

СХВАЛЕННО»
ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ
ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«КИЇВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР МЕНТАЛЬНОГО ЗДОРОВ'Я»
Протокол № 06 від «06» листопада 2024 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунального некомерційного підприємства Київської обласної ради
«Київський обласний центр ментального здоров'я»
(нова редакція)

на 2025- 2030 роки

1.1.1. Сторони виконують повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад суверенного партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.1.2. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавчими нормами і гарантії з боку 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 Підприємства.

Укладання колективного договору між працівниками не може суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (визначення) такої суперечливості умови колективного договору визначаються місцевими.

Умовою чинності цього Колективного договору є Додатки до нього.

1.2. Цей Колективний договір:

1.2.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин з метою соціально-економічного розвитку підприємства.

селище Ворзель 2024 рік

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства - закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між *Генеральним директором Комунального некомерційного підприємства Київської обласної ради «Київський обласний центр ментального здоров'я»* (далі - Підприємство), який діє на підставі Статуту (далі - Роботодавець) з однієї сторони та *Трудовим колективом Комунального некомерційного підприємства Київської обласної ради «Київський обласний центр ментального здоров'я»* з другої сторони, надалі разом іменовані «Сторони».

1.1.1. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.1.2. 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 Підприємства.

Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього **№1 - №19**.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню

за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Підприємством, а у випадках, передбачених цим Колективним договором - на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини з Підприємством, тощо).

1.2.3. Керівник визнає уповноважених осіб від трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

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

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем та найманими працівниками Підприємства.

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового Колективного договору не раніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну дії даного договору.

1.3.3. У разі реорганізації Підприємства Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не зумовлює зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

1.3.4. Жодна зі сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

1.3.5. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Підприємства. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за пропозицією однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди у 10-денний термін від дня отримання відповідної пропозиції іншої Сторони (Додаток № 1).

1.3.6. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) найманих працівників і підписання їх Сторонами та підлягають повідомній реєстрації у порядку, встановленому для реєстрації Колективного договору.

1.3.7. Сторони домовилися:

- взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору;
- брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;
- сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні шляхом переговорів, а за відсутності результатів - у встановленому законом порядку.
- брати участь у проведенні спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

РОЗДІЛ 2

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

У загальних питаннях:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок отриманих у встановленому законодавством доходів.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.1.3. Забезпечити розробку та погодження з відділом кадрів, юрисконсультком посадових (робочих) інструкцій для всіх працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. При прийомі на роботу працівників контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, прямо передбачених законами України.

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому підпис права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці за наявності матеріальної можливості (Забезпечити медичних та фармацевтичних

працівників в обсягах, необхідних для виконання посадових обов'язків службовим транспортом, стаціонарним та мобільним зв'язком, портативними персональними комп'ютерами та програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, друкованої літератури, періодичних медичних видань професійного спрямування, зокрема, електронних).

2.1.7. Вимагати від працівників виконувати лише ту роботу, яку обумовлює трудовий договір та посадова (робоча) інструкція.

2.1.8. Здійснювати звільнення працівників за ініціативою Роботодавця в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

2.1.9. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку при припиненні з працівниками трудового договору з підстав:

- відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

2.1.10. На підставі письмової заяви працівника розірвати з ним трудовий договір якщо на Підприємстві не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

2.1.11. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.12. Сприяти безперервному професійному розвитку лікарів (провізорів), професіоналів з вищою немедичною освітою, логопедів, практичних психологів, клінічних психологів, молодших спеціалістів з медичною освітою зокрема, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти.

Щорічно, до 15 лютого засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфоліо.

2.1.13. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації молодшими спеціалістами з медичною освітою, зокрема, шляхом складення та проходження курсів підвищення кваліфікації, обліку строків чергової атестації, підготовки та направлення необхідних документів.

2.1.14. Включати Уповноважену особу до складу атестаційної комісії Підприємства.

2.1.15. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо на Підприємстві або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.1.16. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку (**Додаток №2**), затвердженими даним колективним договором за поданням Роботодавця на основі Галузових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о.

2.1.17. Співпрацювати під час розробки, прийняття та впровадження локальних нормативних актів з питань регулювання трудових та соціально - економічних відносин.

2.1.18. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально - психологічного мікроклімату.

2.1.19. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір, що може негативно вплинути на діяльність Підприємства.

У питаннях регулювання робочого часу:

2.1.20. Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників Підприємства визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також, додатково, для окремих категорій працівників, які забезпечують безперервність надання Підприємством медичної допомоги - локальними актами Роботодавця (наказами чи графіками роботи (змінності)).

При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників з сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю та працівників, які поєднують роботу з навчанням.

2.1.21. З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи, при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників підсумований облік робочого часу з розрахунковим періодом календарний місяць.

2.1.22. Режим роботи окремих підрозділів, категорій (груп) працівників змінювати виключно з метою підвищення ефективності роботи Підприємства, а для окремих працівників - за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

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

2.1.24. Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства з урахуванням посад, зайнятості на яких дає право на скорочення робочого тижня, робочого дня при п'ятиденному робочому тижні (**Додаток № 3**).

2.1.25. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а

також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.1.26. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

2.1.27. Не допускати залучення до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, а також батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.28. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

У питаннях часу відпочинку:

2.1.29. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю, визначеною Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за виключенням медичних працівників, яким встановлено 6 годинний або меншої тривалості робочий день.

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

2.1.31. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування (**Додаток № 4**).

2.1.32. Затверджувати Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників до 30 грудня поточного року.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

2.1.33. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні:

- особам з інвалідністю I-II груп - тривалістю 30 календарних днів,
- особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів,
- особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.
- логопед - тривалістю 56 календарних днів

2.1.34. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і

важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.35. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

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

2.1.37. За попереднім погодженням з Роботодавцем надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах з Підприємством.

2.1.38. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (**Додаток №5**);

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (**Додаток №6**);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (**Додаток №7**) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця.

2.1.39. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку за календарний рік:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;
- одному із батьків, які мають дитину з інвалідністю;
- одному із батьків, які усиновили дитину;
- матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи,
- одинокій матері;
- батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- одному із прийомних батьків.

Кожну з підстав, визначену цим пунктом, вважати окремою.

2.1.40. За наявності декількох підстав, передбачених п. 2.1.39, для надання додаткової оплачуваної соціальної відпустки, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування

святкових і неробочих днів, які передбачає ст. 73 КЗпП) за наявності документів (копії свідоцтва про народження дитини, або копії документів, що підтверджують установлення опіки або опікування над дитиною) або відповідних обставин.

Щоб підтвердити право на таку відпустку, працівник має пред'явити Роботодавцю будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ. Такий документ має з достатньою достовірністю засвідчувати, що другий із батьків не бере участі у вихованні дитини.

Зокрема (але не виключно) таким документом може бути:

- рішення суду про позбавлення батьківських прав;
- ухвала суду про розшук відповідача — у справах за позовами про стягнення аліментів;
- акт, що склала комісія представників органу місцевого самоврядування, у якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт, що другий із батьків не бере участі у вихованні дитини.

2.1.41. Один раз на рік Роботодавець має право вимагати від працівника поновити документи, які засвідчують відсутність участі одного з батьків у вихованні дитини.

2.1.42. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення.

2.1.43. Надавати працівникам за їх бажанням додаткову відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку за наявності медичного висновку.

2.1.44. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін не більше 30 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках встановлених законодавством, та надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати до 7 календарних днів:

- на поховання родича працівника першого ступеня споріднення;
- на весілля працівника;

2.1.45. Надавати працівникам інші види відпусток, передбаченні чинним законодавством.

2.2. *Сторони домовилися:*

2.2.1. Співпрацювати та дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, стандартних операційних процедур, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством.

2.2.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем

посадових окладів;

– умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

– робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

2.2.3. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Підприємства.

2.2.4. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання шляхом переговорів між сторонами, а за відсутності узгодженої позиції - у встановленому законом порядку

2.2.5. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам, зокрема, шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення її роботи, виконання рішень комісії
(Додаток № 8)

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. *Роботодавець зобов'язується:*

3.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства.

3.1.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень.

3.1.3. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

3.1.5. Найменування посад працівників в штатному розписі встановлювати у відповідності з чинною редакцією Національного Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, своєчасно вносити відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

3.1.6. У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

3.1.7. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця.

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

- 1) одного місяця:
 - вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;
 - вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;
- 2) трьох місяців
 - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, відповідною територіальною угодами.

3.1.8. Своєчасно інформувати центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

3.1.9. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення, до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

3.1.10. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором, за умови роботи не менше половини робочого часу, встановленого для цієї категорії працівників.

3.1.11. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, за необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій МСЕК.

РОЗДІЛ 4

ОПЛАТА ПРАЦІ

(ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно з даним Колективним Договором, Положенням про оплату праці (Додаток №9) та штатним розписом відповідно до розроблених форм і систем оплати праці, норм праці, місячних посадових окладів (годинних тарифних ставок), розмірів надбавок, доплат, премій, винагород з дотриманням норм і дотримуючись гарантій, передбачених законами та іншими нормативно-правовими актами України, положеннями Генеральної, Галузевої і відповідної територіальної угоди.

4.1.2. Фонд оплати праці формувати відповідно до фінансового плану та відповідно до договору з НСЗУ про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій.

4.1.3. Гарантувати мінімальну заробітну плату працівникам не нижче встановленого державного мінімуму і проведення її індексації в

установленому законодавством порядку.

4.1.4. Першочергово вирішувати питання щодо виплати заробітної плати та покриття заборгованості по зарплаті.

4.1.5. Забезпечити виплату заробітної плати не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи календарних днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

4.1.6. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен складати не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.1.7. У будь-якому випадку виплата заробітної плати проводиться за умови надходження відповідних коштів від НСЗУ на рахунок Підприємства протягом одного робочого дня з дати надходження коштів.

4.1.8. Встановити працівникам Підприємства:

- посадові оклади (годинні тарифні ставки) - згідно до Положення про оплату праці та Штатного розпису Підприємства;
- розміри підвищень, доплат, надбавок - згідно до Положення про оплату праці та Штатного розпису Підприємства;
- розміри премій - згідно до Положення про преміювання (**Додаток № 10**);
- розміри матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення- згідно до Положення про оплату праці Підприємства

4.1.9. Встановити розмір посадового окладу керівника Підприємства згідно до Положення про оплату праці.

4.1.10. Підвищувати посадові оклади за наявності кваліфікаційної категорії у розмірі згідно до Положення про оплату праці Підприємства.

4.1.11. Затвердити Перелік професій та посад, зайнятість на яких дає право на:

- підвищення посадових окладів у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці працівникам Підприємства (**Додаток № 11**),
- доплату працівникам, що зайняті на роботі зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць (**Додаток № 12**).
- доплату працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів (**Додаток № 13**).

4.1.12. Оплачувати робочий час, що припадає на святкові і неробочі дні у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад або, у разі надання відповідної заяви, шляхом надання іншого дня відпочинку.

4.1.13. Зберігати середній заробіток всім працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

4.1.14. Забезпечити надання інших, передбачених чинним законодавством гарантій, у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження та компенсацій для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному

діючим законодавством.

4.1.15. При кожній виплаті заробітної плати, повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат, розмірів утримань та суму, що підлягає виплаті.

4.1.16. Подавати до органу управління - КИЇВСЬКА ОБЛАСНА РАДА на затвердження штатний розпис підприємства.

4.2. *Сторони домовилися:*

4.2.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства за погодженням із представниками Трудового колективу Підприємства.

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

4.2.3. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників, у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, тощо.

4.2.4. Щорічно, одночасно із затвердженням фінансового плану (кошторису), та у випадках зміни розмірів посадових окладів, доплат та надбавок, структури оплати праці, вносити відповідні зміни до штатного розпису.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. *Роботодавець зобов'язується:*

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

З метою створення здорових та безпечних умов праці постійно удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці на Підприємстві, забезпечивши, зокрема, дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів щодо:

- впровадження на Підприємстві системи управління охороною праці;

- створення у Підприємстві служби з охорони праці, забезпечення організаційно-методичного керівництва її роботою, зокрема, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби, розроблення необхідної нормативно - технічної документації і введення її в дію;

- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;

- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;

- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням,

використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків.

Забезпечити умови праці, оснащення 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, вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями.

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

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

5.1.4. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з питань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

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

До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускати працівників виключно за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх найманих працівників Підприємства, зокрема, своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску.

5.1.6. На вимогу працівника розірвати трудовий договір у визначений ним термін, якщо на Підприємстві не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку (або вказати інший, більший розмір).

5.1.7. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою, молодших спеціалістів з медичною освітою (медичні сестри, лаборанти) та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ або нещасний випадок під час виконання ними професійних обов'язків.

5.1.8. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,

запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам.

5.1.9. Не рідше одного разу на п'ять років, зокрема, у разі аргументованого звернення працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці проводити атестацію робочих місць за умовами праці, для чого створити атестаційну комісію, включивши до її складу представників Трудового колективу, за результатами якої розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

5.1.10. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, виробничого обладнання і устаткування щодо їх безпечного використання, проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

5.1.11. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом (зокрема, комплектами санітарного одягу - білими халатами, хірургічними костюмами), спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 14).

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

5.1.13. Забезпечити у разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника за рахунок Підприємства своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

5.1.14. Забезпечити працівників мийними та дезінфікуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України, у т. ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила та дезінфікуючих засобів біля умивальників (Додаток № 15).

5.1.15. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами (Додаток № 16).

5.1.16. Надавати працівникам Підприємства, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку які включаються у робочий час (Додаток № 17), а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

5.1.17. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня, але не пізніше дати початку опалювального сезону.

5.1.18. Контролювати проведення профілактичних щеплень медичними

працівниками:

- які надають медичну допомогу хворим - проти грипу;
- які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції - проти вірусного гепатиту;
- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності - проти інших інфекційних хвороб.

5.1.19. Організувати за рахунок Підприємства або за рахунок працівника проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників.

На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

5.1.20. Відсторонювати від (не допускати до) роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язковий медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

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

5.1.22. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

5.1.23. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

5.1.24. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Підприємства, а також страхового експерта Фонду соціального страхування.

5.1.25. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

5.1.26. Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі 100% базового посадового окладу (тарифної ставка) (на час втрати

працездатності).

5.1.27. Зменшувати розмір одноразової допомоги, яка видається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативно-правових актів з охорони праці (Додаток № 18).

5.1.28. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.

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

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

5.1.31. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

5.2. Працівники зобов'язуються:

5.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами тощо.

5.2.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

5.2.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

5.2.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території Підприємства.

5.2.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.2.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.

5.2.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Підприємства.

РОЗДІЛ 6 СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. При наявності фінансової можливості надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки та для вирішення соціально-побутових питань - один раз на рік.

6.1.2. При наявності фінансової можливості здійснити заохочувальні виплати працівникам у розмірі визначеному керівництвом Підприємства, що керується з відповідним наказом:

- вшанування ювілярів, які відпрацювали на Підприємстві не менше 20 років;
- звільнення в зв'язку з виходом на пенсію.

6.1.3. За наявності фінансової можливості організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Підприємства, зокрема, шляхом планового медичного обслуговування працівників та членів їх сімей, добровільного медичного страхування працівників Підприємства.

6.1.4. Визначати категорії працівників, яким залежно від умов праці за результатами атестації робочих місць можуть призначатися пенсії за рахунок коштів Підприємства (крім тих, що фінансуються чи дотуються з бюджету), тим особам, які вийшли на пенсію до 01.04.2020 р..

6.1.5. Завчасно, але не пізніше ніж за 1 календарний місяць до дня досягнення працівником встановленого законодавством пенсійного віку, письмово повідомити його про виникнення у нього права на пенсію, зокрема, на пільгових умовах.

Сприяти у наданні (одержанні) працівниками документів, необхідних для призначення пенсії.

У 10-денний термін з дня одержання від працівника письмової заяви оформити всі необхідні документи і направити їх до органу, що призначає пенсію, за місцезнаходженням підприємства або видати документи працівнику для самостійного звернення до відповідного органу за місцем проживання (реєстрації).

6.2. Сторони домовилися:

6.2.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

6.2.2. Сприяти користуванню найманими працівниками можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором.

6.2.3. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні.

Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування одного з членів Трудового колективу.

РОЗДІЛ 7

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Роботодавець та уповноважені особи зі сторони Роботодавця забезпечують та контролюють виконання Колективного Договору, інформують трудовий колектив про хід його виконання та щорічно звітують про результати його виконання на загальних зборах трудового колективу.

7.2. Уповноважені особи Трудового колективу контролюють та забезпечують виконання умов колективного Договору, звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу, а у разі порушення умов цього Договору направляють Роботодавцю подання з вимогою усунути ці порушення.

7.3. Перелік уповноважених осіб відповідальних за виконання норм і положень колективного договору наведений у Додатку №19 (Додаток № 19).

7.4. Колективний договір набуває чинності з дня затвердження його на загальних зборах трудового колективу Підприємства.

7.5. Сторони домовились, що особисті немайнові права на об'єкти інтелектуальної власності, створені у зв'язку з виконанням працівниками своїх трудових обов'язків залишаються за працівниками Підприємства, як їх авторами та розробниками.

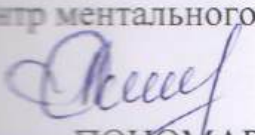
7.6. Підприємство, як роботодавець, зберігає за собою всі майнові права на об'єкти інтелектуальної власності, створені його працівниками в процесі виконання трудових обов'язків.

7.7. Сторони, що підписали договір, щорічно в період із 1 по 25 грудня звітують про його виконання. Дата звіту, в межах визначеного періоду, встановлюється Адміністрацією Підприємства за погодженням із уповноваженою особою від трудового колективу.

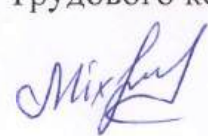
7.8. Ухилення уповноважених представників Роботодавця або представників Трудового колективу від участі в переговорах щодо укладення, змін чи доповнення Колективного договору, умисне порушення встановленого законодавством строку початку переговорів, або незабезпечення роботи комісій з представників сторін чи примирних комісій у визначних сторонами переговорів строк тягне за собою відповідальність згідно ст.41-1 Кодексу про адміністративні правопорушення.

Підписи Сторін

В.о. генерального директора
КНП КОР «Київський обласний
центр ментального»


Тетяна ПОНОМАРЕНКО

Уповноважена особа зі сторони
Трудового колективу


Ірина МІХЛЕВСЬКА

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток №1
до Колективного договору КНП КОР «КОЦМЗ» на 2025-2030 роки

СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ З РОЗРОБЛЕННЯ, УКЛАДАННЯ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Від Роботодавця:

ВЛАДИМИРЕНКО Надія Анатоліївна – економіст з фінансової роботи

СОРОКІНА Наталя Вікторівна – головний бухгалтер

ПУЗАНОВА Інна Михайлівна – начальник відділу кадрів

Від Трудового колективу:

МІХЛЕВСЬКА Ірина Миколаївна – завідувач клінічно-діагностичної
лабораторії

РОМАНЧЕНКО Тетяна Василівна – головна медична сестра

КИРИЧЕНКО Анатолій Іванович – інженер з охорони праці

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

1.2. В Комунальному некомерційному підприємстві Київської обласної ради «Київський обласний центр ментального здоров'я» (далі - Підприємство) трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективності праці і лікувального процесу.

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

1.4. Трудовий розпорядок Підприємства визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила), які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медичної допомоги.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються адміністрацією Підприємства в межах компетенції, а у випадках, передбачених законодавством і Правилами, спільно або за погодженням з уповноваженою особою, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю на Підприємстві шляхом укладання трудового договору.

2.2. Трудові договори з працівниками Підприємства укладають:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладають, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру подальшої роботи, умов її виконання або інтересів працівника та у інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.3. Прийняття громадян на роботу здійснюється на підставі заяви, в якій Працівник визначає місце роботи як основне чи за сумісництвом.

При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що засвідчує особу, довідку про присвоєння

ПІН (за наявності), трудову книжку, військово-обліковий документ (для військовозобов'язаних), а у випадках передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

2.4. Відповідно до Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатися особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам.

2.5. При виконанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та інші документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.6. Укладання трудового договору оформляється наказом Генерального директора Підприємства на підставі заяви про прийняття на роботу працівника. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або штатного розпису та умови праці.

2.7. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи.

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

2.9. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

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

2.10. На працівників, які поступають на роботу вперше, заводяться трудові книжки не пізніше 5-ти днів після прийому на роботу за бажанням працівника.

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

2.12. Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовою (робочою) інструкцією.

2.13. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, передбачених законодавством.

2.13.1. Розірвання договору з ініціативи Працівника здійснюється на підставі заяви працівника.

Працівник має право за власним бажанням розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Роботодавця в письмовому вигляді за два тижні до дати припинення трудового договору. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених статтею 38 КЗпП, Роботодавець розриває трудовий договір у строк, визначений у заяві Працівника.

2.13.2. За угодою сторін трудовий договір припиняється у дату, укладену між працівником і Роботодавцем, яка визначена у заяві Працівника або в угоді про припинення трудового договору.

2.13.3. Розірвання трудового договору з Працівником з ініціативи Роботодавця здійснюється тільки відповідно до вимог КЗпП.

2.14. Припинення або розірвання трудового договору оформляється наказом Роботодавця із зазначенням причин звільнення згідно з КЗпП.

2.15. Перед звільненням працівник, якщо він є особою матеріально-відповідальною, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через бухгалтерію безпосередньому керівнику.

2.16. Днем звільнення вважається останній день роботи/день перебування у трудових відносинах.

2.17. У день звільнення Роботодавець видає Працівнику копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні і здійснює повний розрахунок із ним. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівнику трудову книжку із записом про звільнення у разі її зберігання у Роботодавця або Роботодавець на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви зобов'язаний ввести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у Працівника.

2.17.1. Якщо трудова книжка працівника зберігається у Роботодавця, то у разі відсутності Працівника на роботі у день звільнення, Роботодавець цього ж дня надсилає працівникові поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки.

2.17.2. Трудову книжку може бути надіслано рекомендованим листом із повідомленням про вручення на підставі заяви Працівника із зазначенням поштової адреси, на яку слід переслати трудову книжку. Пересилання трудової книжки за кордон заборонено.

2.17.3. Трудову книжку звільненого Працівника може бути видано іншій особі на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. ОBOB'язки Працівника:

- своєчасно прибувати на робоче місце та починати роботу, перебувати на робочому місці протягом робочого часу, за винятком перерв для відпочинку та харчування;

- повідомляти Роботодавця про причини відсутності на роботі письмово, засобами телефонного чи електронного зв'язку або іншим доступним способом;
- повідомляти Роботодавця про відкриття листка непрацездатності в Електронному реєстрі листків непрацездатності;
- повідомляти Роботодавця протягом трьох робочих днів про зміну сімейного стану, про здобуття освіти;
- повідомляти Роботодавця про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за десять календарних днів до бажаної дати виходу на роботу;
- ознайомлюватися з наказами, повідомленнями, іншими документами від Роботодавця щодо своїх прав та обов'язків з використанням інформаційно-телекомунікаційних технологій;
- не розголошувати конфіденційну та комерційну інформацію, інформацію, що належить до лікарської таємниці, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків;
- з повагою ставитися до колег, сприяти створенню позитивного психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами, уникати дій, що заважають нормальній роботі колег, ображають їх, принижують честь і гідність, порушують роботу організації, дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з колегами, клієнтами та відвідувачами;
- зачиняти вікна та двері кабінету, вимикати світло, до того як залишити робоче місце в кінці робочого дня;
- сумлінно виконувати свої посадові обов'язки та умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліки та брак у роботі;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це Роботодавця;
- утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку;
- дбайливо ставитися до майна Роботодавця, заощаджувати та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.2. Права Працівника:

- на здорові, безпечні умови праці;
- на своєчасне і у повному обсязі одержання заробітної плати;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації сумлінного виконання службових обов'язків;
- у межах виконання своїх функціональних обов'язків, знати перелік необхідної для роботи інформації;
- знайомитися з рішеннями Роботодавця, які стосуються діяльності Працівника;

- надсилати Роботодавцю заяви, повідомлення, Звіти про виконану роботу та інші документи з використанням інформаційно-телекомунікаційних технологій;
- ознайомлюватися з наказами, повідомленнями, іншими документами Роботодавця щодо своїх прав та обов'язків з використанням інформаційно-телекомунікаційних технологій;
- повідомляти Роботодавця про вияви мобінгу (цькування) по відношенню до себе або інших працівників;
- для виконання своїх посадових обов'язків, одержувати від Роботодавця відомості та документи, необхідні для роботи;
- вносити на розгляд Роботодавця пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи;
- вимагати від Роботодавця за письмовою заявою здійснити у трудовій книжці, що зберігається у Працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Обов'язки Роботодавця:

- раціонально організувати працю Працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити Працівників, необхідними для роботи матеріалами, документами та приладдям;
- інформувати Працівника до початку роботи в узгоджений із Працівником спосіб про умови роботи і праці та інше на виконання ст. 29 КЗпП;
- вживати заохочувальні заходи стимулювання праці;
- здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;
- ознайомлювати Працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами щодо їхніх прав та обов'язків з використанням інформаційно-телекомунікаційних технологій;
- неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і звернень Працівників;
- на письмову вимогу Працівника у вигляді заяви вносити до трудової книжки, що зберігається у Працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі;
- вносити відомості про трудову діяльність Працівника як застрахованої особи через кабінет страхувальника на порталі Пенсійного фонду України у випадках, передбачених нормативно-правовими актами;
- вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та

організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), а також негайно реагувати на випадки прояву мобінгу.

4.2. Права Роботодавця:

- укладати і розривати трудовий договір відповідно до умов трудового законодавства України;
- заохочувати Працівників відповідно до діючого законодавства України;
- вимагати від Працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей, дотримання цих Правил.
- притягнути Працівників до дисциплінарної відповідальності, у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх службових обов'язків, відповідно до трудового законодавства України;
- притягнути Працівників до матеріальної відповідальності в межах, визначених законодавством України.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Робочий час – це час, протягом якого Працівник зобов'язаний виконувати свої функціональні обов'язки відповідно до трудового договору.

5.2. Час відпочинку – це час, протягом якого Працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на свій розсуд.

5.3. Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для окремих категорій Працівників може встановлюватися скорочена тривалість робочого часу.

5.4. Встановити тривалість робочого тижня та режим роботи працівників

Кількість годин на тиждень	Тривалість одноденного робочого часу при п'ятиденному робочому тижню (пн, вт, ср, чт, пт)	Категорія працівників	Режим роботи
40 год	8 год	- Всі працівники, які працюють в КНП КОР «КОЦМЗ», окрім нижче зазначених	- Початок роботи 08:00 - Обідня перерва з 12:00 до 12:30 - Кінець роботи 16:30
40 год при змінному графіку роботи	відповідно до затвердженого графіку роботи	- слюсар-сантехнік - електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, - машиніст насосних установок	- Початок зміни 08:00 - Перерва на прийом їжі 30 хвилин протягом доби - Кінець зміни 08:00 наступної доби
40 год при змінному графіку	відповідно до затвердженого графіку роботи	- Працівники харчоблоку	- Початок зміни 07:00 - Обідня перерва з 12:00 до 12:30

роботи			- Кінець зміни 18:30
38 год 50 хв	7 год 42 хв	- Реєстратори медичні та медичні працівники УЗД кабінету	- Початок роботи 08:00 - Обідня перерва з 12:00 до 12:30 - Кінець роботи 16:12
36 год	7 год 12 хв	- Лікарі всіх найменувань, - молодші спеціалісти з медичною освітою, - спеціалісти та професіонали лабораторії та аптеки, - молодші медичні сестри, - клінічні та практичні психологи, - перукар, - працівники віком від 16 до 18 років.	- Початок роботи 08:00 - Обідня перерва з 12:00 до 12:30 - Кінець роботи 15:42
36 год при змінному графіку роботи	відповідно до затвердженого графіку роботи	- Лікарі приймального відділення, - молодші спеціалісти з медичною освітою, - молодші медичні сестри (брати)	- Початок зміни 09:00 - Перерва на прийом їжі 30 хвилин протягом доби - Кінець зміни 09:00 наступної доби
33 год	6 год 36 хв	-Лікар - стоматолог	- Початок роботи 08:00 - Обідня перерва з 12:00 до 12:30 - Кінець роботи 15:06
30 год	6 год	- Всі працівники рентген кабінету	- Початок роботи 08:00 - Обідня перерва з 12:00 до 12:30 - Кінець роботи 14:30
18 год	3 год 36 хв	- Логопеди	- Початок роботи 08:00 - Кінець роботи 11:36

5.5. Відповідно до ст.61 КЗпП України для працівників, що працюють при змінному графіку роботи, застосовується підсумований облік робочого часу з обліковим періодом один місяць.

5.6. Працівники чергують по змінах рівномірно. Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Графіки змінності доводяться до працівника, як правило, не пізніше, ніж за один місяць до введення їх в дію. Забороняється самовільна заміна чергуваннями.

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

5.8. На безперервних роботах (стаціонарні підрозділи тощо) забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє. У разі незиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це старшого по зміні, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

5.9. Працівник зобов'язаний засвідчити свій прихід на роботу до початку роботи. Переодягатись і харчуватись - тільки в відведеному місці і у відведений час. Користуватись інструментами, обладнанням та спецодягом, які закріплені за ним.

5.10. Працівникам, що працюють при змінному графіку роботи, надається перерва на прийом їжі тривалістю 30 хвилин протягом робочого часу (додаток № 4 до Колективного Договору), обумовивши це в графіку роботи без продовження відпрацьованого робочого часу, за погодженням між трудовим колективом і адміністрацією Підприємства.

5.11. В окремих випадках дозволяється змінити час початку і кінця роботи, а також час на обідню перерву, по особистій заяві працівника з дозволу адміністрації, враховуючи при цьому виробничу необхідність.

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

5.13. Працівник, що прибув на роботу в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння, до роботи не допускається.

5.14. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня попередити про причину своєї відсутності Роботодавця.

5.15. Відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно пункту 4 статті 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для розірвання трудового договору.

5.16. Протягом робочого часу працівники зобов'язані виконувати роботу, обумовлену трудовим договором. За необхідності тимчасово відлучитися з робочого місця з питань виробничої необхідності або з особистих поважних причин працівник має попередньо погодити свою відсутність із Роботодавцем.

5.17. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

5.18. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу посади та інші) може бути здійснено за ініціативою Роботодавця. Про всі зміни в істотних умовах праці Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці.

5.19. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди Працівника переміщення його на інше робоче місце, у тій же місцевості в рамках спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщати Працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.

5.20. Для переведення на іншу посаду (роботу) Працівник має надати заяву про переведення. На підставі заяви про переведення Роботодавець видає наказ про переведення на іншу посаду (роботу).

5.21. За згодою сторін Роботодавець може запроваджувати для Працівників гнучкий режим робочого часу (далі - ГРРЧ), що передбачає

саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу впродовж робочого дня.

5.22.ГРРЧ може встановлюватися на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

5.23.При запровадженні ГРРЧ сторонами повинно забезпечуватися відпрацювання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

5.24.ГРРЧ може запроваджуватися на як на прохання Працівника, так і за ініціативою Роботодавця у разі виробничої необхідності з обов'язковим повідомленням Працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну режиму роботи.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру ГРРЧ може встановлюватися наказом Роботодавця. З таким наказом Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження ГРРЧ. У такому разі норми про зміни істотних умов праці не застосовуються.

5.25.Робочий день (зміна) в умовах ГРРЧ складається з:

- фіксованого часу — часу, коли Працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;

- змінного часу — часу, коли Працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день (зміну). Це, як правило, одна-дві години перед початком або після закінчення робочого дня (зміни) та час після перерви на відпочинок та харчування;

- часу перерви на відпочинок та харчування, який може становить 30 хвилин на робочий час (зміну) і використовуватися Працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

5.26.Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом без дотримання вимоги щодо повідомлення Працівника не пізніше ніж за два місяці про зміну істотних умов праці.

5.27.Для Працівників може запроваджуватися при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин дистанційна робота як форма організації праці, за якої робота виконується Працівником поза робочими приміщеннями чи територією Підприємства, в будь-якому місці за вибором Працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

5.28.При запровадженні дистанційної роботи Працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

5.29.У разі запровадження дистанційної роботи Працівник розподіляє робочий час (у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу) на власний розсуд, на нього не поширюються ці Правила.

5.30.Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території Підприємства встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу з Працівником.

5.31. Порядок забезпечення Працівників з дистанційною формою роботи обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, а також порядок і строки подання такими Працівниками звітів про виконану роботу визначаються трудовим договором про дистанційну роботу з таким Працівником.

5.32. Працівнику, який виконує дистанційну роботу, гарантується період вільного часу для відпочинку (період відключення), під час якого Працівник може переривати будь-який інформаційно-телекомунікаційний зв'язок з Роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни. Період вільного часу для відпочинку (період відключення) визначається у трудовому договорі про дистанційну роботу з Працівником.

5.33. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану), надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота запроваджується наказом Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

У разі скасування дистанційної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження дистанційної роботи, Роботодавець видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення Працівника на робоче місце до організації. Роботодавець зобов'язаний ознайомити Працівника з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування дистанційної роботи.

Працівник має право надати Роботодавцю заяву про дострокове скасування дистанційної роботи. Роботодавець зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.

5.34. Для Працівників при прийнятті на роботу або під час дії трудових відносин може запроваджуватися надомна робота.

5.35. При запровадженні надомної роботи Працівник виконує роботу за місцем свого проживання або інших приміщеннях, що характеризуються наявністю закріпленої зони, технічних засобів (основних виробничих і невиробничих фондів, інструменту, приладів, інвентарю) або їх сукупності, необхідних для виконання робіт, але поза виробничими чи робочими приміщеннями.

5.36. При надомній роботі на Працівників поширюється загальний режим роботи Підприємства.

5.37. При надомній роботі працівник виконує роботу у межах нормальної або скороченої тривалості робочого часу.

5.38. При надомній роботі Підприємство забезпечує Працівника засобами виробництва, матеріалами та інструментами.

5.39. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції Працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії (у тому числі воєнного стану),

надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру надомна робота може запроваджуватися наказом Роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про надомну роботу в письмовій формі. З таким наказом Працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження надомної роботи.

У разі скасування надомної роботи раніше строку, вказаного у наказі про запровадження надомної роботи, Роботодавець видає наказ про внесення змін до цього наказу, де зазначає нову дату повернення Працівника на робоче місце до організації. Роботодавець зобов'язаний ознайомити Працівника з наказом про внесення змін протягом двох днів з дня його прийняття, але до скасування надомної роботи. Працівник має право надати Роботодавцю заяву про дострокове скасування надомної роботи. Роботодавець зобов'язується розглянути таке звернення протягом двох робочих днів і винести рішення з цього питання.

5.40. Під час виконання роботи поза межами підприємства (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальновстановленому для підприємства, на яке він відряджений.

5.41. Залучення працівників до надурочних робіт та роботи у вихідні, неробочі та святкові дні дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

5.42. Святкові та неробочі дні визначаються ст. 73 КЗпП. Святкові та неробочі дні можуть змінюватися у відповідності до змін у чинному законодавстві України.

5.43. Працівникам надаються відпустки в порядку визначеному чинним трудовим законодавством.

5.44. Графік відпусток складають щороку до 30 грудня поточного року на наступний рік і доводять до відома кожного працівника під підпис.

5.45. Види відпусток, їх тривалість, надання підтвердних документів Працівником визначено в Колективному договорі.

5.46. Графік надання щорічних відпусток затверджується адміністрацією Підприємства, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Підприємства, окремих підрозділів і сприятливих умов для відпочинку працівників, копія якого зберігається у керівника структурного підрозділу протягом трьох років.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

- оголошення подяки;
- преміювання (за наявності коштів);
- нагородження Почесною грамотою;

6.2. При застосуванні заохочення враховується думка трудового колективу.

6.3. Застосування оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

6.4. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляється у вищі органи для заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією. Для однієї і тієї особи - не частіше одного разу в 3 роки.

7. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників за порушення трудової дисципліни, невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків відповідно до трудового законодавства України.

7.2. При порушенні трудової дисципліни до Працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.3. Працівник несе відповідальність за порушення трудової, технологічної та виробничої дисципліни, у тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- недотримання умов надання послуг, що зумовлює низьку якість надання медичної допомоги;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

7.4. Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано Роботодавцем на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

- систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;
- прогул (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

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

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленим порушенням, але не пізніше одного місяця з дня

його виявлення, не враховуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.7. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець зобов'язаний витребувати від порушника письмові пояснення. Відмова Працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.8. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом і повідомляється Працівникові під розпис. Якщо працівник відмовляється поставити підпис під наказом, то особа, яка здійснювала ознайомлення робить відповідну відмітку на документі.

7.9. При застосування дисциплінарного стягнення до Працівника і на весь період, коли діє відповідне стягнення, Роботодавець не виплачує Працівникові, до якого застосовані заходи дисциплінарного стягнення, премію або інші види заохочення передбачені трудовим законодавством України або нормативним актами Роботодавця.

7.10. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

**ПЕРЕЛІК
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ІЗ
ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ
ПРАВО НА СКОРОЧЕНУ ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ТИЖНЯ**

Кількість годин на тиждень	Тривалість одноденного робочого часу при п'ятиденному робочому тижню (пн, вт, ср, чт, пт)	Категорія працівників
40 год	8 год	- Всі працівники, які працюють в КНП КОР «КОЦМЗ», окрім нижче зазначених
38 год 50 хв	7 год 42 хв	- Реєстратори медичні та медичні працівники УЗД кабінету
36 год	7 год 12 хв	- Лікарі всіх найменувань, - молодші спеціалісти з медичною освітою, - спеціалісти та професіонали лабораторії та аптеки, - молодші медичні сестри, - клінічні та практичні психологи, - перукар, - працівники віком від 16 до 18 років.
33 год	6 год 36 хв	- Лікар - стоматолог
30 год	6 год	- Всі працівники рентген кабінету
18 год	3 год 36 хв	- Логопеди

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ПРИЙОМ ЇЖІ
ПРОТЯГОМ РОБОЧОГО ЧАСУ НА ТИХ РОБОТАХ, ДЕ ЗА
УМОВАМИ ЇЇ ВИКОНАННЯ НЕМОЖЛИВО ВСТАНОВИТИ ПЕРЕРВУ
ДЛЯ ВІДПОЧИНКУ ТА ХАРЧУВАННЯ**

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади	Тривалість приймання їжі	Місце приймання їжі
I.	Відділення Підприємства, Відділ з охорони праці, Відділ аварійно-ремонтної служби та технічного обслуговування устаткування	Лікарі всіх найменувань молодші спеціалісти з медичною освітою (сестри медичні), Молодші медичні сестри та працівники, яким встановлено змінний графік роботи	30 хвилин протягом доби	Кімната для персоналу

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ
ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА РОБОТУ ІЗ
ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ**

№	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Кухар	4
2.	Кухонний робітник	4
3.	Службовець на складі	4
4.	Підсобний робітник складу	4
5.	Диспетчер	4
6.	Технік	4
7.	Тесляр	4
8.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4
9.	Слюсар-сантехнік	4
10.	Слюсар аварійно-відновлюваних робіт	4
11.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
12.	Електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку	4
13.	Машиніст насосних установок	4
14.	Машиніст холодильних установок	4
15.	Підсобний робітник	4
16.	Садівник	4
17.	Оператор пральних машин	4
18.	Прибиральник територій	4
19.	Сторож	4
20.	Тракторист	4
21.	Водій автотранспортних засобів	4
22.	Механік	4

ПЕРЕЛІК СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В ОСОБЛИВИХ ПРИРОДНИХ ГЕОГРАФІЧНИХ І ГЕОЛОГІЧНИХ УМОВАХ ТА УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ

№	Найменування структурного підрозділу, робіт і професій і посад	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних днях
1.	Медичний директор	18
2.	Заступник медичного директора	18
3.	Головна медична сестра	18
4.	Лікарі всіх найменувань стаціонару Лікар-інтерн та мультидисциплінарної команди	25
5.	Лікарі всіх найменувань консультативно-діагностичного відділу, відділу інфекційного контролю та кабінету «Довіра»	11
6.	Молодші спеціалісти з медичною освітою стаціонару та мультидисциплінарної команди:	25
7.	Молодші спеціалісти з медичною освітою консультативно-діагностичного відділу, відділу інфекційного контролю та кабінету «Довіра»	11
8.	Молодші медичні сестри стаціонару та мультидисциплінарної команди	25
9.	Молодші медичні сестри консультативно-діагностичного відділу	11
10.	Сестра-господиня	7
11.	Регістратор медичний	7
12.	Працівники аптеки	7
13.	Працівники клініко-діагностичної лабораторії	11
14.	Лікар-рентгенолог	11
15.	Рентгенолаборант	11
16.	Клінічний психолог	11
17.	Практичний психолог	11
18.	Перукар	11

ПЕРЕЛІК

ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ
РОБОЧИМ ДНЕМ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ
ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ

№	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, к.д.
1.	Генеральний директор	7
2.	Заступники генерального директора	7
3.	Секретар керівника	7
4.	Працівники відділу кадрів	7
5.	Фахівець з питань цивільного захисту	7
6.	Юрисконсульт	7
7.	Інженер з охорони праці	7
8.	Працівники бухгалтерського відділу	7
9.	Працівники планово-економічного відділу	7
10.	Шеф-кухар	7
11.	Завідувач складу	7
12.	Головний інженер	7
13.	Начальник інформаційно-аналітичного відділу медичної статистики	7
14.	Заступник начальника інформаційно-аналітичного відділу медичної статистики	7

ПОЛОЖЕННЯ про комісію по трудових спорах

1. Комісія по трудових спорах (далі - Комісія) є постійно діючим колегіальним органом, створеним на паритетних засадах з рівної кількості представників адміністрації Підприємства та найманих працівників з метою розгляду та вирішення індивідуальних трудових спорів, які виникають між найманими працівниками і Роботодавцем, уповноваженими ним органами (особами) Комунального некомерційного підприємства Київської обласної ради «Київського обласного центру ментального здоров'я» (далі - Підприємство).

2. Дія цього Положення не поширюється на вирішення колективних трудових спорів, які розглядаються в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3. Комісія є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на Підприємстві за винятком трудових спорів, які підлягають безпосередньому розглядові у судовому порядку у випадках, передбачених законодавством.

4. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, які пройшли державну реєстрацію у Міністерстві юстиції України, рішеннями власника Підприємства, положеннями Статуту, Колективного договору та локальними актами Роботодавця, прийнятими в межах компетенції.

5. Трудовий спір підлягає розгляду в Комісії, якщо працівник самостійно не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з Роботодавцем.

Організація роботи

6. Затвердити перелік посад які складають персональний склад Комісії на загальних зборах (Конференції) найманих працівників Підприємства шляхом відкритого голосування на строк дії колективного договору.

Перелік посад:

- юрисконсульт,
- медичний директор,
- заступник генерального директора з економічних питань,
- начальник відділу кадрів,
- завідувач лабораторії,
- інженер з охорони праці,
- головний бухгалтер або бухгалтер,
- завідувач відділенням або лікар,
- головна сестра медична,
- сестра медична старша.

7. Чисельний склад комісії складає 10 осіб. При цьому, кількість

найманих працівників у складі Комісії Підприємства повинна бути не менше половини її складу.

8. За рішенням Загальних зборів (Конференції) найманих працівників Комісії можуть бути створені також у структурних підрозділах Підприємства (зокрема, територіально віддалених), та/або в окремих робочих змінах (при змінному графіку роботи Підприємства), які розглядають індивідуальні трудові спори в межах повноважень відповідних підрозділів (зміни).

9. Комісія на паритетних засадах обирає із свого складу Голову, його заступників і секретаря.

10. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії (надання придатного для проведення засідань приміщення, необхідної оргтехніки, літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється Роботодавцем.

11. Після спливу строку повноважень Голова Комісії передає документацію Комісії до архіву Підприємства.

12. У разі припинення трудових відносин з Підприємством, а також у разі тривалої непрацездатності члена Комісії, що перешкоджає проведенню її засідань, відповідний член Комісії виводиться зі складу за рішенням Загальних Зборів (Конференції) найманих працівників з одночасним обранням нового члена Комісії з урахуванням паритетності її складу.

Компетенція Комісії, процедура розгляду спорів

13. Комісія розглядає індивідуальні трудові спори найманих працівників з питань:

- умов та оплати праці (робота у вихідні, неробочі та святкові дні, робота у вечірній, нічний час, надурочні роботи, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування, суміщення професій);

- переведення на іншу роботу та оплату праці при переведенні;

- повернення грошових сум, утриманих із заробітної плати;

- права на отримання та розміру премій, виплати винагороди за вислугу років;

- надання щорічних відпусток, оплату праці за час оплачуваних відпусток, виплати грошової компенсації за невикористані відпустки при звільненні;

- накладання дисциплінарних стягнень;

- відшкодування та розміру шкоди, заподіяних Підприємству винними діями працівника;

- розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця;

- внесення змін до трудової книжки у зв'язку із виявленими неточностями і помилками;

- видачі та використання спеодягу, засобів індивідуального захисту;

- проведення атестації робочих місць за умовами праці;

- в інших випадках щодо застосування законодавства про працю України, норм колективного і трудових договорів, правил, положень, інструкцій, за винятком питань зі спорів, які належать до виключної компетенції інших органів.

14. Не підлягають розгляду Комісією спори з питань:

- встановлення норм виробітки (часу), розмірів посадових окладів, тарифних ставок, змін в організації виробництва і праці, скорочення

- частковості (штату) працівників, переважного права на залишення на роботі;
- державного соціального страхування та пенсійного забезпечення, обчислення трудового стажу, необхідного для надання пільг та компенсацій.
- пільгового надання житла та забезпечення телефоном, безплатного користування житлом з освітленням і опаленням тими, хто проживає і працює у сільській місцевості і селищах міського типу, а також пенсіонерам, які раніше працювали медичними та фармацевтичними працівниками і проживають у цих населених пунктах, надання пільг щодо сплати земельного податку, кредитування, обзаведення господарством і будівництва приватного житла, придбання автотранспорту, безплатного одержання у власність земельної ділянки у випадках передбачених законодавством, а також про задоволення інших побутових потреб, вирішення яких не належать до компетенції Підприємства;
- встановлення фактів, пов'язаних з трудовими відносинами, що мають юридичне значення.

15. З питань, передбачених пунктом 14 цього Положення працівник може звернутися до Комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого відповідного права, а у спорах про виплату належної працівнику заробітної плати - без обмеження будь-яким строком.

16. У разі пропуску з поважних причин строку звернення до Комісії він може бути поновлений за рішенням Комісії.

17. Заява працівника підлягає обов'язковій реєстрації в день надходження до Комісії.

Порядок і строки розгляду трудового спору

18. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

19. Спір повинен розглядатися у присутності працівника, який подав відповідну заяву.

20. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.

21. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступити представник профспілкової організації, що представляє його інтереси, або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

22. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання.

23. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин Комісія може винести рішення про зняття його заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права повторно подати заяву в межах тримісячного строку з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

24. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від Роботодавця надання необхідних розрахунків та документів.

25. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

26. Працівник і Роботодавець мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену Комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів

членів Комісії, присутніх на засіданні за наявності кворуму. Член Комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у голосуванні.

27. На засіданні Комісії ведеться протокол, який підписується Головою або його заступником та секретарем.

28. Комісія приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

29. У рішенні зазначаються: повне найменування Підприємства, прізвище, ім'я та по-батькові працівника, який звернувся до Комісії, або його представника, дата звернення до Комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів Комісії, представників Роботодавця, результати голосування і мотивоване рішення Комісії.

30. Копії рішення Комісії, засвідчені підписами голови або заступника голови Комісії у триденний строк вручаються працівникові та Роботодавцю.

Оскарження рішення комісії по трудових спорах

31. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник та Роботодавець можуть оскаржити її рішення до місцевого загального суду в десятиденний строк з дня вручення їм копії рішення Комісії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновленою, заява не розглядається, і залишається в силі рішення Комісії.

Виконання рішення комісії по трудових спорах

32. Рішення Комісії підлягає виконанню Роботодавцем у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

33. У разі невиконання Роботодавцем рішення Комісії у зазначений строк працівникові Комісією видається посвідчення, що має силу виконавчого листа відповідно до пункту 4 частини 1 статті 3 Закону України «Про виконавче провадження».

34. У посвідченні вказуються:

- найменування Комісії, яка винесла рішення щодо трудового спору;
- дата його прийняття і видачі посвідчення;
- прізвище, ім'я та по-батькові працівника;
- найменування Підприємства, ідентифікаційний код юридичної особи;
- рішення по суті спору.

35. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії Підприємства.

36. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення Комісії у примусовому порядку.

37. Посвідчення не видається, якщо працівник чи Роботодавець у десятиденний строк з дня вручення копії рішення Комісії звернувся із заявою про вирішення відповідного індивідуального трудового спору до місцевого загального суду.

38. У разі пропуску працівником установленого тримісячного строку з поважних причин Комісія, що видала посвідчення, може поновити цей строк шляхом повторної видачі посвідчення.

ПОЛОЖЕННЯ

ЗАГАДНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до вимог Конституції України, Закону України «Про валютний договори і угоди», Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про систему праці» та інших актів законодавства України, Статуту КНП КОП «ОПМЗ» (далі - Підприємство).

1.2. Положення визначає систему оплати праці у Підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників Підприємства і спрямоване на створення і впровадження прозорої уніфікованої системи оплати праці, яка стимулюватиме досягнення до більш ефективної роботи.

1.3. Положення визначає організаційні, правові та економічні принципи оплати праці всіх працівників.

1.4. Джерела коштів на оплату праці:

- кошти, отримані від Національної служби здоров'я України;
- кошти, отримані від Київської обласної Ради;
- кошти, отримані від надання платних послуг;
- інші кошти, отримані від господарської діяльності Підприємства відповідно до чинного законодавства і Статуту Підприємства.

2. СИСТЕМА ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. Оплата праці працівників здійснюється за погодненою преміальною системою і не може бути меншою за мінімальний розмір заробітної плати, встановлений законодавством. Заробітна плата працівників гарантовано розділяється на основну та додаткову.

3. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

3.1. Структурним заробітної плати працівників за погодненою преміальною системою оплати праці є основний компонент, мотивувальний компонент.

Заробітна плата має наступний склад:

3.2. Посадовий оклад — встановлюється на підставі штатного розпису, затвердженого керівником підприємства Підприємства за погодженням з Київською обласною радою.

• Посадовий оклад керівника Підприємства встановлюється рішенням Київської обласної ради при затвердженні Положення про оплату праці керівників комунальних підприємств, господарських підприємств, що належать до сфери діяльності територіальних громад сіл, селищ міст Київської області.

3.2.1. Підприємство посадовий оклад:

3.2.1.1. за наявності кваліфікаційної категорії;

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до вимог Конституції України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та інших актів законодавства України, Статуту КНП КОР «КОЦМЗ» (далі - Підприємство).

1.2. Положення визначає систему оплати праці у Підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників Підприємства і спрямоване на створення і підтримку прозорої уніфікованої системи оплати праці, яка стимулюватиме Працівників до більш ефективної роботи.

1.3. Положення визначає організаційні, правові та економічні принципи оплати праці всіх працівників.

1.4. Джерела коштів на оплату праці:

- кошти, отримані від Національної служби здоров'я України;
- кошти, отримані від Київської обласної Ради;
- кошти, отримані від надання платних послуг;
- інші кошти, отримані від господарської діяльності Підприємства відповідно до чинного законодавства і Статуту Підприємства.

2. СИСТЕМИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. Оплата праці працівників здійснюється за погодинно-преміальною системою і не може бути меншою за мінімальний розмір заробітної плати, встановлений законодавством. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

3. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

3.1. Складовими заробітної плати працівників за погодинно-преміальною системою оплати праці є базовий компонент і мотиваційний компонент.

Заробітна плата має наступні складові:

3.2. **Посадовий оклад** — встановлюється на підставі штатного розпису, затвердженого генеральним директором Підприємства за погодженням з Київською обласною радою.

- Посадовий оклад генеральному директору визначається відповідно рішення Київської обласної ради про затвердження «Положення про оплату праці керівників комунальних підприємств, некомерційних підприємств, що належать до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області».

3.2.1. Підвищення посадового окладу:

3.2.1.1. за наявність кваліфікаційної категорії :

- друга категорія – на 5% від посадового окладу
- перша категорія - на 10% від посадового окладу
- вища категорія - на 15% від посадового окладу

3.2.1.2. завідувачам структурних підрозділів - лікарям всіх спеціальностей за керівництво структурним підрозділом – на 10% від окладу;

3.2.1.3. за старшинство старшим сестрам медичним – на 10 % від окладу;

3.2.1.4. за керування санітарним транспортом - водіям на 20 % від окладу;

3.2.1.5. за шкідливі умови праці :

- на 25 % посадового окладу всім працівникам Підприємства за наявності коштів
- на 5 % працівникам Підприємства визначених в Додатку № 11 даного колективного договору.
- за умови невиплати працівникам Підприємства доплати за шкідливі умови праці 25 % від посадового окладу, працівникам Підприємства з переліку Додатка № 11 підвищити посадовий оклад на 15 %;

3.3. Доплати:

- за роботу в нічний час /22.00-06.00/ - 35% всім працівникам підприємства, яким встановлено змінний графік роботи
- за робочий час, що припадає на святкові і неробочі дні у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад або за заявою Працівника, шляхом надання іншого дня відпочинку.

3.3.1. Доплати (за наявності коштів):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) – пропорційно відпрацьованому часу;
- за суміщення професій (посад) до 50% посадового окладу з підвищенням - пропорційно відпрацьованому часу;
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт до 50% посадового окладу з підвищенням - пропорційно відпрацьованому часу;
- за шкідливі і важкі умови праці, за результатами атестації робочих місць - до 12 % посадового окладу згідно Додатку № 12 Колективного договору;
- за використання в роботі дезінфекційних засобів – 10 % посадового окладу згідно Додатку № 13 Колективного договору;

3.4. Надбавки (за наявності коштів):

- за високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи до 50% від посадового окладу;
- за складність та напруженість у роботі – до 50% від посадового окладу.

3.4.1. Надбавки за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність та напруженість у роботі скасовують або зменшують у разі несвоєчасного виконання завдань,

погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, за відсутності коштів за рішенням генерального директора.

3.5. Мотиваційний компонент заробітної плати передбачає преміювання (за наявності коштів):

- у вигляді визначеного відсотка від посадового окладу за поданням керівників структурних підрозділів;
- у вигляді фіксованої суми за поданням керівників структурних підрозділів;
- з метою стимулювання праці (для всіх категорій працівників) – за рішенням керівника Підприємства.

3.5.1. Премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з мотивацією працівників, виплачують за окремим положенням про преміювання.

3.6. Матеріальна допомога (за наявності коштів)

3.6.1. Надають усім працівникам

- перед виходом у відпустку для оздоровлення у розмірі посадового окладу
- у разі тривалої тимчасової втрати працездатності до 100% посадового окладу.
- за сімейними обставинами у розмірі до 100% посадового окладу.

3.7. Доплата за роботу в надурочний час та у святкові і неробочі дні у розмірах, встановлених чинним законодавством.

3.8. Оплата за невідпрацьований час, а саме:

- щорічні основні та інші види відпусток
- збереження суми заробітної плати за основним місцем роботи працівників за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;
- перші п'ять днів тимчасової непрацездатності.

4. ПЕРЕГЛЯД ТА ІНДЕКСАЦІЯ РОЗМІРУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядають з урахуванням змін у чинному законодавстві.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальну заробітну плату індексують згідно чинного законодавства.

5. СТРОКИ ТА ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

5.1. Заробітну плату виплачують працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені цим Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- до 22 числа поточного місяця — виплачують заробітну плату за першу половину місяця з 1 по 15;
- до 7 числа наступного місяця — виплачують заробітну плату за другу половину місяця з 16 по 30 (31)

5.2. При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

5.3. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

5.4. За бажанням працівників Підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

6. ОБМЕЖЕННЯ РОЗМІРУ УТРИМАНЬ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

6.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюють тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

7.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядають і вирішують згідно із законодавством про трудові спори.

8. Прізвище, умова та форма преміювання.

2.1. Виплати премії працівникам здійснюються на підставі рішення генерального директора шляхом видання наказу на Підприємстві.

2.2. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності підприємства (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підприємства, підприємства і граничний розмір в межах фонду оплати праці не обмежується.

2.3. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік, за умови виконання основних показників діяльності підприємства і залежно від особистого внеску кожного працівника в діяльність підприємства.

2.4. Преміювання може здійснюватися за наявності хоча б однієї з наведених умов: ратифікації, професійних свят.

2.5. В окремих випадках працівникам може виплачуватися окремий преміальний виплата особливо високої роботи або з нагоди ювілеїв: 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90, 95, 100 років з часу прийняття на роботу, а також за високі досягнення в праці та досягнення в діяльності підприємства та при закінченні у зв'язку з закінченням пенсії працівників, які відпрацювали на підприємстві 25 і більше років за наявності родителів.

2.6. Обсягом премії за період преміювання працівників підприємства нараховується фонду оплати праці, прибутку від надання платних послуг або надходження коштів від додаткового фінансування.

2.7. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівників до високопродуктивної та високоякісної роботи.

2.8. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьованою час або у еквівалентному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до особистого внеску в загальні результати та виплачується за рахунок фонду оплати праці.

2.9. Генеральний директор визначає розмір премії.

2.10. Премія виплачується керівникам структурних підрозділів (відділів, кабінетів, лабораторій тощо) підприємства.

2.11. Премія виплачується працівникам за сприяння у особливих випадках.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

1. Загальні положення

Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність КНП КОР «Київського обласного центру ментального здоров'я» (далі- Підприємство)

Це положення поширюється на всіх працівників підприємства.

2. Підстави, умови та порядок преміювання.

2.1. Виплати премії працівникам здійснюються на підставі рішення генерального директора шляхом видання наказу по Підприємству.

2.2. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності підприємства (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, підприємства і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.

2.3. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік, за умови виконання основних показників діяльності підприємства і залежно від особистого внеску кожного працівника в діяльності підприємства.

2.4 Преміювання може здійснюватися за наявності коштів до: державних, релігійних, професійних свят.

2.5. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці та визначні досягнення у діяльності підприємства та при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали на підприємстві 25 і більше років (за наявності коштів).

2.6. Обов'язковою умовою преміювання працівників підприємства є наявність фонду оплати праці, прибутку від надання платних послуг або надходження коштів від додаткового фінансування.

2.7. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівників до високопродуктивної та високоякісної роботи.

2.8. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до особистого внеску в загальні результати та виплачується за рахунок фонду оплати праці.

2.9. Генеральний директор визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) підприємства;
- іншим медичним працівникам та спеціалістам (у виняткових випадках);

- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

Керівники структурних підрозділів визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження генеральному директору.

2.10. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати преміювання працівників не здійснюється.

2.11 За основу визначення показників беруться кінцеві результати роботи кожного структурного підрозділу за критеріями:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;
- впровадження нових методів лікування;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

Для структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо у наданні медичної допомоги, показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних підрозділів (служб):

у фінансово-економічних підрозділах:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання податкової, статистичної, фінансової звітності до органів державної влади;

у господарсько-виробничих підрозділах:

- технічна справність, безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

2.12. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали на підприємстві протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання, або пропорційно відпрацьованому робочому часу.

2.13. Працівникам, які звільняються до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до збройних сил України, Національну гвардію України, переведенням на інше підприємство, установу, організацію, вступу на навчання, виходом на пенсію, скороченню штату або з підстав, передбачених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП України, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

Працівникам, які звільнені за власним бажанням без поважних причин або звільнені за порушення трудової дисципліни, премія не нараховується і не виплачується. Працівники, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена за окремим рішенням керівника підприємства. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується на загальних підставах пропорційно відпрацьованому часу. Розмір премії кожному працівнику визначається відповідно до розміру посадового окладу, з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду,

особистого внеску у кінцеві результати і граничним розміром не обмежується. При цьому враховується думка безпосереднього керівника структурного підрозділу.

2.14. Генеральному директору премія виплачується за рішенням вищого Органу управління.

2.15. При виконанні основної умови, розміри преміювання прописуються в наказі підприємства.

3. Підстави та порядок позбавлення премії (депреміювання).

3.1. Працівника може бути повністю або частково позбавлено премії за невиконання або неналежне виконання, без поважних причин, обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, стандартною операційною процедурою та правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень керівника підприємства, керівника структурного підрозділу, винесення догани, а також при:

- наявності обґрунтованих скарг пацієнтів;
- порушення графіку роботи, санітарно-гігієнічних норм, етики та деонтології у взаємовідносинах з працівниками установи та пацієнтами;
- наявності прогулу, запізнення або дострокового залишення роботи без поважних причин;
- наявності факту появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного та токсичного сп'яніння;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.
- інші порушення трудової дисципліни.

3.2. Повне або часткове позбавлення працівника премії здійснюється за рішенням генерального директора шляхом одночасного видання наказу.

3.3. Депреміювання застосовується за той період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому мало місце порушення трудової дисципліни, незалежно від того, чи притягався працівник за це до дисциплінарної відповідальності.

Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності, та аналіз виконання показників діяльності підприємства.

Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, час тимчасової непрацездатності, крім премії до професійного свята - День медичного працівника.

**ПЕРЕЛІК
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ПОСАД, РОБОТА В (НА) ЯКИХ
ДАЄ ПРАВО НА ПІДВИЩЕННЯ СХЕМНИХ ПОСАДОВИХ
ОКЛАДІВ (СТАВОК) У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ
УМОВАМИ ПРАЦІ (5 %)**

(відповідно до наказу МОЗ України №308/519 від
05.10.2005 року)

№	Найменування професій, посад	Підвищення у %
1.	Лікар-лаборант	5
2.	Біохімік	5
3.	Лаборант	5
4.	Лікар-рентгенолог	5
5.	Рентгенолаборант	5
6.	Лікар з ультразвукової діагностики	5
7.	Молодша медична сестра клініко-діагностичної лабораторії	5
8.	Лікар-анестезіолог	5
9.	Сестра медична- анестезист	5
10.	Лікар-інфекціоніст	5

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ З ВАЖКИМИ І ШКІДЛИВИМИ
УМОВАМИ ПРАЦІ, НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА
В
РОЗМІРІ ДО 12 ВІДСОТКІВ ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ
(ТАРИФНОЇ СТАВКИ)**

за результатами атестації робочих місць за умовами праці

№	Найменування професії, посади	Доплата у %
1.	Кухар	8
2.	Тесляр	4
3.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	4
4.	Слюсар-сантехнік	4
5.	Слюсар аварійно-відновлюваних робіт	4
6.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
7.	Електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку	4
8.	Машиніст насосних установок	4
9.	Машиніст холодильних установок	8
10.	Електрогазозварник	8

ПЕРЕЛІК

**ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ, НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ
ДОПЛАТА В РОЗМІРІ 10% ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (ТАРИФНОЇ
СТАВКИ) ЗА ВИКОРИСТАННЯ ДЕЗІНФІКУЮЧИХ ЗАСОБІВ, А
ТАКОЖ ПРИБИРАННЯ ТУАЛЕТІВ**

№	Посада, професія	
1.	Кухонний робітник	
2.	Молодші спеціалісти з медичною освітою стаціонару (окрім старших сестер медичних) та клініко-діагностичної лабораторії (в т.ч. лаборант)	
3.	Молодші медичні сестри	
3.	Молодша медична сестра загальн.	12
	Лікар-лаборант	12
	Біохімік	12
	Лаборант	12
	Молодша медична сестра клініко-діагностичної лабораторії	12
	Лаборант	12
4.	Лікар-рентгенолог	12
	Рентгенолаборант	12
	Лікар-рентгенолог	12
	Рентгенолаборант	12
	Лікар-рентгенолог	12
	Рентгенолаборант	12
	Лікар-рентгенолог	12
	Рентгенолаборант	12
5.	Молодші медичні сестри	12
	Молодші медичні сестри	12
	Молодші медичні сестри	12
	Молодші медичні сестри	12
6.	Шофер	12
	Шофер	12
	Шофер	12
	Шофер	12
	Шофер	12
	Шофер	12
7.	Кухонний робітник	12
	Кухонний робітник	12
	Кухонний робітник	12
	Кухонний робітник	12
8.	Підприємець	12
	Підприємець	12

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

№	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття, санітарно-гігієнічного одягу	Носіння в місяцях
1.	Лікарі всіх найменувань, практичний, клінічний психолог, Молодші спеціалісти з медичною освітою, Сестра-господиня	Халат Косинка Рушник Тапочки	12 12 12 12
2.	Завідувачу аптекою, Фармацевт, Молодша медична сестра аптеки	Халат Косинка Тапочки	12 12 12
3.	Лікар-лаборант Біохімік Лаборант Молодша медична сестра клініко-діагностичної лабораторії	Костюм Косинка Рушник Фартух з нагрудником Рукавички Окуляри захисні закриті Тапочки	12 12 12 Черговий 1 До зносу 12
4.	Лікар-рентгенолог Рентгенолаборант	Костюм Берет Шапочка гумова про свинцьована Фартух з нагрудником про свинцьований Тапочки Рукавички Рукавички з про свинцьованої гуми Окуляри захисні з про свинцьованими скельцями	12 6 Чергова Черговий 12 1 Чергові чергові
5.	Молодші медичні сестри	Халат Косинка Фартух з нагрудником Тапочки	12 12 12 12
6.	Шеф-кухар Кухар	Костюм Косинка Нарукавники Фартух Тапочки Рушник для рук Рушник для обличчя	12 12 12 12 6 Черговий 12
7.	Кухонний робітник	Халат Косинка Фартух резиновий з нагрудником Калосі резинові	12 12 6 12
8.	Перукар	Халат Косинка	12 12

9.	Завідувач складу Службовець на складі Підсобний робітник складу	Халат Косинка Куртка утеплена	12 12 36
10.	Машиніст насосної установки	Костюм Берет Черевики Рукавички Окуляри захисні Рукавиці діелектричні Чоботи Респіратор газозахисний Куртка утеплена	12 12 12 2 До зносу Чергові 6 До зносу 36
11.	Машиніст холодильних установок	Костюм Берет Фартух з нагрудником Черевики Рукавиці Респіратор газозахисний	12 12 Черговий 12 2 До зносу
12.	Слюсар-сантехнік	Костюм Берет Черевики Рукавиці Окуляри захисні Чоботи Пояс запобіжний Протигаз шланговий Куртка утеплена	12 12 12 2 До зносу 12 Черговий Черговий 36
13.	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	Костюм Берет Черевики Рукавиці Окуляри захисні Рукавиці діелектричні Калоші діелектричні Пояс запобіжний Каска захисна Куртка утеплена	12 12 12 2 До зносу Чергові Чергові Черговий До зносу 36
14.	Підсобний робітник	Халат Рукавиці Черевики	12 2 12
15.	Прибиральник території	Костюм Берет Рукавиці Черевики Чоботи	12 12 1 12 12
16.	Сторож	Костюм Плащ з капшоном Черевики куртка утеплена	12 24 12 36
17.	Тракторист	Комбінезон Берет Рукавиці Черевики Куртка утеплена Фартух з нагрудником	12 12 2 12 36 черговий
18.	Водій	Костюм Куртка утеплена Рукавиці	12 36 2

**ПЕРЕЛІК
ВІДДІЛЕНЬ, ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ
БЕЗОПЛАТНО
ВИДАЮТЬСЯ МИЙНІ ТА ДЕЗІНФІКУЮЧІ ЗАСОБИ**

№ п/п	Найменування професії, посади	Миючі засоби		Дезінфікуючі засоби	
		Назва миючого засобу	Норма	Назва дезінфікуючого засобу	Норма
1.	Відділення Підприємства Сестра-господиня	Мило туалетне, господарське Засіб миючий Засіб чистячий Пральний порошок	400г на 1 міс	Дезінфектант для рук на основі етилового спирту	3-5 мл на одну обробку рук
2.	Апарат управління Молодша медична сестра	Мило туалетне, господарське Засіб миючий Засіб чистячий Пральний порошок			
3.	Аптека Молодша медична сестра	Мило туалетне, господарське Засіб миючий Засіб чистячий		Дезінфектант для рук на основі етилового спирту	3-5 мл на одну обробку рук
4.	Клініко-діагностична- лабораторія Молодша медична сестра	Мило туалетне, господарське Засіб миючий Засіб чистячий Пральний порошок		Дезінфектант для рук на основі етилового спирту	3-5 мл на одну обробку рук
5.	Консультативно-діагностичний відділ Молодша медична сестра	Мило туалетне, господарське Засіб миючий Засіб чистячий Пральний порошок		Дезінфектант для рук на основі етилового спирту	3-5 мл на одну обробку рук
6.	Перукар	Мило туалетне, господарське Засіб миючий Засіб чистячий Пральний порошок		Дезінфектант для рук на основі етилового спирту	3-5 мл на одну обробку рук
7.	Господарський відділ Відділ аварійно-ремонтної служби та технічного обслуговування устаткування диспетчер	Мило туалетне, господарське Засіб миючий Засіб чистячий Пральний порошок			
8.	Харчоблок Шеф-кухар	Мило туалетне, господарське Засіб миючий Засіб чистячий			
9.	Матеріально-продовольчий склад Завідувач складу	Мило туалетне, господарське Засіб чистячий			

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЗАЙНЯТИХ НА РОБОТАХ З
ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО
НАДАЄТЬСЯ МОЛОКО**

(згідно постанови Госкомітету по праці та соціальним питанням від
16,12,1987р. №731/П-13)

№	Найменування професій та посад	Кількість (л)	Найменування
1.	Сестра медична стаціонару маніпуляційного кабінету	0,5	молоко
2.	Лікар-лаборант	0,5	молоко
3.	Біохімік	0,5	молоко
4.	Лаборант	0,5	молоко
5.	Молодша медична сестра клініко-діагностичної лабораторії	0,5	молоко
6.	Сестра медична з фізіотерапії	0,5	молоко
7.	Лікар з ультразвукової діагностики	0,5	молоко
8.	Лікар-анестезіолог	0,5	молоко
9.	Сестра медична - анестезист	0,5	молоко
10.	Стоматолог	0,5	молоко
11.	Лікар - рентгенолог	0,5	молоко
12.	Рентгенолаборант	0,5	молоко
13.	Машиніст холодильних установок	0,5	молоко
14.	Слюсар аварійно-відновлюваних робіт	0,5	молоко
15.	Слюсар-сантехнік	0,5	молоко
16.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	0,5	молоко

**ПЕРЕЛІК
ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА, ЩО ПРАЦЮЮТЬ В ХОЛОДНУ
ПОРУ РОКУ НА ВІДКРИТОМУ ПОВІТРІ АБО В ЗАКРИТИХ
НЕОПАЛЮВАНИХ ПРИМІЩЕННЯХ, ЯКИМ НАДАЮТЬСЯ
СПЕЦІАЛЬНІ ПЕРЕРВИ ДЛЯ ОБІГРІВАННЯ І ВІДПОЧИНКУ**

№	Найменування професій та посад	Тривалість однієї перерви (хвилин)	Кількість перерв за зміну
1.	Прибиральник територій	15	2
2.	Садівник	15	2
3.	сторож	15	2

ПОРЯДОК ЗМЕНШЕННЯ РОЗМІРУ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ, ЯКА ВИДАЄТЬСЯ ПОТЕРПІЛОМУ ВІД НЕЩАСНОГО ВИПАДКУ НА ВИРОБНИЦТВІ

Вид здійснення потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги в %
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку	50
Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладались дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформлені попередження	50
Перше свідоме порушення правил безпеки працівником під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
Невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було:	
Першим	20
повторним	40

**ПЕРЕЛІК
ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ
І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Генеральний директор Уповноважена особа від трудового колективу
2.	Трудові відносини	постійно	Генеральний директор Уповноважена особа від трудового колективу
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Генеральний директор Старший інспектор відділу кадрів Уповноважена особа від трудового колективу
4.	Оплата праці	постійно	Генеральний директор Заступник генерального директора з економічних питань Головний бухгалтер Уповноважена особа від трудового колективу
5.	Охорона праці	постійно	Генеральний директор Інженер з охорони праці Уповноважена особа від трудового колективу
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Генеральний директор Заступник генерального директора з економічних питань Уповноважена особа від трудового колективу
7.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Генеральний директор Уповноважена особа від трудового колективу

ПЕРЕЛІК
ОСІБ ВІДПОВІДАЮЩИХ ЗА ВИКОНАННЯ ПОСЛУГ
І ПОЛОЖЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОКУМЕНТУ

№	Підрозділ	Посада	Прізвище, ім'я, по-батькові
1	Адміністративний	Інспектор	Уповноважена особа від трудової колективної
2	Адміністративний	Інспектор	Уповноважена особа від трудової колективної
3	Адміністративний	Інспектор	Уповноважена особа від трудової колективної
4	Адміністративний	Інспектор	Уповноважена особа від трудової колективної
5	Адміністративний	Інспектор	Уповноважена особа від трудової колективної
6	Адміністративний	Інспектор	Уповноважена особа від трудової колективної
7	Адміністративний	Інспектор	Уповноважена особа від трудової колективної
8	Адміністративний	Інспектор	Уповноважена особа від трудової колективної
9	Адміністративний	Інспектор	Уповноважена особа від трудової колективної
10	Адміністративний	Інспектор	Уповноважена особа від трудової колективної

Прошито, пронумеровано і
скріплено печаткою 60
_____ аркушів
Начальник відділу кадрів.
_____ Анна Пузанова

