



У К Р А І Н А



**ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124
тел. +38 (057) 721-21-32 факс +38 (057) 721-21-32
e-mail: upr_truda_komint@ukr.net, код ЄДРПОУ 03196624

12.04.2021 1543/0/579-21

Директору
КНП Харківської обласної ради
«Обласний дитячий
психоневрологічний санаторій №1»
ТІМАРІНІЙ О.В.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору
(змін та доповнень)

Управління соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, що колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом КНП Харківської обласної ради «Обласний дитячий психоневрологічний санаторій №1» на 2021-2023 роки зареєстровано 12.04.2021 за № 120 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Заступник начальника управління
з питань соціальних відносин

Д.П.БОНДАРЕНКО

СХВАЛЕНО

загальними зборами
трудового колективу

Протокол від 24 № 5
березня 2021

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ
КОМІТЕТОМ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«ОБЛАСНИЙ ДИТЯЧИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ
САНАТОРІЙ №1»**

на 2021 – 2023 роки

І. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власника з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Основи законодавства про охорону здоров'я України» інших актів законодавства, Генеральної, Галузевої та Територіальної угод.

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

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

Адміністрація Комунального некомерційного підприємства Харківської обласної ради «Обласний дитячий психоневрологічний санаторій №1» в особі директора **Тімаріної Олени Віталіївни**, далі – «Адміністрація», яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з однієї сторони, та профспілковий комітет первинної профспілкової організації обласного дитячого психоневрологічного санаторію № 1 далі – «Профком» в особі голови профкому **Васильєвої Ольги Євгеніївни**, що уповноважена на представництво трудовим колективом, з другої сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.4. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в установі протягом усього періоду його дії.

При укладенні Договору обидві сторони виходять з того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються цим договором.

Договір укладено, виходячи з таких принципів:

- паритетності представництва сторін договору, взаємної довіри й поваги, дотримання принципів соціального партнерства;
- розмежування прав і відповідальності сторін;
- рівноправності сторін у внесенні пропозицій щодо змісту договору;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань сторін;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами.

1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників закладу, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо.

Окремі положення договору поширюються на непрацюючих пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися з цієї установи, а також на працівників, звільнених з ініціативи адміністрації (у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці) до моменту їх працевлаштування.

1.7. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол №5 від 24 березня 2021 року) та набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.8. Колективний договір укладено на 2021-2023 роки, він діє до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації установи, колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

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

1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства.

1.10. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.

1.11. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.12. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний рік не пізніше, як за 3 місяці до закінчення передбаченого цим договором строку його дії.

1.13. Адміністрація у триденний термін після підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію в місцевий орган державної виконавчої влади і протягом 10 днів після реєстрації доводить його до відома всіх працівників установи та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

II. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Для виконання виробничих завдань закладу своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.2. Забезпечувати збереження і розвиток матеріально-технічної бази закладу.

2.3. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності закладу та перспектив її розвитку.

2.4. Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони у засіданнях керівних органів закладу (медичні ради, виробничі наради тощо), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

2.5. На запрошення профспілкової сторони брати участь у заходах профспілки щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників.

2.6. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні виплати згідно з чинним законодавством.

2.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором ознайомити працівника з умовами цього колективного договору та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, роз'яснити працівнику його права і обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, проінструктувати працівника, визначити йому робоче місце і забезпечити необхідними для роботи засобами.

2.8. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

2.9. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

2.10. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

2.11. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та функціональними обов'язками.

2.12. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.13. Сприяти зміцненню трудової дисципліни і дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку в трудовому колективі санаторію.

2.14. Проводити роботу з працівниками санаторію стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна тощо.

2.15. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до адміністрації і домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.16. Утримуватися від організації масових акцій протесту, інших заходів, направлених на захист інтересів найманих працівників з питань, що є предметом цього колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

2.17. При необхідності запрошувати повноважного представника адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.18. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією всіх питань трудових та соціально-економічних правовідносин в закладі.

Сторони дійшли згоди про таке:

2.19. Узгоджувати між собою всі локальні акти установи з питань трудових правовідносин і соціально-економічного захисту членів трудового колективу.

2.20. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення, прагнути до розв'язання в порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» по можливості без порушення встановленого режиму роботи закладу.

2.21. Режим роботи, зокрема час виходу і закінчення щоденної роботи (зміни), встановлюється в Правилах внутрішнього трудового розпорядку (додаток №1).

2.22. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються керівником за погодженням з профспілковим комітетом і завчасно доводяться до відома працівників.

2.23. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину.

2.24. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в закладі, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження. Дозволити працювати в окремих підрозділах окремим категоріям працівників (за їх бажанням) цілодобово.

2.25. Забезпечити тривалість робочого часу відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 р. № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я».

2.26. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством (**додаток № 2**).

2.27. На підставі обґрунтованого прохання працівника про встановлення неповного робочого часу та за умови не погіршення в зв'язку з цим якості роботи закладу, встановлювати неповний робочий день чи неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу.

На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку встановлювати неповний робочий час в обов'язковому порядку.

2.28. Надурочні роботи застосовувати у виняткових випадках, визначених чинним законодавством України і ч.3 ст. 62 КЗпП України лише за відповідним дозволом профспілкового комітету та з дотриманням вимог ст.63, 65 КЗпП України стосовно заборони залучення до надурочних робіт та граничних норм їх застосування.

2.29. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством та за погодженням з профкомом.

Чергування за графіком у вихідні та святкові дні в межах місячної норми робочого часу може компенсуватися за погодженням з адміністрацією наданням іншого дня відпочинку або в розмірі одинарної годинної ставки понад оклад.

2.30. Залучення працівників до чергувань, в тому числі і понад місячну норму робочого часу, оплату праці за такі чергування здійснювати у відповідності до пп. 5.1, 5.2 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519.

2.31. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

2.32. Установити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

2.33. Черговість надання щорічних оплачуваних відпусток визначати графіком, складеним у відповідності до вимог і положень ст. 10 Закону України «Про відпустки», затвердженим адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року та доведеним до відома всіх працівників в 10 денний термін з дня затвердження.

2.34. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

2.35. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

2.36. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в закладі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

2.37. Перенесення щорічної відпустки, поділ щорічної відпустки на частини та відкликання з відпустки здійснювати виключно з дотриманням положень ст. 11, 12 Закону України «Про відпустки».

2.38. Установити щорічні додаткові оплачувані відпустки окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з важкими та шкідливими умовами праці відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 (із змінами і доповненнями) «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» та Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30 січня 1998 р. №16 «Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (додаток №3).

2.39. Установити щорічні додаткові оплачувані відпустки окремим категоріям працівників з ненормованим робочим днем у порядку, визначеному наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. №7 (додаток № 4).

2.40. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.41. Працівникам закладу, які навчаються без відриву від виробництва в навчальних закладах з вечірньою формою навчання, або підвищують кваліфікацію, надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників в односторонньому порядку протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

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

2.43. У випадках, передбачених ст. 25 Закону України „Про відпустки” в обов'язковому порядку надавати працівникам визначеної цією статтею тривалості відпустки без збереження заробітної плати, а також за їх бажанням і погодженням з адміністрацією, передбачені ст. 26 Закону України „Про відпустки” відпустки за сімейними обставинами та з інших причин без збереження заробітної плати.

2.44. Жінці, яка працює і має 2 або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А 1 групи чи одному із прийомних батьків, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Кодексу законів про працю України).

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

2.45. Надавати додаткову оплачувану відпустку терміном 6 календарних днів членам профспілкового комітету в зв'язку з профспілковим навчанням відповідно до ст. 15-1 Закону України «Про відпустки».

2.46. Надавати щорічну основну відпустку тривалістю до 56 календарних днів педагогічним працівникам санаторію у відповідності до Постанови КМ України від 14.04.1997 р. № 346 (додаток №5).

2.47. Надавати додаткову оплачувану відпустку із збереженням заробітної плати, тривалістю 14 календарних днів на рік окремим категоріям ветеранів війни: учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» (ст.77-2 Закону України «Про відпустки»).

2.48. Надавати працівникам закладу інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України.

III. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.2. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови попереднього, не пізніше як за 3 місяці, письмового повідомлення профспілкової сторони про причини і обсяги запланованих скорочень чисельності або штату працівників, терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню та проведення спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на сприяння працевлаштування працівників, що звільняються, зведенню їх кількості до мінімуму, інших заходів пом'якшення негативних наслідків, у тому числі:

- першочергове скорочення вакантних посад та сумісників;
- припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі строкових договорів, на період, коли планується звільнення;
- скорочення замовлень в сторонніх організацій робіт та послуг, які можна виконати власними силами;
- розгляд та врахування пропозицій профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників;
- не допущення звільнення одночасно двох і більше працівників з однієї сім'ї.

3.3. Звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України) здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

3.4 При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (п.1 ст.40 КЗпП України) дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі окремих категорій працівників (ст. 42 КЗпП).

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці.

За бажанням працівника та на підставі особистої заяви звільнення за скороченням штатів може бути проведене достроково, до спливу двомісячного строку після попередження.

3.5. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації (п.1, 2-5, 7 ст. 40, п.2,3 ст. 41 КЗпП) проводити лише за попередньою згодою профспілкового комітету.

3.6. Виплачувати працівникам, які звільняються у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України) вихідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП).

3.7. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими із закладу з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь

попередній стаж їх роботи у закладі до безперервного і відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.8. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників.

3.9. Проводити спільно з власником консультації з питань вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.10. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.11. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в організації, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

3.12. Вести роз'яснювальну роботу серед трудового колективу з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

IV. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Встановлювати працівникам конкретні розміри посадових окладів на підставі діючих умов оплати праці працівників бюджетної сфери за тарифними розрядами та коефіцієнтами Єдиної тарифної сітки, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 відповідно до займаних посад, кваліфікації працівників та з урахуванням складності і умов їх праці.

Своєчасно складати, узгоджувати з профспілковим комітетом та затверджувати тарифікаційні списки працівників.

4.2. Щорічно, одночасно з кошторисом та у випадках зміни розміру посадового окладу, доплат та надбавок змінювати тарифікаційні списки. Своєчасно проводити уточнення тарифікації працівників у зв'язку із зміною освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, кваліфікаційної категорії за підсумками атестації.

Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

4.3. Розміри схемних посадових окладів (ставок), їх підвищення, доплати, надбавки працівникам закладу проводити у порядку, визначеному наказом Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. №308/519 „Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення” (з наступними доповненнями та змінами), іншими нормативними актами чинного законодавства України з питань оплати праці.

Нарахування заробітної плати проводити відповідно до штатного розпису на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, кваліфікаційної категорії кожного працівника, складності та обсягів виконання ним робіт, особистого трудового внеску та пропорційно відпрацьованому часу.

4.4. Підвищення посадових окладів працівникам за наявності кваліфікаційної категорії, здійснювати у відповідності до положень наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 „Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони

здоров'я та установ соціального захисту населення" (з наступними доповненнями та змінами), іншими нормативними актами чинного законодавства України з питань оплати праці.

4.5. Виплачувати директору, його заступникам з числа лікарів, лікарям усіх лікарських спеціальностей, професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я, головним медичним сестрам, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою щомісячно надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи:

- понад 3 роки-10%
- понад 10 років-20%
- понад 20 років-30%

4.6. Виплачувати педагогічним працівникам санаторію надбавку за тривалість безперервної роботи щомісячно у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

- понад 3 роки-10%
- понад 10 років-20%
- понад 20 років-30%

4.7. Виплачувати водію автотранспортного засобу щомісячну надбавку за класність до тарифної ставки у розмірі:

- водію 2 класу -10%
- водію 1 класу -25%.

4.8. Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі в розмірі до 50% посадового окладу працівникам закладу можуть встановлюватись у відповідності до п.4.4 наказу від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я.

4.9. Працівникам, які залучаються до роботи у нічний час, здійснювати доплати в розмірі 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22-00 години вечора до 06-00 години ранку.

4.10. Доплати за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи виплачувати в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.

4.11. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт працівникам санаторію виплачувати у розмірі до 50% посадового окладу працівника.

4.12. Керівникам закладу – лікарям дозволяється вести в закладі, у штаті яких вони є, роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25 % посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

4.13. Установити за погодженням з профспілковим комітетом підвищення посадових окладів працівників закладу у зв'язку зі шкідливим і важкими умовами праці в залежності від функціональних обов'язків та обсягу роботи в шкідливих та важких умовах праці в розмірах та порядку, визначених додатком 3 та пунктом 2.4.5 наказу від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я в розмірі 25%. (додаток № 6).

Згідно листа Міністерства охорони здоров'я України від 06.06.2007 року №01.03.67/1188 «Про оплату праці педагогічних працівників закладів охорони здоров'я» та наказу Міністерства освіти та науки України від 11.06.2007 року №471 «Про внесення змін до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати

працівників освіти» надати підвищення посадового окладу педагогічним працівникам за роботу у психоневрологічному санаторії у розмірі 30%. (додаток № 6а).

4.14. Виплачувати працівникам санаторію (у тому числі молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів доплату в розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) (додаток № 7).

4.15. Здійснювати за погодженням з профспілковою стороною преміювання працівників закладу та надання їм матеріальної допомоги у межах фонду заробітної плати згідно з Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги, та п. 5.11. Наказу № 308/519 (додаток № 8).

Керівнику підприємства виплачувати разову матеріальну допомогу (крім допомоги на оздоровлення) на соціально-побутові потреби в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, згідно умов контракту.

Виплачувати медичним працівникам – лікарям, середньому медичному персоналу, матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (частина 3 пункту 2 Постанови КМУ від 11 травня 2011 року №524).

Надавати іншим працівникам санаторію, які не відносяться до медичних працівників, матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, у межах фонду заробітної плати згідно з п.5.11 Наказу №308/519.

Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу педагогічним працівникам санаторію при наданні щорічної відпустки згідно ст. 57 Закону України «Про освіту».

4.16. Найменування професій (посад) визначати відповідно до вимог Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних професій в галузі охорони здоров'я. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно з ЄТС та ЄТКД робіт і професій.

4.17. Проводити атестацію керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників в установлені законодавством строки. Забезпечити організацію підвищення кваліфікації педагогічних працівників санаторію.

4.18. Виплачувати медичним працівникам - лікарям та середньому медичному персоналу, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки та перепідготовки середню заробітну плату згідно із законодавством.

4.19. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць. Установити впродовж року терміни виплати заробітної плати: 15 – за першу половину місяця та 30 - за звітним місяцем – остаточний розрахунок, із дотриманням вимог ст.115 Кодексу законів про працю України та на підставі наказу Управління охорони здоров'я ХОДА №10 від 12.01.2017 року «Про встановлення термінів виплати заробітної плати в закладах охорони здоров'я, що фінансуються з обласного бюджету», з метою забезпечення проведення своєчасної та у повному обсязі оплати праці працівників закладів охорони здоров'я.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця (авансу) встановити в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

4.20. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з умовами оплати праці. Зміни умов виплати заробітної плати працівникам установи здійснювати лише за їх особистою письмовою згодою.

4.21. Оплачувати роботу за фактично відпрацьований надурочний час у

подвійному розмірі годинної ставки. Працівникам, для яких застосовується відсумований облік робочого часу, оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді (ст. 106 КЗпП України).

4.22. Оплачувати працівникам за час простою, у тому числі за час тимчасового припинення роботи закладу або окремого підрозділу закладу, коли за відсутності вини працівника виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, у розмірі не нижче від 2/3 ставки встановленого працівникові розряду (окладу) або середнього заробітку працівник(ст. 113 КЗпП).

4.23. Проводити компенсацію втрати частини доходу у випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати працівникам закладу у порядку та розмірах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 159 «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їхньої виплати».

4.24. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників за умови, що величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації 103 відсотки у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про індексацію грошових доходів населення» (із змінами внесеними постановою КМУ від 09.12.2015 року №1013).

4.25. Заробітну плату виплачувати в першочерговому перед іншими платежами порядку.

4.26. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках закладу.

4.27. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за два місяці до такого запровадження чи зміни.

4.28. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат: розміри і підстави нарахувань, утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

4.29. Відповідно до ст.15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в закладі.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.30. Оперативно розглядати усі звернення членів первинної профспілкової організації і роботодавця з питань оплати праці і доходів працівників та у встановленому порядку вирішувати порушені питання.

4.31. Здійснювати громадський контроль за додержанням трудового законодавства, норм колективного договору з питань оплати праці, вживати заходів щодо недопущення порушень та їх усунення.

У разі виявлення порушень з питань оплати праці ініціювати притягнення винних осіб до відповідальності згідно з законом.

4.32. Здійснювати захист і представництво членів первинної профспілкової організації з питань оплати праці у відповідних інстанціях, у тому числі в судах.

4.33. Надавати членам первинної профспілкової організації безкоштовні консультації з питань оплати праці.

V. Охорона праці та здоров'я

Адміністрація зобов'язується:

5.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці удосконалювати

механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці в закладі відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

5.2. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, 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.

5.3. Не допускати до роботи працівників, в т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

5.4. Проводити періодичні інструктажі на робочих місцях з охорони праці не рідше одного разу в 6 місяців, а на роботах з підвищеною небезпекою, не рідше, як один раз на 3 місяці.

5.5. Проводити оперативний контроль з охорони праці та виробничої санітарії (згідно графіку).

5.6. Забезпечити виконання Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам. (додаток №9) з урахуванням фінансових можливостей закладу.

Фінансування здійснюється за рахунок Державного бюджету України та місцевих бюджетів, фондів медичного страхування, благодійних фондів та будь-яких інших джерел, не заборонених законодавством (ст.18 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я щодо удосконалення надання медичної допомоги»).

5.7. Відраховувати кошти до фонду охорони праці, згідно з чинним законодавством України (ст.19 Закону України «Про охорону праці») з урахуванням фінансових можливостей закладу. Використовувати кошти фонду за погодженням з профкомом тільки на виконання комплексних заходів та засобів з охорони праці у відповідності до Постанови КМУ від 27.06.2003 року №994, ст.20 Закону України «Про охорону праці» та Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

5.8. Своєчасно проводити атестацію робочих місць за умовами праці не рідше одного разу на п'ять років, згідно з розробленим за участю профкому графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу у цих умовах.

5.9. Безкоштовне забезпечення молоком працівників не здійснюється, оскільки Розпорядженням КМУ від 18.12.2017 року №1022-р скасована Постанова Держкомпраці України №731/П-13 від 16.12.1987 року.

5.10. Забезпечити безоплатно працівників санаторію милом, а також миючими і знежешуючими засобами, відповідно до встановлених норм.

5.11. Забезпечити безоплатно працівників санаторію, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також пов'язаних із забрудненням, або на роботах у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, відповідно до встановлених норм згідно наказів МОЗ України та Держпромнагляду. Забезпечувати своєчасну заміну, або ремонт спецодягу, спецвзуття (додаток №10).

5.12. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства

України:

5.12.1. Не допускати до виконання всіх робіт, пов'язаних з використанням ВДТ ЕОМ та ПЕОМ жінок з часу встановлення вагітності та в період годування дитини грудьми.

5.12.2. Організувати щорічне проведення профілактичних медоглядів всіх працюючих жінок лікарем-гінекологом з необхідними бактеріоскопічними та цитологічними обстеженнями, а також огляд мамолога жінок, віком після 40 років.

5.13. Створювати для інвалідів умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії.

5.14. Здійснювати, за рахунок коштів закладу проведення обов'язкових медоглядів, попередніх (при прийнятті на роботу) і періодичних медоглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, згідно з відповідними положеннями Комплексних заходів та з урахуванням фінансових можливостей закладу.

5.15. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.

5.16. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від обов'язкового медичного огляду.

5.17. На час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно графіку) зберігати за ними місце роботи (посаду) і середній зарібок за час проходження медичного огляду. Забезпечити за рахунок закладу позачерговий медичний огляд працівників: якщо працівники вважають, що погіршення стану їх здоров'я зумовлено умовами праці; за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє виконувати свої трудові обов'язки.

5.18. Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легшу роботу тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

5.19. Забезпечити проведення профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу.

5.20. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин.

5.21. Зберігати середній зарібок за працівником за період простою, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю профкому.

5.22. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року. Забезпечити температурний режим у приміщеннях закладу відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

5.23. Забезпечити відповідно до чинного законодавства України, здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату

працездатності.

5.24. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи (посаду) та середню зарплату на весь період відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

5.25. Проводити спільно з профкомом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

5.26. Забезпечити складання Акту за формою Н-1/п, Н-1/нп у терміни встановлені чинним законодавством України.

5.27. Проводити щоквартально за участю профспілкової організації аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

Розробляти заходи щодо зниження та профілактики травматизму і професійних захворювань та забезпечувати їх обов'язкове виконання.

5.28. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасовою втратою працездатності (ТВП), розробляти та вживати комісією з соціального страхування спільно зі службою охорони праці та профкомом, заходи щодо зниження та профілактики захворюваності і травматизму.

Забезпечити диспансерним лікарським наглядом працівників із хронічними захворюваннями, інвалідів та ветеранів праці.

5.29. Сприяти роботі комісії з охорони праці в закладі за рішенням трудового колективу, з участю, пропорційно, представників адміністрації і профспілки, відповідно до Типового положення, затвердженого Державним комітетом України по нагляду за охороною праці.

5.30. Забезпечити організаційно-методичне керівництво роботою служби охорони праці, розроблення необхідної нормативно-технічної документації і введення її в дію.

5.31. Розробити за участю профкому Положення про систему стимулювання охорони праці в установі.

За поданням профкому, комісії з охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці за активну участь у здійсненні заходів з підвищення безпеки та поліпшення умов праці, збільшенням розміру винагороди за загальні результати роботи за підсумками кварталу (року).

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.32. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням комплексних заходів, передбачених у цьому колективному договорі та інших нормативних документах.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.33. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити до адміністрації відповідні подання.

5.34. У разі загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях у структурних підрозділах (відділеннях) на час, необхідний для усунення цієї загрози.

5.35. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.36. Брати участь:

5.36.1. В розробці програм, положень, нормативно – правових документів з питань охорони праці в закладі.

5.36.2. В організації і проведенні навчання працюючих з питань охорони праці.

5.36.3. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5.36.4. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

5.37. Заслуховувати на засіданнях профкому звіт адміністрації в особі роботодавця (або його представника), про виконання ним законодавчих та нормативно – правових актів з охорони праці. При необхідності направляти подання роботодавцю чи органу вищого рівня та до органів державного нагляду з питань додержання законодавства про працю.

5.38. Представляти інтереси застрахованих осіб з питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки.

5.39. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника Профспілки та комісії з охорони праці профспілкового комітету. Проводити навчання профспілкового активу.

5.40. Систематично перевіряти виконання керівниками пропозицій комісії з охорони праці профспілкового комітету, представника профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5.41. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

5.42. За порушення Закону та нормативних актів про охорону праці ініціювати питання щодо притягнення винних до відповідальності.

VI. Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників

Сторони домовились:

6.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей.

Адміністрація зобов'язується:

6.2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в закладі. Забезпечити участь представникам профкому, як представникам застрахованих осіб, в роботі комісії закладу із загальнообов'язкового державного соціального страхування.

6.3. Здійснювати своєчасно і в повному розмірі нарахування, обчислення і сплату в установленому законодавством порядку єдиного соціального внеску за осіб, які працюють в закладі, а також своєчасно ознайомлювати представників застрахованих

осіб з відомостями щодо суми сплачених страхових внесків на одержану застрахованими особами зарплату, наявність та рух путівок, одержаних від робочих органів відділень Фонду.

6.4. Сприяти організації направлення на санаторно-курортне лікування працівників та членів їх сімей за наявністю та руху путівок, одержаних від робочих органів відділень Фонду загальнообов'язкового державного страхування, та проведення перерахувань на рахунок Фонду загальнообов'язкового державного страхування сум часткової сплати вартості путівок тощо.

6.5. За рахунок Фонду загальнообов'язкового державного страхування, забезпечувати дітей працівників новорічними подарунками.

6.6. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в терміни визначені законодавством.

6.7. Забезпечувати працівників документами про роботу (в тому числі із шкідливими та важкими умовами праці), заробітну плату, суми сплачених страхових внесків на пенсійне страхування та інші відомості, необхідні для визначення права на пенсію та її обчислення.

6.8. Здійснювати своєчасне оформлення документів та представлення працівників до призначення пенсій.

6.9. Забезпечувати автотранспортом, за заявкою профспілкової сторони, спортивні та культурно-масові заходи, в яких беруть участь працівники організації.

6.10. При наявності коштів преміювати працівників закладу за бездоганну працю і участь у громадському житті закладу до професійного свята – Дня медичного працівника.

6.11. Надавати право жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також багатодітним матерям, які мають дитину інваліда використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень).

6.12. Надавати право на щорічну відпустку в один і той самий період подружжям, які працюють в установі, за умови не погіршення у зв'язку з цим якості роботи в закладі.

6.13. Здійснювати страхування водія та автомобіля. Проведення технічного огляду автотранспорту.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.13. Контролювати цільове використання коштів на соціальні пільги, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

6.14. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою адміністрацією єдиного страхового внеску, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

6.15. Щорічно (наприкінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

6.16. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих оздоровчих таборах.

6.17. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників установи та членів їх сімей.

6.18. Організовувати святкові заходи, вечори відпочинку, присвячені Дню медичного працівника, 8 Березня, Новому року тощо.

6.19. Провести День шанування людей похилого віку.

6.20. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

6.21. Здійснювати контроль за роботою та утриманням об'єктів соціальної сфери (їдалень, буфетів, медпунктів, побутових приміщень тощо), за результатами перевірок складати відповідні акти, доводити їх до відома адміністрації і, в разі потреби, вимагати усунення виявлених недоліків.

6.22. Через депутатів і членів виборних профспілкових органів домагатись від державних органів та місцевого самоврядування прийняття рішень щодо підвищення соціальних гарантій працівників в умовах ринкової економіки.

VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профкому, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профкому або перешкоджання їх здійсненню.

7.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення профспілкових зборів працівників, для ведення культурно-освітньої, спортивної, оздоровчої роботи, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, а також оргтехніку, канцтовари, необхідні для роботи профорганізації.

Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території установи в доступних для працівників місцях. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

7.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору в терміни виплати заробітної плати. Адміністрація не вправі затримувати перерахування зазначених коштів, чи використовувати їх не за призначенням.

7.4. Членам виборних профспілкових органів, які не звільнені від своєї виробничої роботи, надавати вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх професійного навчання.

На час профспілкового навчання, проведення статутних заходів працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю до 6 календарних днів.

Якщо виконання громадських обов'язків пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів закладу.

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

7.6. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів підприємства установи, організації та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням

Генеральної, галузевої, обласної галузевої і регіональної угод та цього колективного договору.

7.7. Звільнення членів виборного профспілкового органу закладу (у тому числі структурних підрозділів), його керівників, профспілкового представника (там, де не обирається виборний орган профспілки), крім додержання загального порядку, допускається лише за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу цієї профспілки (об'єднання профспілок).

Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які обиралися до складу профспілкових органів, на протязі одного року після закінчення виборних повноважень, крім випадків повної ліквідації установи, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи.

7.8. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

7.9. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку установи.

VIII. Контроль за виконанням колективного договору. Відповідальність сторін.

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

8.1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

8.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням положень колективного договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення (додаток №11).

8.3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

8.4. Особи, що представляють адміністрацію чи профком, винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

8.5. Двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

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

8.7. Сторони, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

8.8. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

ІХ. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

9.1. Адміністрація зобов'язується: Адміністрація гарантує дотримання в санаторії забезпечення рівних прав та можливостей відповідно до Конституції України, Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та інших нормативно-правових актів.

9.1.1. Спрямовувати діяльність в сфері забезпечення рівних прав та можливостей працівників жінок і чоловіків на:

- утвердження гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо виконання професійних обов'язків;

- не допускати будь-яку дискримінацію за ознакою статі.

Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;
- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я;
- позитивні дії.

9.1.2. Здійснювати призначення на посаду з дотриманням представництва кандидатур кожної статі.

9.1.3. Не допускати дискримінацію за ознакою статі при прийнятті на роботу.

9.1.4. Забезпечити рівні права відповідно до кваліфікації і професійної підготовки незалежно від статі претендента.

9.1.5. Здійснювати формування кадрового резерву для заміщення посади керівника, на рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків.

9.1.6. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці. Для чого:

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.
- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

9.1.7. Не допускати в оголошеннях про вакансії пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висування різних вимог, даючи перевагу одній із статей, вимагання від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

9.1.8. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

9.1.9. Рівною мірою враховувати інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту. Погіршення становища осіб будь-якої статі є неприпустимим.

9.1.10. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних на одного з працівників на громадських засадах.

9.1.11. Усувати нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній сфері, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

9.2. Профспілка зобов'язується:

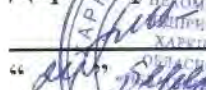

9.2.1. Сприяти адміністрації у створенні умов, які забезпечують створення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9.2.3. Контролювати адміністрацію з питань рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9.3. Працівники мають право:


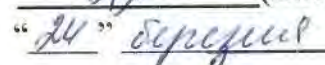
9.3.1. На відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих їй унаслідок дискримінації за ознакою статі, сексуальних домагань чи інших актів насильства за ознакою статі. Моральна шкода відшкодовується незалежно від матеріальних збитків, які підлягають відшкодуванню, та не пов'язана з їх розміром. Порядок відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань, визначається Цивільним кодексом України та іншими законами.

Директор

 (Тімаріна О.В.)
“” 2021р.



Голова профспілкового комітету

 (Васильєва О.Є.)
“” 2021р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «ОБЛАСНИЙ ДИТЯЧИЙ
ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ САНАТОРІЙ №1»**

1. Загальні положення

Дотримання дисципліни праці – найголовніше правило кожного члену колективу.

Бережливе ставлення до санаторного майна, виконання діючих в закладі норм праці є обов'язковим для всіх робітників та службовців.

Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу санаторію за поданням адміністрації, і є обов'язковими для виконання.

Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією, в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку, разом або за узгодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийому і звільнення працівників.

Право громадян України на труд – інакше отримання роботи з заробітною платою не нижче встановленого державного мінімального розміру, право на вільний вибір професії, роду занять та роботи, забезпечується державою.

Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору на підприємстві, закладі.

Прийом громадян на роботу в санаторій виконується на підставі КЗпП України, основами законодавства про охорону здоров'я та даними правилами.

При прийомі на роботу адміністрація повинна зажадати від особи, що влаштовується:

- подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, а якщо особа влаштовується вперше, то надання довідки із домоуправління або сільської ради про останнє заняття;
- подання свідоцтва про народження для неповнолітніх;
- подання паспорта, відповідно законодавства про паспорти;
- надання військового квитка для осіб звільнених із лав збройних сил України.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати документи про освіту, чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

Особи, які приймаються на роботу в дитячий санаторій, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі, це стосується також і працівників харчоблоку.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну належність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформляється наказом адміністрації санаторію.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника адміністрацією за основним місцем роботи.

Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санаторії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті. Робітники мають право розірвати трудовий договір, попередив про це адміністрацію письмово за два тижні.

При звільненні з поважних причин, адміністрація зобов'язана розірвати трудовий договір у термін, зазначений робітником. По закінченні цього терміну робітник вправі припинити роботу, адміністрація – видати йому трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством.

Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки адміністрації.

Адміністрація зобов'язана:

1. забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості;
2. ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
3. забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
4. ознайомити працівника з його робочим завданням;
5. забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментами і приладдям;
6. забезпечити умови для охорони здоров'я, росту виробництва праці шляхом впровадження сучасних досягнень науки, техніки, наукової організації праці, удосконалювати організацію та обслуговування робочих місць;
7. своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи, раціоналізаторські пропозиції, впровадити в життя рішення виробничих нарад, підтримувати та заохочувати новаторів виробництва;
8. всіляко укріпляти виробничу і трудову дисципліну;
9. покращувати умови праці, дотримуватись законодавства про працю, створювати належне технічне забезпечення і своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;

10. організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки;
11. вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
12. у зв'язку із шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування);
13. видавати заробітну плату 20-го та 05-го числа за звітним місяцем кожного місяця;
14. контролювати додержання робітниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки і протипожежної безпеки;
15. забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації та рівня професійної підготовки;
16. створювати умови, які забезпечують участь працівників в управлінні закладом, сприяти створенню в колективі ділових, творчих обставин, всебічно підтримувати творчу ініціативу та активність трудящих;
17. своєчасно розглядати критичні зауваження робітників, доповідати їм про прийняті заходи;
18. уважно ставитися до потреб та запитанням трудящих.

Адміністрація виконує свої обов'язки в відповідних випадках або по узгодженню з профспілковим комітетом, а також із трудовим колективом.

4. Основні обов'язки працівників.

Працівник зобов'язаний:

- своєчасно почати роботу відповідно до діючого режиму дня;
- бути на робочому місці впродовж усієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження адміністрації;
- виконувати обов'язки, покладені трудовим договором;
- підвищувати якість та культуру надання медичної допомоги, підвищувати продуктивність праці, пропагувати санітарно-гігієнічні знання серед населення;
- повністю додержуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, гігієни праці,
- утримувати у порядку та чистоті своє робоче місце, а інструменти та пристрій в налагодженому стані;
- систематично підвищувати свою ділову кваліфікацію;
- додержуватися морально-етичних норм поведінки медичних робітників.

5. Робочий час та його використання.

Відповідно до ст. 50 КЗпП України нормативна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (ст. 51 КЗпПУ).

В санаторії використовується, як правило, помісячний облік робочого часу. Графіки роботи доводяться до відома робітників не пізніше, ніж за два тижні до вступу їх в дію.

Підготовка робочого місця, одягання спецодягу і т.п. виконується до початку роботи.

Адміністрація санаторію зобов'язана організувати облік прибуття на роботу та залишення роботи. Біля міста обліку повинен бути годинник, який правильно показує час. Робітника, який з'явився на робочому місці у нетверезому стані, адміністрація санаторію до роботи у даний робочий день не допускає.

При безперервній роботі, співробітнику забороняється залишати роботу до приходу заміняючого персоналу. У випадку неявки останнього, співробітник доповідає про це своєму начальнику, який терміново повинен прийняти заходи по заміні іншим робітником.

Час початку та закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановити наступне: усі співробітники санаторію працюють за змінами, встановленими щомісячно, затвердженими графіками, із зазначенням початку та закінчення робочої зміни.

Місце прийняття їжі робітникам відводиться у закріплених за ними приміщеннях.

Співробітники санаторію, які працюють за сумісництвом, заступають до суміщення через 30 хвилин після своєї основної роботи. Тривалість роботи за суміщенням визначається тривалістю робочого дня даної категорії робітника. Понаднормові роботи, як правило, не дозволяються. Використання понаднормових робіт адміністрацією санаторію може проводитись лише в окремих випадках, передбачених законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету.

Забороняється в робочий час:

- 1 відволікати робітників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати з роботи для виконання громадських обов'язків.
- 2 скликати зібрання, засідання та усякого роду наради по громадським справам.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією по узгодженню з профспілковим комітетом. Графік відпусток складається на кожен календарний рік, не пізніше 15 січня поточного року та доводиться до відома усіх співробітників.

6.Заохочення за успіхи в роботі.

За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

За особливі трудові досягнення адміністрація санаторію разом з профспілковим комітетом можуть порушити клопотання щодо представлення працівника до державних нагород.

Заохочення оголошується наказами або розпорядженнями, доводяться до відома усього колективу та заносяться до трудової книжки.

Робітникам, які успішно та сумлінно виконують трудові обов'язки, надаються в першу чергу привілеї та пільги в галузі соціально-культурного обслуговування.

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни.

Порушення трудової дисципліни, неналежне виконання з вини робітника, покладених на нього обов'язків, тягне за собою накладання дисциплінарного стягнення або заходів громадського впливу.

За порушення трудової дисципліни адміністрація використовує стягнення відповідно діючого трудового законодавства та колективного договору:

- догана;

– звільнення.

Для застосування дисциплінарного стягнення адміністрація санаторію повинна вимагати від працівника письмового пояснення вчинку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнень. Порядок накладання дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю, статутами і положеннями про дисципліну.

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

Про порядок введення в дію Закону України «Про відпустки»

Встановлені такі види відпусток:

- щорічні відпустки (основна відпустка – ст..6 цього Закону, додаткова за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці – ст..7 цього Закону, за особливий характер праці - ст..8 цього Закону, інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;
- додаткові відпустки у зв'язку з навчанням (ст..13, 14, 15 цього Закону);
- творча відпустка (ст..16 цього Закону);
- відпустка для підготовки та участі в змаганнях (ст..16¹ цього Закону);
- соціальні відпустки:
- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (ст..17 цього Закону);
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст..18 цього Закону);
- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (ст..18¹ цього Закону);
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей (ст..19 цього Закону);
- відпустки без збереження заробітної плати (ст..25, 26 цього Закону);
- додаткові відпустки окремим категоріям ветеранам війни (ст.77-2 цього Закону).

Святкові та неробочі дні при визначенні тривалості відпусток не враховуються.

Щорічна основна відпустка надається робітнику тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який визначається від дня складання трудового договору.

Педагогам, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим представникам – тривалістю – 56 календарних днів.

Директор

 (Тімаріна О.В.)

“ 24 ” березня 2021 р.

Голова профспілкового комітету

 (Васильєва О.Є.)

“ 24 ” березня 2021р.

ПЕРЕЛІК
професій, посад, для яких встановлено скорочену тривалість
робочого часу

На виконання Постанови КМУ від 21.02.2001 року №163 «Про затвердження переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня»

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість робочого тижня, годин
1	Лікарі, у т.ч. керівники відділень крім лікаря-лаборанта.	36 год.
2	Сестра медична з дієтичного харчування	36 год.
3	Лаборант, лікар-лаборант, керівник лабораторії.	36 год.
4	Всі спеціальності з медичною освітою.	36 год.
5	Молодші сестри медичні	36 год.
6	Інструктор з праці	36 год.
7	Зав.педагогічною частиною	36 год.
8	Логопед	18 год.
9	Музичний керівник	24 год.
10	Вчителі	18 год.
11	Вихователі	30 год.

На момент складання колективного договору фізичних осіб, які не досягли 18 років у закладі не працює.

Директор

 (Тімаріна О.В.)
 “ 24 ” _____ 2021 р.


Голова профспілкового комітету

 (Васильєва О.Є.)
 “ 24 ” _____ 2021р.

ПЕРЕЛІК

професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці

п/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
1	Директор	18
2	Завідуючий відділенням	25
3	Лікарі незалежно від найменування	25
4	Лікар-лаборант	11
5	Середній медичний персонал незалежно від найменування	25
6	Лаборант	11
7	Сестра медична з дієтичного харчування	7
8	Статистик медичний	7
<u>Молодший медичний персонал незалежно від найменування</u>		
9	Молодша сестра медична-буфетниця	25
10	Молодша сестра медична ЛФК	25
11	Молодша сестра медична ФТК	25
12	Молодша сестра медична лабораторії	25
13	Молодша сестра медична ізолятору	25
14	Молодша сестра медична по догляду за хворими	25
<u>Обслуговуючий персонал</u>		
15	Прибиральник службових приміщень	4
16	Електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання	4
17	Слюсар-сантехнік	4
18	Головний бухгалтер	4
19	Бухгалтер	4
20	Економіст	4
21	Інспектор з кадрів	4
22	Оператор комп'ютерного набору	4



Директор

(Тімаріна О.В.)

“24” вересня 2021р.

Голова профспілкового комітету

(Васильєва О.Є.)

“24” вересня 2021р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким
надається щорічна додаткова відпустка

при умові, що вони не працюють за сумісництвом на інших посадах.

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календ. днів
1	2	3
1	Завгосп	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Бухгалтер	7
4	Економіст	7
5	Інспектор з кадрів	7
6	Оператор комп'ютерного набору	7
7	Інженер з охорони праці	7
8	Працівник з господарської діяльності медичного закладу	7
9	Практичний психолог	7

Директор

(Тімаріна О.В.)
 “ 24 ” березня 2021 р.



Голова профспілкового комітету

(Васильєва О.Є.)
 “ 24 ” березня 2021 р.

ПЕРЕЛІК
професій і посад педагогічних працівників, які мають право на щорічну
основну відпустку тривалістю до 56 календарних днів


№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість щорічної основної відпустки, календ. днів	
		на підставі Постанови КМУ №346 від 14.04.1997р. «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 кал.днів»	на підставі наказу МОЗУ №118 від 24.07.1992 року «Організацію навчально-виховної роботи в санаторіях...»
1	2	3	4
Педагогічний персонал			
1	Зав.педагогічною частиною	56	
2	Вихователі	56	
3	Педагог-організатор		56
4	Вчитель	56	
5	Логопед	56	
6	Музичний керівник	56	
7	Інструктор з праці	56	

Директор


 (Тімаріна О.В.)

“24” вересня 2021 р.

Голова профспілкового комітету


 (Васильєва О.Є.)

“24” березня 2021р.

ПЕРЕЛІК

робіт і посад працівників, які мають право на підвищення посадових окладів у зв'язку з важкими і шкідливими умовами праці

№ п/п	Найменування робіт та посад	Розмір підвищення посадових окладів
<u>Лікарі незалежно від найменування</u>		
1	Директор	25,00%
2	Педіатр	25,00%
3	Дитячий психіатр	25,00%
4	Дитячий невролог	25,00%
5	Дитячий стоматолог	25,00%
6	Лікар ЛФК	25,00%
7	Дитячий отоларинголог	25,00%
8	Лікар-лаборант	25,00%
<u>Середній медичний персонал незалежно від найменування</u>		
9	Головна медична сестра	25,00%
10	Старша медична сестра	25,00%
11	Сестра медична	25,00%
12	Сестра медична з масажу	25,00%
13	Сестра медична ЛФК	25,00%
14	Сестра медична ФТК	25,00%
15	Лаборант	25,00%
16	Сестра медична з дієтичного харчування	25,00%
17	Сестра медична з маніпуляції	25,00%
18	Статистик медичний	25,00%
19	Сестра медична ізолятору	25,00%
<u>Молодший медичний персонал незалежно від найменування</u>		
20	Молодша сестра медична (буфетниця)	25,00%
21	Молодша сестра медична - ЛФК	25,00%
22	Молодша сестра медична - ФТК	25,00%
23	Молодша сестра медична лабораторії	25,00%
24	Молодша сестра медична по догляду за хворими	25,00%
25	Молодша сестра медична ізолятору	25,00%
<u>Фахівці та службовці</u>		
26	Завгосп	25,00%
27	Головний бухгалтер	25,00%
28	Бухгалтер	25,00%
29	Економіст	25,00%
30	Інженер з охорони праці	25,00%
31	Інспектор з кадрів	25,00%
32	Бібліотекар	25,00%
<u>Робітники, які займаються обслуговуванням хворих</u>		
33	Працівник з господарської діяльності медичного закладу	25,00%
34	Тесляр	25,00%
35	Швачка	25,00%
36	Прибиральник службових приміщень	25,00%
37	Прибиральник території	25,00%
38	Електромонтер	25,00%
39	Слюсар-сантехнік	25,00%
40	Оператор комп'ютерного набору	25,00%

Директор

Тімаріна О.В.
 "24" вересня 2021 р.

Голова профспілкового комітету
Васильєва О.Є.

"24" вересня 2021 р.

ПЕРЕЛІК
посад працівників, які мають право на доплату у розмірі 10% посадового
окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів

№ п/п	Найменування робіт та посад	Розмір доплати
1	Сестра медична з маніпуляції	10,00%
2	Молодша сестра медична по догляду за хворими	10,00%
3	Молодша сестра медична ЛФК	10,00%
4	Молодша сестра медична ФТК	10,00%
5	Молодша сестра медична (буфетниця)	10,00%
6	Молодша сестра медична лабораторії	10,00%
7	Молодша сестра медична ізолятору	10,00%
8	Прибиральник службових приміщень	10,00%

Директор

(Тімаріна О.В.)

“ 24 ” березня 2021 р.



Голова профспілкового комітету

(Васильєва О.Є.)

“ 24 ” березня 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «ОБЛАСНИЙ ДИТЯЧИЙ
ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ САНАТОРІЙ №1»

Положення вводиться з метою підсилення матеріального стимулювання високопрофесійної та ініціативної праці робітників КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «ОБЛАСНИЙ ДИТЯЧИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ САНАТОРІЙ №1» (далі по тексту установа або санаторій), підвищення якості роботи.

Преміювання здійснюється за успішне, ініціативне та сумлінне виконання працівниками покладених на них задач, а також за підвищення виконавчої дисципліни, систематичне підвищення ділової кваліфікації та згідно наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України №308/519 від 05.10.2005 року.

Преміювальний фонд формується за рахунок економії фонду заробітної плати та складається з сум заробітної плати по вакантним посадам, економії заробітної плати у разі відсутності на роботі робітник з різних причин, а саме: лікарняні, відсутність по вагітності та пологам, догляду за дитиною, відпустки без збереження заробітної плати.

Преміювання здійснюється за результатами праці за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, рік.. Передбачається також разове преміювання за виконання особливо важливих завдань, а також за багаторічну сумлінну працю в зв'язку з ювілейними датами (50, 55, 60, 70 т. щ. річчя), святкових дат.

Розмір премії визначається з урахуванням усіх надбавок і доплат на момент нарахування премії і залежить від особистого внеску робітника в загальний результат роботи закладу і граничними розмірами не обмежується.

При нагородженні Почесною грамотою МОЗ України, згідно «Положення про Почесну грамоту МОЗ України» №7-1 від 26.05.1992 року, виплачується грошова премія у розмірі від одного до п'яти посадових окладів.

При нагородженні Почесною грамотою Департаменту охорони здоров'я, згідно «Положення про Почесну грамоту Департаменту охорони здоров'я обласної державної адміністрації» виплачується грошова премія у розмірі від одного до трьох посадових окладів.

Преміювання здійснюється у наступному порядку:

1. директор на підставі наказу органу вищого рівня;
2. працівники санаторію - згідно з наказом головного лікаря санаторію;

Премія виплачується в межах затвердженого фонду на заробітну плату

Преміюванню підлягають усі категорії робітників, що працюють не менш 3 місяців.

Премія може не нараховуватись або її розмір може зменшуватись при погіршенні якості роботи, неналежному виконанні службових обов'язків, порушенні трудової та виконавської дисципліни, правил техніки безпеки та інших порушень.

Працівники, що допустили прогул, перебували на роботі у нетверезому стані, чи неодноразово спізнювались на роботу без поважних причин, позбавляються премії повністю за відповідний період.

У разі застосування до працівника дисциплінарного стягнення, то протягом строку дисциплінарного стягнення, премія йому не нараховується.

Нарахування та виплата премій на підставі наказу здійснюється бухгалтерією закладу.

Директор
 (Тімаріна О.В.)

“ 24 ” березня 2021 р.

Голова профспілкового комітету
 (Васильєва О.Є.)

“ 24 ” березня 2021р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям на 2021-2023 р.р.

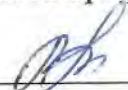
№	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Заплановано	Фактично витрачено	Планується	Досягнуті результати		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Навчати співробітників питанням охорони праці: – навчання роботи на автоклаві, а також посадових осіб: старша медична сестра, сестра медична.	-		100,00%		На протязі року	Інженер з охорони праці
2	Перевірка вентканалів, газового обладнання, перевірка роботи димоходів на харчоблоці	-		Відсутність порушень проти пожежної безпеки, аварій і пожеж		На протязі року	Інженер з охорони праці, завгосп
3	Навчання та атестація з охорони праці посадових осіб та членів комісії з охорони праці	-		Відсутність порушень з охорони праці та виробничого травматизму		Згідно графіку	Інженер з охорони праці
4	Навчання працівників, що виконують роботи підвищеної небезпеки	-		Відсутність порушень з охорони праці та виробничого травматизму		Згідно графіку	Інженер з охорони праці
5	Проведення обов'язкових медичних оглядів працівників	-		Відсутність порушень з охорони праці та виробничого травматизму		Згідно графіку	Головна медична сестра
6	Забезпечення працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.	-		Відсутність порушень з охорони праці та виробничого травматизму		Відповідно до норм	Інженер з охорони праці
7	Забезпечення працівників певних категорій молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами.	-		Профілактика професійних захворювань		При наявності фінансування	Інженер з охорони праці

8	Проведення перевірки опірності ізоляції електрообладнання.	-		Відсутність виробничого травматизму і пожеж		Згідно графіку	Відповідальна особа за електрогосподарство санаторію
9	Забезпечення дезінфікуючими та миючими засобами.	-		Профілактика професійних захворювань		постійно	Завідуючий господарством
10	Забезпечення безпечних умов праці, безпечність технологічних процесів, санітарно-побутових приміщень відповідно до нормативних актів з охорони праці	-		Відсутність порушень з охорони праці, виробничого травматизму та професійних захворювань		постійно	директор, інженер з охорони праці

Директор


 (Тімаріна О.В.)
 "14" березня 2021 р.


Голова профспілкового комітету


 (Васильєва О.Є.)
 "14" березня 2021 р.

Найменування професій та посад, відповідно до норм, згідно наказу Держпраці №62 від 16.04.2009р. «Про затвердження норм безкоштовної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівників загальної професій різних галузей промисловості» та наказу МОЗ СРСР №65 від 29.01.88р. «О нормативах отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви» робота виконувати працівниками отримання безкоштовно спецодягу та спецвзуття

Відділи та інші структурні підрозділи	Найменування професій та посад	Види встановленого спецодягу та спецвзуття	Термін носіння (місяці)
1	2	3	4
1. Лабораторія	а) лікарі, середній та молодший мед.персонал	халат х/б; фартук прорезинений з нагрудником; рукавиці резинові; рукавиці не промокаємі; окуляри захисні	Черговий Черговий Черговий Черговий До зносу
	б) при роботі у хім.. та біохім. лабораторії додатково.	1. протигаз	До зносу
2. Ф Т О	лікарі, середній та молодший мед.персонал світлолікувальних кабінетів.	1.рукавички діелектричні; 2.окуляри захисні.	Черговий До зносу
3. А Г Ч Відповідно до норм	а) водій санітарного автомобіля; б) двірники.	халат х/б; рукавиці х/б; 1.костюми х/б; 2.фартук х/б з нагрудником; 3.рукавиці комбіновані від 29.01.88р.	Черговий Черговий 12 12 2
	(х) згідно наказу №65		
В З И М К У			
А Г Ч Відповідно до норм	Двірник	Куртка х/б на утепленій підкладці костюм брезентовий; черевики гумові;	до зносу 12 12
	Слюсар-сантехнік	рукавиці комбіновані; рукавиці гумові; протигаз. костюм вискозопавсановий; фартук х/б;	чергові до зносу черговий до зносу 12
	Столяр	рукавиці комбіновані. халат х/б;	6 2
	Електромонтажник з обслуговування електрообладнання	рукавиці діелектричні; галоші діелектричні; рукавиці комбіновані.	12 чергові чергові

Директор



(Тімаріна О.В.)

2021 р.

Голова профспілкового комітету

(Васильєва О.С.)

“ 24 ” Березня 2021р.

С К Л А Д

**комісії з контролю за виконанням положень колективного договору та
внесення змін і доповнень до нього**

Від сторони адміністрації:

Директор: Тімаріна О.В.

Головний бухгалтер: Бистрякова Т.М.

Завідуючий господарством: Єгіозар'ян Г.В.

Від профспілкової сторони:

Голова профспілки: Васильєва О.Є.

Інженер з охорони праці: Янченко І.В.

Зав.педагогічною частиною: Зубар Н.В.

Директор



(Тімаріна О.В.)

“ 24 ” Березня 2021 р.

Голова профспілкового комітету

(Васильєва О.Є.)

“ 24 ” Березня 2021р.

В даному колективному
договорі прошито,
пронумеровано та
скріплено печаткою
37 листів.

Директор
КНП ХОР «ОДПНС №1»

О.В.ТИМАРІНА

