

НАПИС

ПРО ПОВІДОМНУ РЕЄСТРАЦІЮ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Зареєстровано: Новокаховською міською радою

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між адміністрацією та трудовим колективом

Комунального некомерційного підприємства «Новокаховський дитячий протитуберкульозний санаторій «Джерельце» Херсонської обласної ради

Реєстраційний номер 9 від «27» листопада 2019 року

ПРИМІТКА АБО РЕКОМЕНДАЦІЇ
РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ

КЕРІВНИК РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ

М.П.



Міський голова

Коваленко В.І.

пр
Ди
пр
Не
Уг
ви
тр
ч
об
са
за
п
п
в
е
е
л
л
л

Узгоджено:
Наказьник



[Handwritten signature]

В.М. Сводчук



Схвалено на зборах трудового колективу
Протокол № 16 від 09.12.2019р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами даного колективного договору є:

- адміністрація, яка представляє інтереси КНП «Новокаховський дитячий протитуберкульозний санаторій "Джерельце" ХОР (далі – Адміністрація) в особі Директора Яницького Ю.Я. з однієї сторони, та
- профспілковий комітет (далі - Профком), який уповноважений на представництво трудовим колективом, в особі голови профспілкової організації Ненько С.І., з другої сторони.

1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань, і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Адміністрацією і трудовим колективом на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством, положення з оплати і умов праці, соціальне обслуговування працівників санаторія, гарантії, які їм надаються.

1.4. Колективний договір поширюється на всіх працівників, прийнятих в санаторій на умовах найму.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

1.6. Сторони гарантують також дотримання норм і гарантій, передбачених генеральною та галузевою регіональними угодами.

1.7. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладення нового.

1.8. Жодна із сторін, які уклали цей договір, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

1.9. Сторони вступають в переговори з питань укладення нового договору не пізніше, ніж за 3 місяці до закінчення поточного календарного року.

1.10. Адміністрація спільно з Профкомом у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію і через 10 днів після реєстрації доводить до відома всіх працівників санаторія та забезпечує протягом усього терміну дії договору ознайомлення з ним під підпис щойно прийнятих працівників.

II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «НОВОКАХОВСЬКИЙ ДИТЯЧИЙ ПРОТИТУБЕРКУЛЬОЗНИЙ САНАТОРІЙ «ДЖЕРЕЛЬЦЕ» ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створювати належні умови праці в межах кошторису.

2.2. Проводити систематичну роботу щодо впровадження нового медичного обладнання.

2.3. Розробити за участю Профкому та запровадити систему матеріального та морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості лікування, раціонального і бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.4. Інформувати раз на рік – на загальних зборах, трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності санаторію і перспективи його розвитку.

2.5. Забезпечувати підвищення кваліфікації робітників та спеціалістів.

III. ОBOB'ЯЗКИ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

3.1. Сприяти реалізації даної угоди, зниженню соціальної напруги у трудовому колективі, співпрацювати з керівництвом Комунального некомерційного підприємства «Новокаховський дитячий протитуберкульозний санаторій «Джерельце» Херсонської обласної ради створенню сприятливого морально-психологічного клімату у трудовому колективі.

1) Укладати та контролювати виконання колективного договору, звітувати про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертатись з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору.

2) Разом з адміністрацією санаторію вирішувати питання запровадження, перегляду та змін норм праці.

3) Разом з адміністрацією санаторію вирішувати питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

4) Разом з адміністрацією санаторію вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

5) Разом з Засновником або уповноваженим ним органом вирішувати питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

6) Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

7) Брати участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку санаторію.

8) Представляти інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяти його вирішенню.

9) Вимагати від Засновника розірвання контракту з Директором, якщо він порушує Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", законодавство про працю, ухиляється від участі в переговорах щодо укладення або зміни колективного договору, не виконує зобов'язань за колективним договором, допускає інші порушення законодавства про колективні договори.

10) Надавати згоду або відмовляти в наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації з працівником, який є членом професійної спілки, що діє на підприємстві, в установі та організації, у випадках, передбачених законом.

11) Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.

12) Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням у санаторії безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

13) Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування, направляти працівників до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, туристичних комплексів, баз та оздоровчих закладів на умовах, передбачених Колективним договором Закладу, перевіряти стан організації медичного обслуговування працівників.

14) Представляти інтереси працівників Закладу-боржника в ході процедури банкрутства.

3.2. Запровадити контроль за забезпеченням встановлених законодавством режимів роботи, ефективним та раціональним використанням основних фондів і матеріальних ресурсів, зміцненням трудової дисципліни.

3.3. Вживати заходи по недопущенню трудових конфліктів при умові виконання керівником даної угоди.

3.4. Захищати правові, економічні, соціальні та професійні інтереси членів профспілки на підставі діючого законодавства і відповідно даної угоди.

3.5. Представляти інтереси членів профспілки за їх дорученнями під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяти його вирішенню при розгляданні індивідуальних та колективних суперечок.

3.6. Забезпечити контроль за додержанням трудового законодавства.

3.7. Співпрацювати з державними, господарчими організаціями, радами депутатів при вирішенні соціально-економічних питань, які стосуються членів

профспілки.

3.8. Організувати культурно-виховну роботу серед членів профспілки, санаторно-курортне лікування та сімейний відпочинок.

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ, ГАРАНТІЙ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Завчасно інформувати Профком у разі: змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників, із наданням інформації про заплановані керівником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини та строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

4.2. У разі виникнення причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони Директора, проводити їх лише за умови письмового повідомлення Профкому про причини та терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, які підлягають скороченню, не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень.

4.3. Проводити консультації з Профкомом стосовно визначення і затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

4.4. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі змінами організації виробництва і праці або форми власності, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги у розмірі двох середньомісячних заробітних плат, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

4.5 Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників, якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовилися:

5.1. Адміністрація зобов'язується:

- Своєчасно узгоджувати штатний розклад і посадові оклади працівників з діючими схемами на основі Єдиної тарифної сітки.

- Розміри посадових окладів /ставок/, їх підвищення, доплати, надбавки працівникам в установі проводити у порядку, визначеному діючим законодавством (наказом Міністерства охорони здоров'я України).

- Своєчасно проводити уточнення тарифікації працівників у зв'язку із зміною освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, кваліфікаційної категорії за підсумками атестації.

- Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з умовами оплати праці.

- Здійснювати преміювання працівників установи у межах фонду заробітної плати згідно з Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги.

- Виплачувати заробітну плату двічі на місяць 14 та 28 числа кожного місяця.

- Розмір заробітної плати за першу половину місяця(аванс)повинен бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

- Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Санаторію згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р.№1078 (зі змінами ідоповненнями, внесеними постановами КМ України). Згідно норм Порядку № 1078 п. 10² зі змінами від 21.06.2012р (Постанова КМУ від 13.06.2012 г. № 526): «Для працівників, які переведені на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі або організації, а також переведені на роботу на інше підприємство, в установу чи організацію або в іншу місцевість, і в зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у разі продовження такими працівниками роботи сума індексації зберігається, якщо сума збільшення заробітної плати менше суми індексації, яка повинна нараховуватися за відповідний місяць. Якщо сума збільшення заробітної плати більше суми індексації, яка повинна нараховуватися за відповідний місяць, такий місяць вважається базовим при обчисленні індексу споживчих цін для проведення індексації».

5.2. У разі відпрацювання працівником неповного робочого часу (мається на увазі перебування на лікарняному або у відпустці), сума індексації та фіксована її величина повинні виплачуватися пропорційно до відпрацьованого робочого часу.

5.3. При прийнятті на роботу нарахування індексу споживчих цін з наростаючим підсумком здійснюється у місяці прийняття на роботу.

5.4. Індексацию заробітної плати робітників, які виходять з декретної відпустки, здійснювати на тих же умовах, що і для інших робітників відповідних посад.

5.5. В частково відпрацьованому місяці, фіксована сума індексації нараховується пропорційно до фактично відпрацьованого часу.

- При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини зарплати відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001р. №159 “Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати “.

- Термін між авансом та заробітною платою не повинен перевищувати 16 календарних днів.

- Забезпечити відшкодування витрат на службові відрядження та компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному діючим законодавством.

- Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.
- При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави утримань; суму зарплати, що належить до виплати.
- Розмір заробітної плати працівників санаторію за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати встановленої законодавчими актами України.
- При обчисленні розміру заробітної плати працівників санаторію для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.
- Якщо нарахована заробітна плата працівників, які виконали місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, адміністрація закладу проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.
- Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати.
- У разі укладення трудового договору на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці, мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.
- Оплата праці Директора проводиться згідно заключного контракту з Засновником, Херсонською обласною радою. Оплата праці керівників, спеціалістів і службовців проводиться на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів оплати праці робітників бюджетних установ і організацій.
- Розряди оплати праці робітників відповідно тарифної сітки встановлюються за результатами атестації. Основними критеріями для проведення атестації є кваліфікація робітника та результати досягнуті ним при виконанні службових обов'язків.
- Проводити доплати й надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників санаторію згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я та Міністерства праці та соціальної політики України від 05.10.2005р. №308/519 (із змінами).
- З метою недопущення «зрівнялівки» в розмірах заробітної плати її диференціацію за рахунок встановлення доплат, надбавок, премій в залежності від складності, відповідальності та умов виконаної роботи, Кваліфікації робітників в межах заробітної плати.
- Надбавка медичним працівникам за вислугу років здійснюється згідно Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я, затвердженого постановою КМУ від 29 грудня 2009р №1418:

- понад 3 роки — 10 відсотків;
- понад 10 років — 20 відсотків;
- понад 20 років — 30 відсотків.

Перелік посад

- Директор
- Завідувач підрозділу, лікар-фтизіатр дитячий
- Лікар-педіатр
- Лікар-методист
- Старша сестра медична
- Сестра медична з дієтичного харчування
- Сестра медична з фізіотерапії
- Сестра медична з масажу
- Лаборант (медицина)
- Сестра медична

5.6. Виплата надбавки за вислугу років педагогічним працівникам проводиться згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2001р № 78 (зі змінами №535 (535-2008-п) від 11.06.2008р) та розповсюджується на посади зазначені в Переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 червня 200 р № 963.

- Відповідно до п.1,2 Порядку № 78 педагогічним працівникам закладу виплачуються щомісячні надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від стажу педагогічної роботи в таких розмірах:

- понад 3 роки — 10 відсотків;
- понад 10 років — 20 відсотків;
- понад 20 років — 30 відсотків.

Перелік посад

- Завідувач підрозділу (педагогічного)
- Вихователь
- Акомпаніатор
- Виплата надбавки за престижність педагогічним працівникам санаторію проводиться відповідно до Постанови КМУ від 23 березня 2011р N373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам дошкільних, позашкільних, загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів, вищих навчальних закладів I-II рівня акредитації, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування.

Перелік професій

- Завідувач підрозділу (педагогічного)
- Вихователь
- Акомпаніатор

Конкретний розмір надбавки встановлюється Директором відповідно до особистого внеску працівників і загальні результати роботи у межах фонду

оплати праці від 5% до 20% посадового окладу на підставі Постанови КМУ від 25.03.2014р. №88; 89. відповідно до ст.103 КЗпП України, ч. 2ст.29 Закону України «Про оплату праці» про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважений ним орган повідомити працівника на пізніш як за два місяці до їх запровадження або зміни. При чому відповідно до ч.2 ст.252 КЗпП України та ч. 2 ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» зміна умов трудового договору, оплати праці працівників, які є членами виробничих профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

5.7. За роботу з важкими та шкідливими умовами праці до тарифних ставок і посадових окладів робітників проводиться підвищення в розмірі 15% тарифної ставки – робітників всіх професій санаторію (згідно п.2.1. додатку 3 наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України № 309/519 від 05.10.2005 р. (зі змінами від 18.06.2014р.)

Проводити підвищення в розмірі 60% погодинної ставки за кожну годину роботи при безпосередньому контакті с хворим на СНІД та ВІЛ-інфікованими (згідно п.3. додатку 4 наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України № 309/519 від 05.10.2005 р. (зі змінами від 18.06.2014р.))

5.8. Працівникам, які використовують в роботі дезинфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата в розмірі 10% тарифної ставки (п.3.4.7. наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 р. (зі змінами від 18.06.2014р.))

- молодша сестра медична (санітарка-прибиральниця)
- молодша сестра медична (санітарка-буфетниця)
- молодша сестра медична (санітарка палатна)
- сестра медична
- старша сестра медична
- сестра медична з фізіотерапії

5.9. Адміністрація може встановлювати окремим робітникам надбавки до тарифних ставок за складність, напруженість у роботі. Згідно п.4.4 наказу Мінпраці і МОЗ України від 05.10.2005р № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я» в розмірі до 50% посадового окладу (зі змінами від 18.06.2014р.):

- завідувачу відділенням;
- лікарям;
- головному бухгалтеру;
- економісту;
- інженеру з охорони рпаці;
- інспектору з кадрів;
- фахівцю з цивільного захисту;
- секретарю-друкарці;

- сестрі-господині;
- сестрі медичній старшій;
- кухарям;
- - вихователям.

Водіям санітарного транспорту місячні тарифні ставки підвищуються на 20%. Перелік автомобілів, віднесених до санітарного транспорту, затверджується Міністерством охорони здоров'я України.

Машиністу із прання та ремонту спецодягу місячні тарифні ставки підвищуються на 20%.

Встановити виплату надбавки за класність водіям автотранспортних засобів установленної тарифної ставки за відпрацьований водієм час:

водіям I класу - 25%

водіям II класу - 10%

- Присвоєння водіям I або II класу здійснюється кваліфікаційною комісією санаторію, з подальшим затвердження рішення комісії наказом Директора. Зняття класу водію здійснюється кваліфікаційною комісією санаторію, з подальшим затвердження рішення комісії наказом Директора, за погодженням профспілкового комітету. Керівник та комісія при прийнятті на роботу водія I або II класу можуть прийняти рішення про збереження класу, який був присвоєний за попереднім місцем роботи.

- У разі проведення довгострокового ремонту або не використання транспортного засобу (не з вини водія) Директор за згодою водія, може перевести водія на іншу роботу за іншою посадою зі збереженням середнього заробітку за основною посадою.

- Адміністрація може встановлювати окремим робітникам доплати до тарифних ставок за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та за збільшення обсягу робіт згідно п.3.1. наказу Мінпраці і МОЗ України від 05.10.2005р № 308/519 «Про впорядкування Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я» в розмірі до 50% посадового окладу (зі змінами від 18.06.2014р.).

- Дозволити встановлювати доплату водіям за ненормований робочий день в розмірі 25% посадового окладу.

- За результатами атестації робочих місць може встановлюватись доплата в розмірі до 12% посадового окладу за роботи наведені у додатку 6 наказу Мінпраці і МОЗ України від 05.10.2005р № 308/519 (зі змінами від 18.06.2014р.).

- За кожну годину нічної роботи сестрі медичній та молодшій сестрі медичній (санітарці палатній) проводиться доплата в розмірі 35% тарифної ставки. Нічним вважається час з 22-ї години вечора до 6-ї години ранку.

- Директор несе відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати.

- При умові не виконання Директором своїх обов'язків по виплаті заробітної плати, колектив має право клопотати про усунення його з займаної посади.

- Не обмежувати розмір індивідуальної оплати працівників, який повинен формуватися залежно від обсягу і якості виконаних робіт.

- Оплата праці працівників, яким не виповнилося 18 років, при скороченій тривалості щоденної роботи проводиться в такому самому розмірі, як і працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

- Здійснювати тарифікацію і присвоєння кваліфікаційних розрядів категорій робітників за Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників», Розділ 2, а спеціалістів і службовців — за цим самим довідником, Розділ 1.

- Своєчасно узгоджувати штатний розклад і посадові оклади працівників з діючими схемами на основі Єдиної тарифної сітки.

- Своєчасно проводити уточнення тарифікації працівників і зв'язку зі зміною категорії за підсумками атестації.

- При виконанні роботи, розряд якої нижчий від встановленого розряду робітника, проводити доплату міжрозрядної різниці між тарифною ставкою розряду робітника і розрядом виконуваної роботи.

- Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці відповідно до затверджених положень.

- Виплату на відрядження проводити згідно вимог чинного законодавства, за умови своєчасного фінансування КЕКВ2250«Витрати на відрядження» з обласного бюджету. Нарахування заробітної плати на час відрядження здійснюється відповідно до діючого у період відрядження законодавства.

- Поїздки вважати службовим відрядженням, якщо працівники виїжджають за межі адміністративно-територіального округу. При цьому оформлюється службове відрядження та виплачується у встановленому чинним законодавством порядку: добові та інші передбачені законодавством виплати. Оплата за день перебування в відрядженні проводиться згідно Постанови 100 з розрахунку за 2 останніх місяця, але не менше середньоденного заробітку поточного місяця.

- Виплату за планову відпустку здійснювати в дні виплати авансу та заробітної плати, але не пізніше 3-х днів до її початку. При перенесенні відпуски з поважних причин, за ініціативою робітника; виплати компенсації за невикористану відпустку у разі звільнення - оплату здійснювати в дні виплати авансу та заробітної плати, або у разі наявності позачергового фінансування по КЕКВ 2111 (зарплата в день звільнення).

- Відповідно до п. 2 постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» медичним і фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів (установ) виплачується допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

Профком зобов'язується:

Здійснювати контроль за:

- правильністю встановлення посадових окладів працівникам;
- своєчасною виплатою заробітної плати.

Спільні дії адміністрації і профкому:

Спільно визначати та затверджувати посадові оклади працівників санаторію та розміри доплат і надбавок.

VI. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під підпис ознайомлювати працівників із наказом про їх прийняття на підприємство.

6.2. Спільно з Профкомом розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни та доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити та затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

6.3. Погоджувати з профкомом будь-які зміни тривалості робочого дня (зміни, тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в санаторії, в окремих підрозділах для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Для працівників, які забезпечують безперервність роботи змінами, застосовувати графіки змін рівної тривалості 24 години в зв'язку з виробничою необхідністю, на підставі особистих заяв працівників даних категорій та за погодженням профспілкового комітету.

Працівники чергують по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватись згідно затвердженого графіку змінності.

Початок робочої зміни для сестер медичних (палатних) та молодших медичних сестер (санітарок палатних) о 9:00 годині.

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

6.4. Здійснювати надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, передбачені законодавством з їх оплатою та компенсацією відповідно до діючого законодавства.

Встановити оплату в розмірі 35% тарифної ставки за роботу в нічні зміни:

- молодшим медичним сестрам (санітаркам палатним);
- медичним сестрам
- сторожам.

Встановити оплату в подвійному розмірі за роботу в святкові дні:

- молодшим медичним сестрам (санітаркам палатним);
- медичним сестрам;
- вихователям;
- кухонним робітникам;
- молодшим медичним сестрам (санітаркам-буфетницям).

6.5. На місцях, де з умов роботи неможливо встановити перерву, надавати робітникам час для вживання їжі не більше 30 хвилин протягом робочої зміни. Перелік таких робіт, порядок та місце вживання їжі встановлюється Адміністрацією за погодженням Профкому та додається до колективного

договору.

6.6. До 5 січня щорічно погоджувати з Профкомом, затверджувати і доводити до відома робітників графік щорічних відпусток.

6.7. Згідно статті 1 Закону України «Про боротьбу з захворюванням на туберкульоз», Постанови КМУ від 17.11.1997 року № 1290, наказів Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 року № 7 та Міністерства транспорту України від 17.01.2002 року № 18:

6.7.1. Встановити щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних днів та додаткові оплачувані відпустки згідно додатку. Інвалідам I і II груп надається щорічна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

6.8. Робітникам терміново надаються короткострокові безоплатні відпустки в зв'язку:

- з шлюбом самого робітника – 3 дні;
- з шлюбом дітей – 3 дні;
- смертю членів сімей та родичів – 3 дні;
- народженням дитини – 3 дні;
- переїздом на нове місце проживання – 3 дні;
- для батьків, діти яких йдуть до 1 класу – 1 день;
- безоплатні відпустки надаються також в зв'язку з сімейними обставинами.

6.9. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів на рік за сімейними обставинами та з інших причин. Відпустка без збереження заробітної плати надається згідно ст. 25.26 закону України «Про відпустки».

6.10. Згідно зі ст. 19 Закону № 504 Жінці, яка працює і які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує її без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному з прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувальна відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КзппУ).

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

Визначення одинокої матері:

- жінка, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька зроблено в установленому порядку за вказівкою матері;
- вдова;
- жінка, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучена жінка, яка сама виховує дитину, якщо батько не проживає разом з дитиною та відсутні інші докази його участі у вихованні дитини, і за цих самих умов жінка, яка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не усиновлена).

VII. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

7.2. Атестацію робочих місць за умовами праці проводити кожні 5 років, керуючись Постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 р. № 442 згідно Списку № 1 і № 2 за умовами праці згідно з розробленим за участю Профкому графіком та за її результатами вживати заходів щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.3. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

7.4. Організовувати і забезпечувати безоплатне проведення попереднього та періодичних медичних оглядів працівників Комунального некомерційного підприємства «Новокаховський дитячий протитуберкульозний санаторій «Джерельце» Херсонської обласної ради.

7.5. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

7.6. Здійснювати систематичний аналіз стану захворюваності та випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

7.7. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості представників від Адміністрації та трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

7.8. Проводити спільно з Профкомом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві.

7.9. Проводити один раз на рік за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці працівників, зайнятих на роботах із підвищеною небезпекою.

7.10. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробництва, створити безпечні та не шкідливі умови праці, підвищити суттєвий рівень охорони праці, а саме:

- реконструкцію діючих систем вентиляції та кондиціонування повітря у виробничих приміщеннях;
- встановлення пристроїв, які забезпечують застосування безпечної напруги та запобігання ураження електричним струмом у приміщеннях з підвищеною небезпекою;
- забезпечення безпечної роботи при безпосередньому контакті з шкідливими речовинами та матеріалами;
- вжиття заходів з поліпшення санітарно-побутових умов;
- устаткування кімнат гігієни, душових;

- встановлення відповідних нормативів фізичного навантаження для жінок.

7.11. Проводити аналіз охорони праці з попередження та запобігання нещасних випадків і профзахворювань в санаторії.

Проводити навчання та атестацію робітників зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.

Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та інженерно-технічними робітниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці.

З метою поліпшення умов праці жінок реалізовувати наступні заходи:

- не допускати жінок на важкі роботи;
- не допускати жінок до підняття та переносу вантажу, вага якого перевищує межу встановленої законодавством норми;

- відшкодувати робітнику шкоду, заподіяну внаслідок ушкодженням його здоров'я або у разі смерті працівника, яке здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання», які спричинили втрату працездатності.

- у випадку смерті потерпілого розмір одноразової допомоги встановити не менш п'ятирічного заробітку робітника його сім'ї, крім того не менш річного заробітку на кожного утриманця вмерлого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті.

7.12. Якщо нещасний випадок виник внаслідок невиконання потерпілими вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги можливо зменшувати тільки в порядку, який визначається трудовим колективом підприємства, але не більш ніж на 50%.

7.13. За робітниками, які втратили працездатність в зв'язку з нещасним випадком на підприємстві, зберігати місце роботи та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності або признання їх у встановленому порядку інвалідами.

7.14. В разі неможливості виконання постраждалими попередньої роботи забезпечити у відповідності з медичними рекомендаціями його перепідготовку та працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

7.15. За порушення нормативних актів з охорони праці притягувати винних осіб до дисциплінарної, відповідальності, відповідно до чинного законодавства.

7.16. Впроваджувати систему стимулювання робітників, які виконують законодавчі акти з питань охорони праці, не порушують вимог особистої та колективної безпеки, активно беруть участь у впровадженні заходів по підвищенню рівня охорони праці в санаторії.

7.17. Не залучати неповнолітніх до важких робіт та робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, до підіймання та переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

Робітники санаторію зобов'язуються:

7.18.: - вивчати та виконувати вимоги до правил і нормативних актів з охорони праці;

- суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог до обертання з машинами, механізмами, інструментами і т.п.;

- застосовувати у разі необхідності засоби індивідуального захисту;

- проходити у встановленому порядку первинний та періодичні медичні огляди;

- приймати активну участь у створенні безпечних умов праці;

- вносити пропозиції відносно ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві;

- ставити до відома інженера з охорони праці про нещасні випадки та побутові травми.

VIII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Виплачувати грошову допомогу медичним та педагогічним працівникам на оздоровлення при наданні щорічної відпустки відповідно до вимог чинного законодавства.

8.2 Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне страхування, за погодженням з Профкомом розглядати питання щодо запровадження додаткових видів недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

8.3. Преміювати працівників санаторію при наявності економії фонду оплати праці відповідно до Положення про преміювання.

8.4. Створювати належні умови для діяльності комісії із соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

8.5. Надавати матеріальну допомогу працівникам санаторію при наявності економії коштів фонду оплати праці в розмірі одного посадового окладу на рік.

Сторони колективного договору домовились:

8.6. Безготівкова система оплати членських профспілкових внесків є найбільш ефективною та раціональною (при умові наявності заяв від членів спілки).

8.7. Членам виборних профспілкових органів надається вільний від роботи час з зберіганням заробітної плати для виконання громадських доручень в інтересах колективу, а також на час їх профспілкового навчання.

8.8. Звільнення з ініціативи Засновника робітників, які обиралися у склад профспілкових органів допускається зі згоди з вищестоящим профспілковим органом, крім випадків повної ліквідації установи або здійснення робітником дій, згідно яких законодавством передбачено звільнення. В цьому випадку звільнення з ініціативи Засновника осіб, обраних до складу профспілкових

органів і не звільнених від основної роботи допускається при умові додержання загального порядку звільнення та з попередньою згодою з профспілковою організацією, членом якої він є, а голови - зі згоди відповідного об'єднання профспілки.

ІХ. ЖИТЛОВО-ПОБУТОВЕ, КУЛЬТУРНЕ ТА МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ ТА ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Виділити та облаштувати кімнати для відпочинку та харчування працівників.

9.2. Проводити вечори відпочинку, вшанування працівників та інші заходи до державних та професійних свят.

Х. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

10.1. Адміністрація визнає Профком повноважним представником інтересів працівників, які працюють в санаторії, і погоджує з ним локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього Договору згідно чинного законодавства.

Адміністрація зобов'язується:

10.2. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в статутну діяльність профспілкової організації, обмеження її прав або перешкоджання їх здійсненню.

10.3. Надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом для забезпечення діяльності Профкому, проведення зборів працівників підприємства. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території санаторію в доступних для працівників місцях.

10.4. Утримувати щомісячно із заробітної плати членські внески та перераховувати їх у день виплати заробітної плати на рахунок Профкому за наявності письмових заяв працівників, які є членами Профкому.

10.5. Голові профспілкового комітету, не звільненому від своїх виробничих чи службових обов'язків надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі у робочих виборних профспілкових органах, але не менш, як 1 годину на тиждень.

10.6. Поширювати на виборних і штатних працівників Профкому соціальні пільги та заохочення, встановлені цим Договором.

10.7. Розглядати протягом семи днів вимоги та подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору,

невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

10.8. Надавати на вимогу Профкому в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників і розвитку санаторія.

10.9. Інформувати Профком про плани та напрямки розвитку санаторія, на принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації.

XII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Для забезпечення реалізації положень цього Договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

11.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов Договору, і встановити терміни виконання цих умов.

11.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням Договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення в узгодженому нею порядку.

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

11.4. Даний колективний договір укладений на 3 роки, та вступає в дію з дня підписання і діє до укладення сторонами нового колективного договору.

11.5. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться з взаємної домовленості сторін після попередніх колективних переговорів.

Пропозиції щодо змін та доповнень повинні бути аргументовані стороною-ініціатором.

Для урегулювання розбіжностей при виконанні колективного договору сторони використовують процедуру примирення, передбачену ст.11 Закону України «Про колективні договори та угоди».

11.6. Сторони домовились, що в період дії колективного договору, при умові виконання Адміністрацією його положень, робітники не висувають вимог з питань, які охоплюються колективним договором і не використовують, як спосіб тиску на Адміністрацію – зупинку роботи.

У випадку порушення цього обов'язку Адміністрація може застосувати до учасників зупинки роботи (страйк) заходи передбачені для порушників трудової дисципліни.

11.7. Розглядати один раз на рік підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали Договір) на загальних зборах трудового колективу.

11.8. Колективний договір укладено у трьох примірниках, з яких: два зберігаються у кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу, один в органі, що здійснює повідомну реєстрацію.

Контроль за виконанням даного колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

Профком, який уклав колективний договір, для контролю за його виконанням:

- проводить перевірку силами своїх комісій та активу;
- отримує у Адміністрації інформацію про хід та підсумки виконання колективного договору;
- заслуховує на своїх засіданнях посадових осіб Адміністрації про хід виконання положень договору.

Адміністрація з вимоги Профкому організовує необхідну експертизу.

Сторони взаємно звітують про виконання колективного договору на зборах трудового колективу один раз на рік.

Колективний договір підписали:

Від Адміністрації:

Яницький Ю.В.
(прізвище, ініціали, підпис)

М. П.

Від Профкому:

Ненько С.І.
(прізвище, ініціали, підпис)

“ ___ ” _____ 2019 року

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ Ненько С.І.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ Яницький Ю.В.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка

1. В зв'язку з роботою пов'язаною з підвищенням нервово-емоційного навантаження та умовами підвищеного ризику для здоров'я, за особливий характер праці згідно ст.1 Закону України «Про боротьбу з захворюванням на туберкульоз» та Постанови КМУ від 17.11.1997 року № 1290

№	Професії та посади	Тривалість (в к.д.)
1	Завідувач підрозділу, лікар-фтизіатр дитячий	7
2	Лікарі усіх спеціальностей	7
3	Старша сестра медична	7
4	Лаборант (медицина)	7
5	Сестра медична	7
6	Сестра медична з масажу	5
7	Сестра медична з фізіотерапії	7
8	Сестра медична з дієтичного харчування	5
9	Сестра-господиня	5
10	Молодша медична сестра (санітарка палатна)	7
11	Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця)	4
12	Молодша медична сестра	7

	(санітарка-прибиральниця)	
13	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4

2. За ненормований робочий день згідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 року №7

№	Професії та посади	Тривалість (в к.д.)
1	Директор	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Економіст	7
4	Бухгалтер	7
5	Інспектор з кадрів	7
6	Інженер з охорони праці	7
7	Завідувач господарства	7

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
_____ Ненько С.І.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____ Яницький Ю.В.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці 4 календарних дня

Згідно підрозділу «Інші види виробництв» розділу XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. N 1290 (1290-97-п) (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 05 жовтня 2016 р. N 741)

- Секретар-друкарка

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
_____ Ненько С.І.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____ Яницький Ю.В.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників,

яким надається щорічна відпустка тривалістю 56 календарних днів

згідно підрозділу 1 «Психіатричні (психоневрологічні), туберкульозні (протитуберкульозні) дитячі лікувально-профілактичні та санаторно-курортні заклади, відділення, палати, кабінети» розділу УІІ «Інші заклади та установи» Додатку «Тривалість щорічної основної відпустки керівних працівників навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічних, науково-педагогічних працівників та наукових працівників Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам»

- *Завідувач підрозділу (педагогічного)*
- *Вихователь*
- *Акомпаніатор*

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
_____ Ненько С.І.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
_____ Яницький Ю.В.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким у зв'язку зі шкідливими умовами праці надаються оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення

№ з/п	Найменування професій, посад	Тривалість однієї перерви (хв.)	Кількість перерв за зміну	Загальна тривалість перерв в зміну (хв.)
1	Користувач ПК	10	7	70

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
_____ Ненько С.І.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
_____ Яницький Ю.В.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким надається безоплатно миючі засоби

№ з/п	Назва професій і посад	Назва миючих засобів та знешкоджуючих засобів	Норма видачі на місяць (гр.)
1	Лікар	Мило	100
2	Середній медичний персонал	Мило	100
3	Молодший медичний персонал	Мило	100
4	Водій	Мило	100
5	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Мило, Сода кальцинована	100 200
6	Прибиральник службових приміщень	Мило	100
7	Прибиральник території	Мило	100

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

_____ Ненько С.І.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

_____ Яницький Ю.В.

ПЕРЕЛІК

професій та посад робітників санаторію,
яким встановлюється доплати за суміщення професій

Доплати у розмірі до 50% посадового окладу за основним місцем

Найменування професій та посад, яким встановлюються доплати за суміщення професій	Найменування професій та посад за якими може проводитись суміщення
Лікарський персонал	
Лікарі всіх найменувань (крім лікарів керівників)	Водій автотранспортних засобів
Середній медперсонал	
Сестра медична всіх найменувань	Сестра медична всіх найменувань Молодша сестра медична усіх категорій
Лаборант	Молодша сестра медична усіх категорій

Молодший медперсонал	
Молодша медсестра (санітарка палатна)	Молодша медсестра (санітарка-буфетниця, сестра-господиня, молодша медсестра (санітарка-прибиральниця)
Сестра-господиня	Молодша медсестра (санітарка палатна), молодша медсестра (санітарка – буфетниця), молодша медсестра (санітарка-прибиральниця)
Молодша медсестра (санітарка-буфетниця)	Сестра-господиня, молодша медсестра (санітарка-прибиральниця), кухонний робітник
Молодша медсестра (санітарка-прибиральниця)	Молодша медсестра (санітарка палатна), молодша медсестра (санітарка-буфетниця), сестра-господиня
Робітники	
Інспектор з кадрів	Секретар-друкарка
Секретар-друкарка	Інспектор з кадрів
Економіст	Бухгалтер, інспектор з кадрів, секретар-друкарка
Бухгалтер	Економіст
Прибиральник території	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків
Комірник	Прибиральник території, молодша медсестра (санітарка-прибиральниця)
Кухар	Кухонний робітник, молодша медсестра (санітарка – буфетниця)
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Сестра-господиня
Водій автотранспортних засобів	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту	Водій автотранспортних засобів
Завідувач підрозділу (педагогічного)	Вихователь
Сестра медична з дієтичного	Кухонний робітник, кухар

При розширенні зони обслуговування або збільшеному обсязі роботи

1. Кухонний робітник
2. Бухгалтер
3. Економіст
4. Інспектор з кадрів
5. Старша сестра медична
6. Водій автотранспортних засобів
7. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
_____ Ненько С.І.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____ Яницький Ю.В.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників санаторію, зайнятих на роботі з небезпечними умовами праці, яких необхідно навчати і щорічно переатестувати:

I. В учбово-курсних комбінатах

1. Сторож, оператор (наглядач) газової котельні
2. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, відповідальний за електрогосподарство.

II. У комісії санаторію

1. Кухар
2. Лаборант (медицина)
3. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків
4. Сестра медична з фізіотерапії
5. Водій автотранспортних засобів
6. Сторож, оператор газової котельні

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова профкому
_____ Ненько С.І.

Директор
_____ Яницький Ю.В.

ГРАНИЧНІ НОРМИ
підйому і переміщення важких предметів жінками
(затверджено наказом МОЗ України 10.12.1993р № 241)

Характер робіт	Гранично допустима маса вантажу /кг/
1. Підйом і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2-х раз в годину)	10
2. Підйом і переміщення вантажів постійно протягом зміни	7
Сумарна вага вантажу, що перевищення протягом кожної години робочої зміни, не повинен перевищувати:	
- з робочої поверхні	350 кг
- з підлоги	175 кг

Примітка:

1. У вагу вантажу враховується вага тари й упакування.
2. При переміщенні вантажу на візках у контейнерах, прикладне зусилля не повинне перевищувати 10 кг

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому
_____ Ненько С.І.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
_____ Яницький Ю.В.

**Графік перерви робітників,
яким надається час для вживання їжі**

Посада	Перерва
Директор	12 ⁰⁰ -12 ³⁰
Завідувач підрозділу, лікар-фтизіатр дитячий	12 ⁰⁰ -12 ³⁰
Головний бухгалтер	13 ⁰⁰ -13 ³⁰
Бухгалтер	13 ⁰⁰ -13 ³⁰
Економіст	13 ⁰⁰ -13 ³⁰
Лікарі усіх спеціальностей	12 ⁰⁰ -12 ³⁰
Старша сестра медична	12 ⁰⁰ -12 ³⁰
Лаборант (медицина)	12 ⁰⁰ -12 ³⁰
Сестра медична з дієтичного харчування	13 ⁰⁰ -13 ³⁰
Сестра медична з фізіотерапії	12 ⁰⁰ -12 ³⁰
Сестра медична з масажу	12 ⁰⁰ -12 ³⁰
Комірник	12 ⁰⁰ -12 ³⁰
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	12 ⁰⁰ -12 ³⁰

Молодша медсестра (санітарка-прибиральниця)	12 ⁰⁰ -12 ³⁰
Прибиральник території	12 ⁰⁰ -12 ³⁰
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	12 ⁰⁰ -12 ³⁰
Сестра-господиня	12 ⁰⁰ -12 ³⁰
Завідувач підрозділу (педагогічного)	12 ⁰⁰ -12 ³⁰
Фахівець з питань цивільного захисту	12 ⁰⁰ -12 ³⁰
Інспектор з кадрів	12 ⁰⁰ -12 ³⁰
Інженер з охорони праці	12 ⁰⁰ -12 ³⁰
Секретар-друкарка	12 ⁰⁰ -12 ³⁰
Водій автотранспортних засобів	13 ⁰⁰ -13 ⁴⁵

Працівникам, які працюють за графіком надається можливість прийому їжі впродовж робочого часу.

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
_____ Ненько С.І.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____ Яницький Ю.В.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

для дотримання встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадків травматизму, професійних захворювань і аварій
в КНП «НКДПТС «Джерельце» ХОР

№ з/п	Найменування заходу	Термін виконання	Відповідальний виконавець
1	Контролювати ведення журналів ТО та ревізії пожежного обладнання	Згідно графіків	Інженер з ОП
2	Своєчасно проводити інструктажі з питань ОП, ПБ та БДР	Постійно	Інженер з ОП, керівники підрозділів
3	Організовувати виконання планового Припису Держтехногенбезпеки	Щорічно	Інженер з ОП, керівники підрозділів
4	Організовувати посадовим особам навчання з питань ОП та пожехмінімуму	1 раз на 3 роки	Інженер з ОП
5	Організовувати проведення працівникам періодичних медичних оглядів	Протягом року	Старша медсестра

6	Регулярно проводити контроль за станом водіїв (перед рейсові та після рейсові медогляди)	Постійно	Старша медсестра
7	Контролювати дотримання працівниками санаторію вимог ПБ при користуванні електронагрівальними приладами, заборонити експлуатацію електроплит з відкритою спіраллю та саморобних	Постійно	Інженер з ОП та відповідальний за електрогосподарство
8	Організувати проведення вимірювання опору заземлення, петлі «фаза-0» та ізоляції проводів	Щорічно	Інженер з ОП, головний бухгалтер
9	Регулярно проводити контроль стану ОП та ПБ на об'єктах санаторію з оформленням приписів	Постійно	Інженер з ОП
10	Регулярно переглядати та коригувати інструкції з ОП	1 раз на 3-5 років	Керівники підрозділів та інженер з ОП
11	Суворо додержуватись виконання нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки	Постійно	Інженер з ОП
12	Організувати проведення керівникам структурних підрозділів щорічну перевірку знань з пожежтехнімуму	Грудень	Інженер з ОП та начальник ДПД
13	Проводити щорічну перевірку знань з питань ОП персоналу санаторію з складанням протоколів	(згідно графіку)	Інженер з ОП
14	Своєчасно страхувати членів ДПД	Липень-серпень	Головний бухгалтер
15	Проводити щорічне ТО вогнегасників в «Пожсервіс»	Постійно	Інженер з ОП

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
_____ Ненько С.І.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____ Яницький Ю.В.

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ,
ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА,
ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ
на 2020 рік**

№	Найменування заходів	Вартість робіт		Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про вик.
		План (грн)	Факт (грн)			
1	2	3	4	5	6	7
1	Забезпечити перевірку роботи контуру заземлення у закладі	7500,0		III кв	Інженер з ОП, завгосп	
2	Організувати проведення ТО вогнегасників	3800,0		грудень	Інженер з ОП, завгосп	
3	Встановити в приміщеннях ефективні освітлювальні прилади	1650,0		На протязі року	Директор, завгосп	
4	Організувати проведення попередніх та періодичних	30500,0		Згідно плану	Ст. медсестра	

	медоглядів працівникам					
5	Забезпечити страхування водія та членів ДПД	1500,0		червень та серпень	Гол.бухг., інженер з ОП	
6	Забезпечити видачу протигрипозних та ватно-марлевих пов'язок (ВМП) персоналу санаторію	250,0		До початку епідемії	Ст. медсестра	
7	Забезпечити періодичні навчання та перевірку знань працівникам, що обслуговують електрогосподарство	600,0		лютий та вересень	Інженер з ОП	
8	Придбати діелектричні килими	1500,0		Протягом року	Директор, завгосп	
	Всього	47300,0				

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому
_____ Ненько С.І.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
_____ Яницький Ю.В.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників санаторію

Загальні положення

Положення про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Новокаховський дитячий протитуберкульозний санаторій «Джерельце» Херсонської обласної ради (далі – Санаторій) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України «Про оплату праці», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказів Міністерства освіти і науки України від 26 вересня 2005 р. № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 жовтня 2005 р. за № 1130/11410, Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», зареєстрованого в

Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005 р. за № 1209/11489, Статуту Санаторію зі змінами.

Положення про преміювання працівників Санаторію запроваджується з метою:

- підвищення мотивації медичних працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу Санаторію щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності Санаторію, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ним робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- створення умов для підвищення заробітної плати працівників відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи Санаторію;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати Санаторію на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним фондом, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників Санаторію;

Норми цього Положення реалізуються Санаторієм тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

Порядок і розміри преміювання

Преміювання працівників Санаторію може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності Санаторію відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника. Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису Санаторію, крім по роботі за зовнішнім сумісництвом.

Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати, нагороджені працівника грамотами та нагородами вищестоящих органів державної та виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (відповідно до положення про ці нагороди), досягненні працівником ювілейної дати (50-ти; 60-ти; 75-ти річчя з дня народження) – в розмірі від 200 грн., нагороджені грамотою Директора напередодні державних та професійних свят.

Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи Санаторію, не обмежується граничними розмірами та

встановлюється на підставі клопотання керівника структурного підрозділу за погодженням профспілковим комітетом.

Преміювання Директора здійснюється згідно умов контракту.

Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням Директора, або керівника відповідного структурного підрозділу.

Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів Директора Санаторію, як правило, у терміни виплати заробітної плати.

Позбавлення премії

Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку ;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно - епідеміологічного режиму;

Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на шість місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом Директора санаторію достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

Прикінцеві положення

Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам Санаторію, вважаються такими, що втратили чинність.

Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно - розпорядчими документами Санаторію.

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

В цьому Колективному договорі
проумовлено, прощито, скріплено
печаткою та підписом

55 (п'ятдесят п'ять) аркуша

Директор КНП «НДІТС «Джерельце» ХОР

Ю ЯНИЦЬКИЙ



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
28.01.2002 року № 57
(у редакції наказу Міністерства
фінансів України
від 26.11.2012 року № 1220)

ШТАТНИЙ РОЗПИС
на 04.12.2019 року
Комунальне некомерційне підприємство
"Новокаховський дитячий протитуберкульозний
санаторій "Джерельце" Херсонської обласної ради

ЗАТВЕРДЖУЮ
штат у кількості 85,5 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати:
з 04.12.2019 року - 347652,43 гривень
Директор Комунального некомерційного підприємства
"Новокаховський дитячий протитуберкульозний
санаторій "Джерельце" Херсонської обласної ради
(посада)

Ю. В. Яницький
(підпис керівника) (підписи і прізвища)
2019 р
(число, місяць, рік) М. П.

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних посад	Табельні одиниці	04.12.2019р.- 31.12.2019р.					Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на період з 04.12.2019-31.12.2019р. (грн.)	
				Посадовий оклад (грн.)	Надбавки, грн						Доплати, грн
					за вислугу років	за професійність	за стаж роботи	за районний коефіцієнт			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Адміністративний персонал											
1	Директор	1,0	15	6691,31							
	всього	1,0									
Бухгалтерська служба											
1	Головний бухгалтер	1,0		5129,48							
2	Бухгалтер Ік.	1,0	9	3821,45							
3	Економіст Ік.	1,0	9	3821,45							
	всього	3,0									
Лікарський персонал											
1	Завідувач підрозділу, лікар-фтизіатр дитячий в.к.	1,0	13	5516,67							
2	Лікар-педіатр Ік.	1,0	12	4683,95							
3	Лікар-педіатр б.к.	1,0	10	4020,40							
4	Лікар-методист б.к.	0,5	10	4020,40							
	всього	3,5									
Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою											
1	Сестра медична старша в.к.	1,0	9	4203,60							
2	Сестра медична з дієтичного харчування Ік.	1,0	8	3622,50							
3	Сестра медична з фізіотерапії Ік.	1,0	8	3622,50							
4	Сестра медична з масажу б.к.	1,0	6	3202,75							
5	Лаборант (медичина) Ік	1,0	9	4319,90							
6	Сестра медична Ік	11,0	8	3622,50							
7	Сестра медична Ік	7,0	8	3622,50							
8	Сестра медична ІІк	2,0	7	3401,70							
	всього	25,0									
Молодий медичний персонал											
1	Молодша медична сестра (санітарка палатна)	20,75	4	2806,00							
2	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	2,0	3	2607,05							
3	Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця)	2,75	3	2607,05							
	всього	25,5									
Педагогічний персонал											
1	Завідувач підрозділу (педагогічного)	1,0	14	5346,35							
2	Вихователь Ік.	3,75	13	5015,15							
3	Вихователь ІІк.	1,0	12	4683,95							
4	Вихователь б.к. ср/о	1,75	11	4351,60							
5	Вихователь б.к. ср/о	1,0	10	4020,40							
6	Вихователь б.к. в/о	1,0	11	4351,60							
7	Акомпаніатор ср/о б.к.	1,0	10	4020,40							
	всього	10,5									
Господарчо-обслуговуючий персонал											
1	Сестра-господиня	1,0	4	2806,00							
2	Завідувач господарства	0,5	7	3401,70							
3	Комірник	1,0	1	2209,15							
4	Секретар-друкарка	0,75	4	2806,00							
5	Кухар ІІр.	2,5	3	2607,05							
6	Кухонний робітник ІІр.	2,0	2	2408,10							
7	Інспектор з кадрів бк	0,5	6	3202,75							
8	Фахівець з питань цивільного захисту б.к.	0,25	7	3401,70							
9	Інженер з охорони праці Ік	0,5	10	4020,40							
10	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	1,0	2	2826,90							
11	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків ІІр	2,75	4	2806,00							
12	Водій автотранспортних засобів ВА3 2107 Іклас	1,0	2	2408,10	209,40						
13	Прибиральник територій	1,0	1	2209,15							
14	Сторож	2,25	1	2209,15							
	всього	17,0									
	Всього посад:	85,5							0,00	0,00	
в тому числі:											
	Адміністративний персонал	1,0							0,00	0,00	
	Лікарський персонал	3,5							0,00	0,00	
	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	25,0							0,00	0,00	
	Молодий медичний персонал	25,5							0,00	0,00	
	Господарчо-обслуговуючий персонал	17,0							0,00	0,00	
	Бухгалтерська служба	3,0							0,00	0,00	
	Педагогічний персонал	10,5							0,00	0,00	

Директор
КНП "НКДПТС "Джерельце" ХОР"

Яницький Ю.В.
(підпис) (підписи і прізвища)

Головний бухгалтер

Галін С.М.
(підпис) (підписи і прізвища)