своєї діяльності з розгляду виконання цього колективного договору, або у разі спорів, вивільняються від основної роботи зі збереженням займаної посади та середнього заробітку.

8.7. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться за пропозицією двосторонньої комісії після затвердження їх конференцією трудового колективу установи.

9. ВІДПОВІДЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору.

9.2. ПК ППО має право, у випадку прийняття рішень, які порушують умови колективного договору, вносити пропозиції про ліквідацію цих порушень, які розглядаються у 15-ти денний строк, комісією по трудовим спорам.

9.3. У випадках відмови роботодавця задоволити вимоги ПК ППО, або недосягнення згоди між ними у визначений термін, вони розглядаються згідно з законодавством про розгляд колективних трудових спорів.

9.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору на розширеному засіданні ПК ППО за участю сторін та на загальних зборах (конференції) трудового колективу один раз на рік.

9.5. Відповідальність за невиконання обов'язків по колективному договору розглядається згідно діючому законодавству України (ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Дата

31.12.2009

Головний лікар

Олена ЛЕБЕДЄВА

Голова первинної профспілкової
організації
БУДИНКУ
ДИТИНИ

Вікторія КРАПИВНА

Додаток № 1
 до колективного
 договору
 від 03.11.2020 року

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким встановлено щорічну додаткову
відпустку за особливий характер праці
 (згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290)

Назва професії (посади)	Основна відпустка	Додаткова відпустка
Лікар-керівник, його заступник	24	18
Лікарі	24	25
Лікар-дієтолог, сестра медична з дієтичного харчування	24	7
Водії	24	4
Лаборанти	24	11
Прибиральник службових приміщень	24	4
Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	25
Слюсар-сантехнік	24	4
Дезінфектор	24	4
Практичний психолог	24	11

Додаток № 2
 до колективного
 договору від
 03.11.2020 року

ПЕРЕЛІК

професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць згідно постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 № 442 «Про порядок проведення атестації робочих місць за умови праці»)

п\п	Назва професії (посади)	Основна відпустка	Додаткова відпустка
1.	Кухарі	24	4
2.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	24	4
3.	Сестри медичні, молодші медичні сестри по догляду за хворими	24	25

Додаток № 3
до колективного
договору від
03.11.2020 року

ПЕРЕЛІК

посад працівників, зайнятих на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, яким надається доплата в розмірі до 12% посадового окладу (тарифної ставки)

(за результатами атестації робочих місць згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519)

п\п	Назва посади (професії)
1.	Кухарі
2.	Кухонні працівники
3.	Машиністи з прання та ремонту спецодягу

Додаток № 4
до колективного
договору від
03.11.2020 року

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка у кількості 7 календарних днів за ненормований робочий день
 (згідно п.2 ст. 8 Закону України «Про відпустки»)

1. Головний бухгалтер та її заступник, заступники головного лікаря не медичні працівники.
2. Спеціалісти: інженери, бухгалтера, економісти, касир.

Б) особам залученим до тривалої працової вінської обслуговувальної служби, якщо після вільного відпустки від служби вона буде прийнята на роботу протягом трьох місяців, без врахування часу перебуду до місця виконання; (Пункт 3 чистини сьомої статті (б) змінено, внесеніми змінами до Закону № 1376-VI від 16.04.2009 р.)

Б) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

2) працівникам, які увійшли на цю роботу в нашість підприємства та бажають зробити відпустку до часу складання юспітів, заліків, підписання дипломів, атестації, лабораторних та інших робіт періодичних, наукової - професійної та іншої роботи;

3) працівникам, які не використали за попереднім місяцем роботи, повісить обсяг часової щорічної основної відпустки і не одержали за неї пропускну компенсацію;

4) працівником, які мають путівку для санаторно-курортного лікування;

5) батькам - відходженням під час будинків сімейного типу;

Додаток № 5

до колективного
договору від
03.11.2020 року

ПЕРЕЛІК

працівників, яким надається право на відпустку в зручний для них час
ст. 10 ЗУ «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР:

- 1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- 2) інвалідам;
- 3) особам віком до вісімнадцяти років;
- 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 5) особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання; { Пункт 5 частини сьомої статті 10 із змінами, внесеними згідно із Законом N 1276-VI від 16.04.2009 }
- 6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- 8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;
- 9) працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного лікування;
- 10) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу.

Додаток № 6

до колективного договору
від 03.11.2020 року

КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ЗАПОРІЗЬКИЙ ОБЛАСНИЙ СПЕЦІАЛІЗОВАНІЙ БУДИНОК ДИТИНИ «СОНЕЧКО»ЗОР

«Узгоджено»

Голова ПТО

Марія В. КРАПИВНА



«Затверджено»

Головний лікар

О.ЛЕБЕДЕВА



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників КУ «Запорізький обласний спеціалізований будинок дитини «Сонечко» ЗОР

1.1. Преміювання працівників установи з метою стимулювання та підвищення якості наданої послуги.

1.2. Преміювання проводиться згідно з положенням про преміювання працівників установи.

1.3. Преміювання проводиться згідно з положенням про преміювання працівників установи.

1.4. Преміювання проводиться згідно з положенням про преміювання працівників установи.

1.5. Преміювання проводиться згідно з положенням про преміювання працівників установи.

1.6. Преміювання проводиться згідно з положенням про преміювання працівників установи.

1.7. Преміювання проводиться згідно з положенням про преміювання працівників установи.

1.8. Преміювання проводиться згідно з положенням про преміювання працівників установи.

1.9. Преміювання проводиться згідно з положенням про преміювання працівників установи.

1.10. Преміювання проводиться згідно з положенням про преміювання працівників установи.

1.11. Преміювання проводиться згідно з положенням про преміювання працівників установи.

1.12. Преміювання проводиться згідно з положенням про преміювання працівників установи.

1.13. Преміювання проводиться згідно з положенням про преміювання працівників установи.

1.14. Преміювання проводиться згідно з положенням про преміювання працівників установи.

1.15. Преміювання проводиться згідно з положенням про преміювання працівників установи.

1.16. Преміювання проводиться згідно з положенням про преміювання працівників установи.

1.17. Преміювання проводиться згідно з положенням про преміювання працівників установи.

1.18. Преміювання проводиться згідно з положенням про преміювання працівників установи.

м. Запоріжжя
2020рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про преміювання працівників КУ «Запорізький обласний спеціалізований будинок дитини «Сонечко» ЗОР розроблено відповідно до:
- Кодексу законів про працю України;
 - Закону України «Про оплату праці»;
 - Закону України «Про колективні договори та угоди»;
 - Господарського Кодексу України (16.01.200 р.№ 436-ІУ;
 - Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України всеукраїнським об'єднанням організацій роботодавців і підприємців та всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями на 2010-2012 роки від 09.11.2010;
 - Галузевої згоди між Міністерством охорони здоров'я України та ЦК профспілки робітників України з Міністерством охорони здоров'я України (05.10.2005р. № 308/519);
 - «Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», Міністерства Освіти та Науки України (26.09.05р. №557);
 - «Про упорядкування Умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ».
- 1.2. Положення має на меті посилення творчої та ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них посадових обов'язків, створення умов для підвищення заробітної плати, за умови досягнення успіхів у роботі, відсутності порушень виконавчої та трудової дисципліни.
- 1.3. Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників КУ «Запорізького обласного спеціалізованого будинку дитини «Сонечко» і поширюється на всіх членів трудового колективу.

2. УМОВИ, ПОРЯДОК ТА ДЖЕРЕЛА ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ, ЗАОХОЧЕННЯ

- 2.1. Преміювання працівників установи проводиться з метою матеріального заохочення/стимулювання: кваліфікаційного і чіткого виконання ними своїх обов'язків, мотивації ініціативного та творчого ставлення до праці, раціонального використання грошових коштів і матеріальних ресурсів.
- 2.2. Премію нараховують за рахунок економії фонду оплати праці у межах затвердженого кошторису, залежно від показників діяльності закладу (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, установи.
- 2.3. Преміювання керівника установи здійснюється за умови відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам установи, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці у розмірі посадового окладу з доплатами та надбавками та по узгодженню з профспілковим комітетом установи, за погодженням з Департаментом.

2.4. Премія розподіляється керівником установи або його заступником, виконуючим обов'язки головного лікаря на час його відсутності.

2.5. Керівники структурних підрозділів подають службову записку керівнику установи з пропозицією, щодо визначення працівників, які підлягають заохоченню відповідно до особистого внеску у роботі у межах наявного фонду оплати праці.

2.6. Преміюванню та матеріальному заохоченню підлягають працівники, які відпрацювали в закладі протягом усього періоду, за який передбачена премія.

2.7. Розмір премії визначають у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або в конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи.

2.8. Границями розмірами в межах фонду оплати праці премію не обмежують.

2.9. Премію виплачують працівникам на підставі наказу керівника установи за погодженням із профспілковим комітетом.

2.10. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати.

2.11. За отриману Почесну грамоту Департаменту охорони здоров'я виплачується премія у розмірі до одного посадового окладу при наявності коштів.

2.12. За отриману Почесну грамоту Департаменту охорони здоров'я з нагрудним знаком виплачується премія у розмірі до трьох посадових окладів при наявності коштів.

2.13. За отриману Почесну грамоту Міністерства охорони здоров'я України та нагрудний знак виплачується премія до п'яти посадових окладів при наявності коштів.

2.14. Показники для матеріального заохочення:

- до професійних свят,
- до ювілейних дат працівників (45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80);
- у зв'язку з виходом на пенсію працівників;
- до ювілейної дати установи, структурних підрозділів;
- за участь в професійних конкурсах, смотрах, суспільному житті установи, району, міста.

2.15. При визначенні премії за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя, рік враховуються такі показники:

- за зразкове виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійну сумлінну працю, якість роботи;
- за високі досягнення у роботі;
- за бездоганне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника;
- забезпечення впровадження в реабілітаційну роботу передових, сучасних інноваційних технологій;
- майстерність, ініціативність у діяльності та результативність;
- активну участь в суспільному житті колективу;

- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності, у термінах виконання, відсутність скарг та доган.

2.16. За невиконання посадових обов'язків, наказів керівника установи, порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, керівнику установи надається право позбавляти окремих працівників премії повністю або зменшувати об'єм виплат.

Додаток № 7

до колективного договору
від 03.11.2020

ЗАХОДИ

**ЩОДО ПОЛІПШЕННЯ СТАНУ БЕЗПЕКИ, ГІГІЕНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СРЕДОВИЩА НА 2020-2022 роки,
які фінансуються за рахунок власних коштів**

№п/п	Найменування заходу	Відповідальні виконавці	Термін виконання, роки	Вартість заходів		Очікуемий результат
				2020	В тому числі за роками	
1	2	3	4	5	2021	2022
1.	Навчання посадових осіб загальним питанням охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту.	Головний лікар	2020-2022	7600.00	5550.0	750.00
2.	Страхування 5 членів ДПД (добровільної пожежної дружини)	Провідний інженер з охорони праці	2020-2022	1125.00	375.00	375.00
3.	Страхування 2 -х водіїв 3-х автотранспортних засобів	Старший водій	2020-2022	720.00	240.00	240.00
4.	Страхування працівників ВІЦ від інфекцій	Головна медична сестра	2020-2022	8040.00	2680.00	2680.00
5.	Заміна ламп накалювання на лампи LED 380 шт.	Відповідальний за електропостачарство	2020- 2022	600.00	200.00	200.00
6.	Ремонт лінії електромереж, заміна щитів освітлення	Заст голлікаря з АГЧ	2020-2022	22860.0	7620.00	7620.00
7.	Придбання 14 шт вогнетисників 2020р.- 14 шт 2021р.- 0 шт,2022р.-0 шт	Провідний інженер з ОП	2020-2022	75 000.00	25 000.00	25 000.00
8.	Ремонт пожежної сигналізації 1 та 2 корпусів (заміна датчиків)	Провідний мінієнер з охорони праці	2020-2022	4500.00	1500.00	1500.00
9.	Придбання медикаментів та матеріалів для поповнення аптечок.	Головна, старша медсестри	2020- 2022	600.00	-	500.00
10.	Забезпечення працівників спецодягом та ЗІЗ	Заст. головного лікаря з АГЧ	2020- 2022	32 855.00	12.104.00	11 209.00
	УСЬОГО:			159764.00		

Головний лікар

О.В.Лебедєва



Додаток № 8
 до колективного
 договору від
 03.11.2020 року

ПЕРЕЛІК
 професій та посад працівників КУ «Запорізький обласний спеціалізований
 будинок дитини «Сонечко» ЗОР, яким надається безкоштовно спецодяг,
 спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Найменування професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін використання (місяців)
1.	Середній та молодший медичний персонал	Халат бавовняний	12
2.	Прибиральник території	Костюм бавовняний рукавички	12 1
3.	Слюсар-сантехнік	Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові	18 чоргові 2 2
4.	Сторож	Костюм бавовняний	12
5.	Робітник з капітального обслуговування та ремонту будівель	Костюм бавовняний Рукавички	12 1
6.	Садівник	Костюм бавовняний Рукавички	12 1
7.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Костюм бавовняний Рукавички Рукавички діелектричні Калоші діелектричні	12 1 чоргові чоргові
8.	Двірник	Костюм бавовняний Рукавички комбіновані	12 1

Додаток № 9
 до колективного
 договору від
 03.11.2020 року

Додаток № 9
 до колективного
 договору від
 03.11.2020 року

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників КУ «Запорізький обласний спеціалізований будинок дитини «Сонечко» ЗОР, які забезпечуються мілом та миючими засобами (грамів на місяць для однієї особи)

№ п/п	Перелік професій і посад працівників, яким безкоштовно надається мило	Кількість на місяць (в грамах)
1.	Середній та молодший медичний персонал	400
2.	Прибиральник території	400
3.	Слюсар-сантехнік	400
4.	Сторож	400
5.	Робітник з капітального обслуговування та ремонту будівель	400
6.	Садівник	400
7.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	400
8.	Двірник	400

Додаток №10

до колективного договору
від 03.11.2020 року

**КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА «ЗАПОРІЗЬКИЙ ОБЛАСНИЙ
СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ БУДИНОК ДИТИНИ
«СОНЕЧКО» ЗОР**



**ПРАВИЛА ВНУТРІШньОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА
«Запорізький обласний спеціалізований
будинок дитини «Сонечко» ЗОР**

м. Запоріжжя
2020рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. У відповідності з ст.43 Конституції України кожний громадянин України має право на працю. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності.

Будинок дитини є комунальна установа, яка працює у відповідності з затвердженим Статутом і відноситься до закладів охорони здоров'я та є спеціалізованим будинком дитини психоневрологічного профілю, призначеного для медико-соціальної реабілітації дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, дітей із кризових сімей соціального ризику та дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування віком від народження до 18 років.

1.2. Всі працівники будинку дитини повинні дотримуватися трудової дисципліни. Дотримування дисципліни у праці правило поведінки кожного члена колективу. Трудова дисципліна - це не тільки дотримування правил внутрішнього розпорядку, але і свідоме, творче відношення до своєї роботи, забезпечення її високої якості, продуктивність використання робочого часу.

1.3. Всі питання, пов'язанні з використанням цих правил, вирішуються роботодавцем в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених законодавством і нинішніми правилами, разом або по узгодженню з профспілковим комітетом будинку дитини.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ.

2.1. До загального переліку необхідних документів, що вимагаються від осіб, котрі влаштовуються на роботу входять:

- а) заява про прийняття на роботу;
- б) паспорт;
- в) трудова книжка;
- г) довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- д) свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- е) військовий квіток (посвідчення про приписку до призовної дільниці);
- ж) документ про освіту, про кваліфікацію або наявність спеціальних знань - при вступі на роботу, що вимагає спеціальних знань або спеціальної підготовки.

У разі необхідності, коли виконання трудових обов'язків працівника та обов'язки роботодавця напряму залежать від наявності додаткових документів роботодавець вправі вимагати додаткові документи, зокрема:

- пенсійне посвідчення;
- посвідчення участника бойових дій;
- посвідчення особи з інвалідністю (висновок і індивідуальна програма реабілітації від МСЕК);
- чорнобильське посвідчення відповідної категорії;
- свідоцтво про народження дитини (дітей);
- документ, що підтверджує статус одинокої матері;
- документ, що засвідчує дитині інвалідність та ін.

При прийомі на роботу працівник надає заяву про прийняття на роботу та згоду на використання його персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

2.2. Прийняття на роботу оформляється виданням наказу, який підписується керівником установи і під підпис доводиться до відома працівнику. Де має бути зазначено, в який структурний підрозділ і на яку роботу (посаду) приймається особа. Назва роботи, професії або посади записується відповідно до назви роботи, зазначеної в класифікаторі професій. При зарахуванні на роботу робітників указуються також їхні кваліфікаційні розряди, а у спеціалістів категорії.

2.3. При прийнятті на роботу забороняється вимагати від громадян відомості про їхню партійну і національну належність, походження, прописку і документи, задання яких не передбачено законодавством (ст.25 КЗпПУ України).

2.4. При прийомі на роботу встановлюється обумовлений випробувальний термін. Срок випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним комітетом профспілки, - шести місяців. Срок випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній, у межах одного місяця (ст.27 КЗпП України)

2.5. Кожному працівнику, який відпрацював понад п'ять днів, робиться відповідний запис у трудовій книжці, а працівнику, який до прийняття на роботу в будинок дитини не мав трудового стажу, заводиться трудова книжка в порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.6. Трудові книжки робітників зберігаються, як документи суверої звітності. Відповідність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на відділ кадрів будинку дитини.

2.7. З кожним записом, який вноситься в трудову книжку (вкладиш), про прийом на роботу, переводах на іншу постійну роботу, звільнення, роботодавець зобов'язаний ознайомити власника трудової книжки під розписку в особистій картці, в якій повинен бути повторений точний запис з трудової книжки вкладиша).

2.8. На всіх прийнятих на роботу має бути заведено особисті картки (типова форма Т-2, затверджена наказом Міністерства статистики України від 27.11.95 № 277).

2.9. Поступаючий на роботу зобов'язаний пройти попередній профілактичний медичний огляді пред'явити санітарну книжку з дозволом стати до роботи. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

2.10. До початку роботи працівника (новоприйнятого, або переведеного з одного структурного підрозділу до іншого) в установленому порядку роботодавець будинку дитини зобов'язаний:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами праці і роз'яснити його права та обов'язки

б) ознайомити працівника під підпис з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією;

інформацією про умови праці та про наявність на робочому місці працівника небезпечних і шкідливих виробничих факторів,(якщо такі є), можливі наслідки їх впливу на здоров'я,та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;

в) ознайомити працівника під підпис з колективним договором

г) провести інструктажі з: охорони праці , пожежної безпеки, цивільного захисту (під підпис), виробничої санітарії і гігієни праці;

д) повідомити працівника про необхідність дотримання трудової і технологічної дисципліни, представити робітника особам, відповідальним за ведення табелю обліку робочого часу та журналу обліку робочого часу, відповідальним за нарахування заробітної плати;

е) повідомити працівника про те що він повинен виконувати роботу згідно з вимог посадової інструкції особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством

2.11. Звільнення робітника з ініціативи роботодавця будинку дитини не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету,за винятком випадків,передбачених чинним законодавством України(ст.43,43-1 КЗпП).

2.12. У день звільнення роботодавець зобов'язаний видати працівнику оформлену належним чином його трудову книжку. Записи про звільнення повинні робитися в точній відповідності з формулюванням діючого законодавства із посиланням на відповідну статтю та пункт закону. Одночасно з працівником проводиться повний розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. ГОЛОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА.

3.1. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати накази та розпорядження керівника установи і керівника підрозділу, додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, та дбайливо ставитися до майна власника (ст.139 КЗпП України).

3.2. Працівники будинку дитини зобов'язанні:

1) суверо дотримуватися дисципліни праці, вчасно приходити на роботу згідно графіка, дотримуватись встановленого в установі порядку здійснення обліку відпрацьованого робочого часу, весь робочий час використовувати для продуктивної та якісної праці, своєчасно виконувати розпорядження роботодавця;

ВА
оку

20p.

виконувати своєчасно і в повному об'ємі робочі завдання (функціональні обов'язки) на високому професійному рівні, забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт;

суворо дотримуватися правил санітарії та гігієни, протипожежної охорони, правил охорони праці та цивільного захисту;

проходить у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди; зберігати в порядку та чистоті своє робоче місце, приміщення та територію дитину;

зберігати та укріплювати державну власність, дбайливо відноситься до збереження медичного обладнання, медикаментів, інвентарю, матеріалів, інструментів, апаратури, санітарного транспорту;

систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності;

дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо збереження професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку 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, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

співпрацювати з роботодавцем у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, якіого оточують, і довкілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього працівника або іншу посадову особу.

в разі хвороби та неможливості заступити на роботу, за можливості, здалегідь сповістити про це роботодавця по телефону або іншим способом для організації безперервного процесу

3.3. Працівник повинен повідомляти роботодавця будинку дитини про будь-які зміни своїх персональних даних, протягом 5 календарних днів з наданням оригіналів відповідних документів.

4.ГОЛОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

ВА
року

120р.

4.1. Повинен правильно організовувати працю працівників, створювати умови та зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю, правил охорони праці, уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.(Ст.141 КЗпП України).

4.2. Роботодавець будинку дитини зобов'язаний:

а) організувати працю кожного працівника так, щоб він працював відповідно до своєї спеціальності та кваліфікації;

- б) створювати умови для нормальної та плідної праці шляхом упровадження сучасних можливостей науки та техніки, НОТ, передових прийомів і методів праці;
- в) перед вивільненням працівників (звільнення по скороченню штатів) персонально попередити не пізніше ніж за два місяці.(ст. 49-2 КЗпП України);
- г)зміцнювати трудову і виробничу дисципліну;
- д) постійно поліпшувати умови праці, дотримуватися законодавства про охорону праці та контролювати виконання працівниками всіх вимог і інструкцій по охороні праці, протипожежної охорони,виробничої санітарії, гігієні праці та цивільного захисту;
- е)приймати необхідні міри з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань;
- ж)два рази на місяць видавати заробітну плату;
- з) підвищувати роль морального стимулювання праці, вирішувати питання про матеріальне заохочення передових колективів і робітників, забезпечувати розподіл передового досвіду інших будинків дитини;
- і)постійно вдосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи,підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні чинних умов оплати і нормування праці;
- к) забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників будинку дитини;
- л)створювати умови, які забезпечують участь працівників в керівництві закладом сприяти створенню в колективі ділового,творчого оточення, постійно підтримувати та розвивати дисципліну, ініціативу і активність працівників,в повній мірі використовуючи збори,наради конференції і різні форми суспільної самодіяльності, розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їм про прийняті міри);
- м)уважно відноситись до потреб і запитів працівників, вирішувати соціальні питання в межах можливостей.

4.3.Згідно Закону України «Про захист персональних даних» від 1.06.2010.№2297, адміністрація будинку дитини не повинна у будь-який спосіб розголошувати персональні дані, які їм було довірено, або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків.

4.4.Адміністрація будинку дитини здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом або по узгодженню з профспілковим комітетом, який представляє інтереси трудового колективу.

5.РОБОЧІЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1.Розрахунок норми тривалості робочого часу розраховується за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю при однаковій тривалості часу роботи за день впродовж робочого тижня та зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів, як

передбачено ч.1 ст.50 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України), тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин тиждень.

Відповідно до частини першої ст.51 КЗпП України скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

а) для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період нікул) - 24 години на тиждень.

Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у повний від навчання час, не може перевищувати половини максимальної тривалості робочого часу, передбаченої в абзаці першому цього пункту для осіб діловідного віку;

б) для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більше 36 годин на тиждень.

Перелік виробництв, цехів, професій і посад з шкідливими умовами праці, робота яких дає право на скорочену тривалість робочого часу, затверджено постановою кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р № 163.

5.2. Встановлюється наступна тривалість дня:

Найменування структурних підрозділів і служб	При 5-ден. робочому тижні (в годинах)	Зміни з-до.	Тижнева норма робочого часу
Адміністрація Педагог соціальний Адміністративно-господарча частина	8.00	8.00-16.00	40-годин
Лікарі Черговий лікар Фізичний реабілітолог	7.12 24.00 7.12	8.00-15.12 8.00-8.00 8.00-15.12	36-годин
Середній медичний персонал Групи, ізолятори, приймально-карантинні, пост.	7.12; 9.15;10.00	цілодобово	36-годин
Молодший медичний персонал Групи, ізолятори, приймально-карантинні.	7.12; 9.15; 10.00	цілодобово	
Фізіотерапевтичний кабінет	7.12	8.00-15.12	
Клініко-діагностична лабораторія	7.12	8.00-15.12	
Старший вихователь	6.00	8.00-14.00	30-годин
Керівники музичні	4.48	8.00-12.48;14.00-18.48	24-години
Логопед, вчитель дефектолог	4.00	8.00-12.00; 15.00-19.00	20-годин
Практичний психолог	7.12	8.00-15.12; 10.00-17.12; 12.00-19.12	36-годин
Вихователі	5.00	08.00-13.00;15.00-20.00; 14.00-19.00; 13.00-18.00	25-годин

ЄВА
року

у

2020р.

Вихователь методист	7.12	8.00-15.12 11.00-18.12	36-годин
Пральня Кухня	8.00 8.00	06.00-14.00; 10.00-18.00 05.00-20.00; 7.00-15.00	40-годин

ЄВА
року

5.3. Установити час прийому їжі протягом 15 хвилин, на протязі робочого часу, з його продовження, і без порушення основної діяльності.

рацюючим за сумісництвом - два рази (15 хвилин – за графіком основної діяльності та 15 хвилин з продовженням робочого часу).

5.4. Графіки змінності складаються керівниками структурних підрозділів та затверджуються керівником установи з додержанням встановленої тривалості робочого часу у місяці.

5.5. Забороняється залишати групу до приходу наступної зміни. У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це керівника структурного підрозділу, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

5.6. Графік відпусток затверджується власником або уповноваженим ним органом за погодженням із профспілковим органом. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року та доводиться до відома всіх робітників.

5.7. При складанні графіків відпусток враховуються інтереси установи, особисті інтереси робітників і можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, які встановлені графіком, узгоджуються між робітником і адміністрацією, яка повідомить робітника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміна.

5.8. Керівники служб зобов'язані систематично контролювати облік виходу на роботу, ухід з роботи та виконання об'єму роботи по сумісництву.

5.9. Щорічна відпустка за бажанням робітника в зручний 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 або більше дітей у віці до 15 років або дитини інваліда;

5) одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері), пікунам, піклувальникам, або іншим одиноким особам, які фактично виховують дитину або більше дітей у віці до 15 років при відсутності батьків;

- 6) дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- 7) ветеранам праці та особам, які мають трудові заслуги перед Вітчизною, а також особам, на яких розповсюджується дія закону України "Про статус ветерана війни, гарантії їх соціального захисту";

у

2020р.

8) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу та в інших випадках, які передбачаються законодавством, колективним договором.

5.10.Право працівників на щорічну відпустку наступає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

5.11.Черга надання щорічних відпусток встановлюється згідно графіка відпусток, адміністрацією будинку дитини по узгодженню з профспілковим комітетом і по затвердженим графікам. Відпустки можуть надаватися в будь-який час на протязі всього року за графіком , або за поважною причиною робітника, але без порушення ефективного ходу роботи будинку дитини. Поділ відпустки на частини допускається при умові, що основна частина складає не менш 14 календарних днів

5.12.Жінка, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда,батьку,який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі,яка взяла дитину під опіку,усиновила,одинокій матері,розвлученій,надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування свяtkovих і неробочих днів .

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

5.13.Згідно діючого законодавства установити основну щорічну відпустку:

- всім працівникам -24 к/д
- педагогічним працівникам -56 к/д
- інвалідам I і II груп - 30 к/д
- інвалідам III групи - 26 к/д

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.14.Додаткова щорічна відпустка за особливий характер роботи встановлюється згідно списку № 2, затвердженого Кабінетом Міністрів України постановою № 1290 від 17.11.1997 року.

Професія	Основна відпустка	Додаткова відпустка
Головний лікар, його заступник з мед. частини.	24 к/д	18 к/д
Лікарі	24 к/д	25 к/д
Сестра медична з дієтичного харчування	24 к/д	7 к/д
Водії автотранспортних засобів	24 к/д	4 к/д
Лаборанти клініко-діагностичної лабораторії	24 к/д	11 к/д
Прибиральник службових приміщень	24 к/д	4 к/д

працівник з господарської яльності закладу охорони здоров'я	24 к/д	25 к/д
люсар-сантехнік	24 к/д	4 к/д
езінфектор	24 к/д	4к/д
практичний психолог	24 к/д	11к/д

ВА
року

5.15. Відповідно до ст.124 Кодексу законів про працю України за працівниками-донорами зберігається середній заробіток за дні обстеження в закладах охорони здоров'я і давання крові для переливання. Цим працівникам безпосередньо після кожного дня давання крові для переливання надається день відпочинку з збереженням середнього робітку. На бажання працівника цей день приєднується до щорічної відпустки. Згідно з. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» в день давання крові та (або) компонентів, а також в день медичного обстеження працівник, який є або виявив бажання стати донором, звільняється від роботи на підприємстві, в установі, організації незалежно від форм власності із збереженням за ним середнього заробітку. Після кожного давання крові та (або) її компонентів, в тому числі у разі давання їх у вихідні, святкові неробочі дні, донору надається додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку.

За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня давання крові чи її компонентів. Отже, день відпочинку, який надається донору, за його бажанням може бути приєднаний до відпустки.

5.16. Ненормований робочий день для працівників будинку дитини становлюється по узгодженню з профспілковим комітетом із зазначенням конкретної тривалості додаткової відпустки в залежності від об'єму виконаної роботи та її якості.

5.17. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня зменшується на одну годину. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого (ст.53 КЗпП).

5.18. Забороняється у робочий час:

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

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

v

020р.

6. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦІПЛІНИ.

6.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або які не длягають виконанню по вині робітника покладених на нього обов'язків, тягне собою накладання дисциплінарних стягнень.

Порушенням трудової дисципліни є невиконання або неналежне виконання з
чи працівника покладених на нього трудових обов'язків, що проявились в
порушенні: правил внутрішнього трудового розпорядку; посадових інструкцій;
зложень, наказів та розпоряджень керівника будинку дитини.

До таких порушень зокрема належать:

- а) відсутність працівника без поважних причин на роботі протягом трьох і
льше годин робочого дня, передоручення виконання особистої роботи іншій
собі, перебування його не на своєму робочому місці без поважних причин;
- б) відмова працівника без поважних причин від виконання змінених в
становленому порядку нових норм праці. Відмова від продовження роботи у
зв'язку із змінами суттєвих умов праці (ст. 36 КЗпП України);
- в) відмова або ухилення без поважних причин від медичного огляду
працівника, для якого він є обов'язковим, а також ухилення працівника від
авчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної
хорони та в інших випадках, передбачених законодавством.

6.2. За прогул без поважної причини або появу на роботі в нетверезому стані
адміністрація зобов'язана відсторонити від роботи працівника, який з'явився на
роботі в нетверезому стані), адміністрація будинку дитини крім дисциплінарного
тягнення може застосовувати одну з наступних мір:

- а) позбавлення права на отримання премій, доплат, надбавок стимулюючого
характеру;
- б) перенесення щорічної відпустки на інший період.

6.3. За порушення трудової дисципліни адміністрація приймає наступні
дисциплінарні стягнення, які передбачаються ст. 147 КЗОТ України:

- а) догана; б) звільнення.

Догана — захід дисциплінарного впливу морально-психологічного
характеру, що містить негативну оцінку конкретних дій працівника і виконує
цинюванний, попереджувальний і мотиваційний вплив на нього.

Застосування до працівника дисциплінарного стягнення — догани тягне для
нього й інші негативні наслідки морального та матеріального характеру:

- протягом строку дії догани як дисциплінарного стягнення заходи
дооччення відповідно до частини третьої статті 151 КЗпП до працівника не
застосовуються;
- в разі оголошення працівників догани відповідними положеннями про
преміювання може передбачатися позбавлення такого працівника премій, інших
заохочувальних виплат або зниження їх розміру;
- наявність у працівника не знятої догани враховується при визначенні його
рівня кваліфікації та продуктивності праці в разі надання переважного права на
залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку
з змінами в організації виробництва і праці.
- догана є передумовою звільнення за пунктом 3 статті 40 КЗпП.

Звільнення - як дисциплінарне стягнення може бути задіяне за
систематичне порушення робітником або службовцем без поважних причин
обов'язків, покладених на нього правилами внутрішнього розпорядку, якщо до
робітника раніше застосувались міри дисциплінарного або суспільного

(ЄСВА
) року

2020р.

впливу, а також за прогули без поважної причини, або появу на робочому місці в нетверезому стані.

6.4. Дисциплінарне стягнення накладається керівником установи. Адміністрація має право замість дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розглядання трудового колективу.

6.5. Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи час хвороби робітника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня, скочення проступку.

6.6. Порядок застосування дисциплінарних стягнень передбачений ст.149 КЗпП України: до застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення. При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку. При відмові від подання письмового пояснення складається відповідний акт в присутності свідків. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

6.8. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються (ст.151 КЗпП України).

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ.

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, якісну, тривалу та бездоганну працю, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі застосовуються такі заходи заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) преміювання, виплата надбавок;
- в) нагородження Почесною грамотою.

7.2. За особливі трудові досягнення керівник разом з виборним органом профспілкової організації можуть порушити клопотання, щодо представлення працівників у вищі органи виконавчої влади до заохочення, до нагородження орденами, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

7.3. Заохочення застосовуються керівником установи за погодженням з профспілковим комітетом. Заохочення оголошується наказом і доводиться до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

ЗДЕСЬ
20 року

у

020р.

Пронумеровано та прошило
49 (сорок дев'ять) аркушів

Головний лікар КУ «Запорізький
обласний спеціалізований будинок дитини



О.ЛЕБЕДЕСВА