

СХВАЛЕНО
Загальними зборами
• трудового колективу
«16» січня 2024 р.

Протокол № 31 від 16.січня 2024 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«ОБЛАСНИЙ БАГАТОПРОФІЛЬНИЙ ДИТЯЧИЙ САНАТОРІЙ»
на 2024 – 2029 роки

м. Харків
2024 •

I. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору

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

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

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

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

Роботодавець КНП ХОР «Обласний багатопрофільний дитячий санаторій» в особі директора **Тарасенка Геннадія Григоровича** (далі – «Роботодавець»), який представляє інтереси Роботодавця і має відповідні повноваження, з однієї сторони, та профспілковий комітет первинної профспілкової організації КНП ХОР «Обласного багатопрофільного дитячого санаторію» в особі голови профспілкового комітету **Чумак Наталі Петрівни** (далі – Профком), який уповноважений на представництво трудовим колективом, з другої сторони.

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

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

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

Договір укладено, виходячи з таких принципів:

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

1.5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо

і є обов'язковими для дотримання Сторонами.

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

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

1.7. Цей колективний договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол №31 від 16.01.2024 року) та набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.8. Колективний договір укладено на 2024 - 2029 роки, він діє до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Виробничі та трудові відносини

Работодавець зобов'язується:

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

Для виконання виробничих завдань закладу своєчасно, у відповідності з обсягом фінансування, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці. Забезпечувати збереження і розвиток матеріально-технічної бази підприємства.

2.2. 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 професійній спілці чи іншому 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.

Вживати заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходів щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

2.18. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем чинного законодавства України про працю.

Сторони дійшли згоди про таке:

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

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

2.21. Режим роботи підприємства, його структурних підрозділів, зокрема порядок прийняття та звільнення працівників, основні обов'язки працівників та Роботодавця, робочий час, час відпочинку, питання трудової дисципліни та заохочень встановлюється в Правилах внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1).

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

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

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

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

2.26. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорії працівників, визначених законодавством. (Додаток №2)

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

На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або

здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку встановлювати неповний робочий час в обов'язковому порядку.

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

2.29. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством та за погодженням з профкомом.

Робота у святкові чи неробочі дні в межах місячної норми робочого часу може компенсуватися за погодженням з **Роботодавцем** наданням іншого дня відпочинку або в розмірі одинарної годинної ставки понад оклад.

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

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

2.32. В окремих випадках, окремим категоріям працівників, дозволити працювати віддалено.

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

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

2.35. При складанні графіків відпусток урахувувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

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

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

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

2.39. Установити щорічні додаткові оплачувані відпустки окремим категоріям працівників за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (додаток №3) відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290 (із змінами і доповненнями) «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» та Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998р. №16 «Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій, і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці». (додаток № 4).

2.40. Установити щорічні додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 7 календарних днів окремим категоріям працівників з ненормованим робочим днем у порядку, визначеному наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. № 7(додаток № 5).

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

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

2.43. Надавати працівникам соціальні відпустки в порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.44. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати, зокрема ті, що надаються працівникам в обов'язковому порядку, за бажанням працівника згідно з чинним законодавством.

Надавати працівнику за сімейними обставинами та з інших причин, відпустку без збереження заробітної плати на термін, встановлений угодою між працівником та Підприємством, але не більш ніж 15 календарних днів на рік.

Надавати працівникам за угодою між працівником та Підприємством відпустку без збереження заробітної плати у зв'язку зі встановленням карантину та на час воєнного стану.

2.45. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або 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), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

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

Кожну з підстав, визначену цим пунктом, вважати окремою, а саме:

- один з батьків, який має двох або більше дітей віком до 15 років;
- один з батьків, який має дитину (двох і більше дітей) з інвалідністю;
- один з батьків, який усиновив дитину (двох і більше дітей);
- один з батьків, який має одну дитину усиновлену, а другу – дитину з інвалідністю;
- один з батьків, який має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу – дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- один з батьків, який має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- одинока матір (батько). Для підтвердження права на зазначену відпустку, роботодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений

та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі одного з батьків у вихованні дитини, зокрема: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини; довідка зі школи про те, що батько (мати) не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо;

- мати (батько) особи (двох і більше осіб) з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- батько дитини (двох і більше дітей), яких він виховує без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей у лікувальному закладі і який опікує іншу дитину;
- батько особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, яку він виховує без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла дитину (двох і більше дітей) під опіку;
- особа, яка взяла під опіку особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- один з прийомних батьків дитини (двох і більше дітей).

2.46. Надавати учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

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

2.48. Надавати щорічну основну відпустку педагогічним працівникам санаторію у відповідності до Постанови КМ України від 14.04.1997 р. №346 (додаток №6).

2.49. Надавати працівникам закладу інші відпустки, передбачені законодавством України.

III. Забезпечення зайнятості

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

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

- першочергове скорочення вакантних посад та сумісників;
- припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі строкових

договорів, на період, коли планується звільнення;

- скорочення замовлень у сторонніх організацій робіт та послуг, які можна виконати власними силами;

- розгляд та врахування пропозицій профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників;

- не допущення звільнення одночасно двох і більше працівників з однієї сім'ї.

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

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

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

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

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

3.6. Виплачувати працівникам, які звільняються у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці: ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України), у тому числі й на підставі особистої заяви про звільнення за скороченням штатів достроково, до спливу двомісячного строку після відповідного попередження, вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП).

3.7. Надавати працівникам необхідні документи для подання їх в органи Державної служби зайнятості України, Пенсійного фонду України, соціального захисту населення.

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

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного й відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні, не меншому, ніж до звільнення.

Профком зобов'язується:

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

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

3.11. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.12. Розглядати обгрунтоване письмове подання **Роботодавця** про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в організації, у випадках, передбачених законодавством.

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

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

IV. Оплата праці

Роботодавець зобов'язується:

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

Своєчасно складати, узгоджувати з профспілковим комітетом та затверджувати штатний розпис.

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

Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

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

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

4.4. Підвищення посадових окладів працівникам за наявності кваліфікаційної категорії, здійснювати у відповідності до положень наказу Міністерства праці та соціальної політики України й Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (з наступними доповненнями та змінами), іншими нормативними актами чинного законодавства України з питань оплати праці.

4.5. Виплачувати керівнику підприємства охорони здоров'я заробітну плату згідно умов його контракту та постанови КМУ №859 від 19.05.1999 року та Рішення XII сесії VIII скликання Харківської обласної ради від 20.09.2022 року №405-VIII

«Про затвердження Положення про умови і розміри оплати праці керівників комунальних підприємств».

Розмір посадового окладу Директора визначається залежно від середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік, у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії. Для розрахунку розміру посадового окладу Директора використовуються дані фінансової та статистичної звітності за останній звітний рік.

Розмір посадового окладу Директора забезпечує співвідношення між середньою заробітною платою медичних працівників та не може перевищувати розмір середньої заробітної плати медичних працівників підприємства більш як на 60 відсотків.

Під працівником основної професії на Підприємстві необхідно розуміти сестру медичну палатну без категорії, згідно Єдиної тарифної сітки з посадовим окладом 6 тарифного розряду.

4.6. Медичному директору, заступникам директора, головному бухгалтеру встановити посадовий оклад на 10% нижче від посадового окладу директора.

4.7. Керівникам структурних підрозділів з числа лікарів, головній медичній сестрі, лікарям усіх спеціальностей, професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я, фахівцям з базовою вищою та неповною вищою медичною освітою у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 р. №1418 щомісячно надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи:

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

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

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

4.9. Педагогічним працівникам санаторію виплачується надбавка за вислугу років щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

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

та надбавку за престижність праці, яка не може бути меншою за 5 % і не може перевищувати 30% посадового окладу педпрацівника. Розмір надбавки за престижність праці встановлює керівник закладу в межах фонду оплати праці (п.1. Постанови Кабміну від 23.03.2011 року №373 «Про встановлення надбавки педпрацівників закладів»).

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

4.11. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, а саме:

- лікарі: лікар-педіатр, лікар-невролог дитячий, лікар-психіатр дитячий, лікар-отоларинголог дитячий, лікар-ортопедотравматолог дитячий.

- середній медичний персонал
- молодший медичний персонал
- сторожі.

здійснювати доплати в розмірі 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22-00 години до 06-00 години.

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

4.13. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт працівникам виплачувати в розмірі до 50% посадового окладу працівника.

4.14. Керівнику підприємства, медичному директору та іншим заступникам директора, які мають фахову освіту лікаря або педагога, дозволяється вести на підприємстві, у штаті яких вони є, роботу за сумісництвом, згідно чинного законодавства.

4.15. На період воєнного стану встановлювати щомісячну надбавку працівникам, які безпосередньо виконують обов'язки та завдання, за роботу з особливими умовами праці за фактично відпрацьований час, затверджену постановою кабінету Міністрів України №928 від 25.08.2023 року «Про деякі питання оплати праці працівників, установ, закладів та організацій під час воєнного стану», або іншими законодавчими актами зі змінами та доповненнями.

Розмір надбавки визначається керівником за погодженням з головним розпорядником бюджетних коштів у межах фонду оплати праці та за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації в межах затвердженого фонду оплати праці.

4.16. Установити за погодженням з профспілковим комітетом підвищення посадових окладів працівників підприємства у зв'язку зі шкідливим і важкими умовами праці в залежності від функціональних обов'язків та обсягу роботи в шкідливих та важких умовах праці в розмірах та порядку, визначених додатком 3 та пунктом 2.4.5 наказу від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я у розмірі 25% (додаток № 7).

Згідно листа Міністерства охорони здоров'я України від 06.06.2007 року №01.03.67/1188 «Про оплату праці педагогічних працівників закладів охорони здоров'я» та наказу Міністерства освіти та науки України від 11.06.2007 року №471 «Про внесення змін до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» надати підвищення посадового окладу педагогічним працівникам за роботу у психоневрологічних відділеннях багатопрофільного санаторію у розмірі 30%. Установити підвищення посадового окладу педагогічним працівникам пульмонологічного, кардіологічного, гастроентерологічного та ортопедичного відділення багатопрофільного санаторію на 15% згідно інструкції 102 п. 16 (додаток № 8).

Установити за погодженням з профспілковим комітетом підвищення посадових окладів працівників підприємства у зв'язку зі шкідливим і важкими умовами праці в залежності від функціональних обов'язків та обсягу роботи в шкідливих та важких умовах праці в розмірах та порядку, визначених додатком 3 та пунктом 2.4.5 наказу

від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я на підставі атестації робочих місць. (додаток № 9)

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

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

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

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

Виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу педагогічним працівникам санаторію при наданні щорічної відпустки згідно ст. 57 Закону України «Про освіту» (додаток № 11).

4.19 Здійснювати за погодженням з профспілковою стороною преміювання працівників закладу згідно з Положенням про преміювання (додаток № 12), та п. 5.11. Наказу № 308/519.

4.20. Найменування професій (посад) визначати відповідно до вимог Національного класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (Випуск 78. Охорона здоров'я). Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно з ЄТС та ЄТКД робіт і професій.

4.21. Проводити атестацію керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників в установлені законодавством строки.

4.22. Виплачувати медичним працівникам – лікарям та середньому медичному персоналу, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки, середню заробітну плату за кожним місцем роботи згідно із законодавством.

4.23. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Установити впродовж року терміни виплати заробітної плати: 10 – за першу половину місяця та 25 – остаточний розрахунок, із дотриманням вимог ст.115 Кодексу законів про працю України та на підставі наказу Управління охорони здоров'я ХОДА №10 від 12.01.2017 року «Про встановлення термінів виплати заробітної плати в закладах охорони здоров'я, що фінансуються з обласного бюджету», з метою забезпечення проведення своєчасної та у повному обсязі оплати праці працівників закладів охорони здоров'я.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця (авансу) встановити в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки

(посадового окладу) працівника. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

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

4.25. Забезпечити диференціацію заробітної плати робітників, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації робітника та результатів його праці.

4.26. Оплачувати роботу за фактично відпрацьований надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки. Працівникам, для яких застосовується підсумований облік робочого часу, оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад установлений робочий час в обліковому періоді (ст. 106 КЗпП України).

4.27. Згідно наказу Міністерства освіти України від 15.04.1993р.№102(п.16,Б.п.36,п.38), Міністерства освіти і науки України від 24.02.2005р.№118 проводити оплату вчителям за перевірку зошитів та класне керівництво з 01.02.2011року.

Класне керівництво:

- в I – IV класах – у розмірі 20 % окладу;
- в V – IX класах – у розмірі 25 % окладу;
- з I – IX клас – з кількістю учнів у класі та класі - комплекті менше 12 учнів, оплата за класне керівництво проводиться у розмірі 50% відповідних доплат.

Перевірка зошитів:

- в класах з I – IV – 15% окладу; Іноземна мова – 10%
- в класах з V – IX - письмові роботи по мові та літературі в розмірі – 20%;
- математика - 15%;
- іноземна мова – 10%;

З I – IX класи – з кількістю учнів у класі та класі – комплекті менше 12 учнів, оплата за перевірку зошитів проводиться у розмірі 50% відповідних доплат здійснюється згідно інструкції №102.

4.28. **Роботодавець** залишає за собою право у випадку недоукомплектування санаторію дітьми, оплату деяких співробітників здійснювати за фактично відпрацьований час, та згідно навантаженню. Вважати укомплектованими групи дітей для психоневрологічних відділень – 15 осіб, для соматичних та ортопедотравматологічного – 25.

4.29. Зміни погоджувати з профспілковою стороною.

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

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

4.32. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про індексацію грошових доходів населення».

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

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

4.35. Під час воєнного стану роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

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

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

4.38. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці на підприємстві.

Профком зобов'язується:

4.39. Оперативно розглядати всі звернення членів первинної профспілкової організації й Роботодавця з питань оплати праці і доходів працівників та у встановленому порядку вирішувати порушені питання.

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

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

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

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

V. Охорона праці та здоров'я

Роботодавець зобов'язується:

5.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці на підприємстві відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

5.2. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України і колективного договору.

5.3. Виконувати вимоги чинного законодавства про навчання з питань охорони праці, а також затвердити плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, з якими ознайомити усіх працівників.

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

5.4. Проводити під час прийняття на роботу та періодично інструктажі на робочих місцях з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих не рідше одного разу в 6 місяців, а на роботах з підвищеною небезпекою, не рідше, як один раз на 3 місяці.

5.5. Проводити оперативний контроль за станом охорони праці на підприємстві відповідно до Положення «Про трьох маршовий оперативний контроль за охороною праці в санаторію».

5.6. Здійснювати витрати на охорону праці відповідно до Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, (додаток №13), з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

5.7. Своєчасно проводити атестацію робочих місць за умовами праці (Постанова КМУ від 01.08.1992. № 442), згідно з розробленим за участю профкому графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу у цих умовах.

5.8. Забезпечити безоплатно працівників милом і знешкоджуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України, згідно з відповідними положеннями Комплексних заходів та з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

5.9 Забезпечити безоплатно працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також пов'язаних із забрудненням, або на роботах у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального та колективного захисту, відповідно до встановлених норм, або понад встановлені норми, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування. Забезпечувати своєчасну заміну, або ремонт спецодягу, спецвзуття, згідно з відповідними положеннями Комплексних заходів та з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

5.10. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України.

5.11. Не допускати вагітних жінок до виконання всіх робіт, пов'язаних з використанням комп'ютерної техніки.

5.12. Організувати щорічне проведення профілактичних медоглядів всіх працюючих жінок лікарем гінекологом з необхідними бактеріоскопічним та цитологічним обстеженням, а також огляд мамолога жінок, віком після 40 років.

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

5.14. Забезпечити фінансування та організувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів

працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, згідно з відповідними положеннями Комплексних заходів та з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.26. Забезпечити складання Акту за формою Н-1 у терміни встановленні чинним законодавством України.

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

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

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

5.29. Вибрати комісію з охорони праці на підприємстві за рішенням трудового колективу, з участю, пропорційно, представників Роботодавця і профспілки, відповідно до Типового положення, затвердженого Наказом Держнаглядохоронпраці від 15.11.2004р. №255.

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

5.31. Розробити за участю профкому Положення про систему стимулювання охорони праці в закладі (установі, підприємстві).

За поданням громадського інспектора з охорони праці, комісії з охорони праці профкому, представника служби охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних керівників та працівників за активну участь у здійсненні заходів з підвищення безпеки та поліпшення умов праці, збільшення розміру винагороди за загальні результати роботи за підсумками кварталу (року).

Профком зобов'язується:

5.32. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням Комплексних заходів, передбачених у цьому колективному договорі та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

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

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

Брати участь:

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

5.35.2. В організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

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

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

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

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

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

5.39. Систематично перевіряти виконання керівниками пропозицій громадських інспекторів з охорони праці, комісії та представника з охорони праці профспілкового комітету, домагатись їх максимальної реалізації.

5.40. Регулярно виносити на розгляд зборів (конференцій), засідань профкомів питання стану охорони праці закладі (установі, підприємстві).

5.41. За порушення вимог чинного законодавства України з охорони праці ініціювати питання щодо притягнення винних до відповідальності.

VI. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників

Сторони зобов'язуються:

6.1. Нарахування виплат працівникам зі збереженням середньої заробітної плати і забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням здійснювати відповідно до чинного законодавства.

6.2. Двічі на рік аналізувати стан захворюваності співробітників та здійснювати заходи з ліквідації причин захворюваності.

6.3. Здійснювати контроль за роботою уповноважених осіб з соціального страхування на підприємстві.

6.4. Надавати працівникам пільгові путівки для санаторно-курортного лікування відповідно до рішення уповноважених осіб з соціального страхування закладу за наявності у них медичних показань.

6.5. Здійснювати контроль за нарахуванням та виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

6.6. Організувати працівникам підприємства — урочистості з нагоди Нового року, 8 Березня, професійних свят — Дня медичної сестри, Дня медичного працівника.

6.7. Проводити періодичне обов'язкове диспансерне обстеження працівників один раз на рік згідно з наказом та затвердженим графіком.

6.8. Клопотати перед Департаментом охорони здоров'я ХОВА та Міністерством охорони здоров'я України про направлення на безкоштовне лікування (за потреби) працівників підприємства та їхніх дітей до науково-дослідних інститутів та спеціалізованих медичних закладів України.

Роботодавець зобов'язується:

6.9. Створювати належні умови для діяльності уповноважених осіб з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

6.10. Забезпечити гласність роботи уповноважених осіб з соціального страхування при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування.

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

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

6.13. Надавати право на щорічну відпустку в один і той самий період подружжям, які працюють на підприємстві.

Профком зобов'язується:

6.14. Надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації підприємства у випадку їх складного фінансового становища (тяжка хвороба, крадіжка, пожежа, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків, сестри, брата, на навчання, протезування) за рішенням Профкому.

6.15. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах.

6.16. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення дітей працівників підприємства або пільгові путівки до дитячих оздоровчих таборів за рахунок наявних коштів та за рішенням Профкому.

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

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

VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

7.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників відповідно до укладеного

договору в терміни виплати заробітної плати. **Роботодавець** не вправі затримувати перерахування зазначених коштів, чи використовувати їх не за призначенням.

7.4. Членам виборних профспілкових органів, які не звільнені від своєї виробничої роботи, надавати вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх професійного навчання. Якщо виконання громадських обов'язків пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів закладу.

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

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

7.6. Забезпечувати членам виборного профспілкового органу підприємства та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням Генеральної, Галузевої і Територіальної угод та цього колдоговору.

7.7. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

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

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

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

7.9. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю і охорону праці, оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку підприємства, організації та виконання колективного договору.

VIII. Контроль за виконанням колективного договору. Відповідальність сторін

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

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

8.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням положень колективного договору робочою комісією представників Сторін, яка веде переговори з його укладення.

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

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводить до відома Сторін договору.

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

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

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

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

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

ІХ. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

9.1. Роботодавець зобов'язується:

Роботодавець гарантує дотримання в санаторії забезпечення рівних прав та можливостей відповідно до Конституції України, Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та інших нормативно-правових актів.

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

- утвердження гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо виконання професійних обов'язків;
- не допускати будь-яку дискримінацію за ознакою статі.

Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2. Профком зобов'язується:

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

9.2.2. Контролювати Роботодавця з питань рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

9.3. Працівники мають право на відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих їй унаслідок дискримінації за ознакою статі, сексуальних домагань чи інших актів насильства за ознакою статі. Моральна шкода відшкодовується незалежно від матеріальних збитків, які підлягають відшкодуванню, та не пов'язана з їх розміром.

Порядок відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань, визначається Цивільним кодексом України та іншими законами.



Геннадій ТАРАСЕНКО



Голова профспілкового комітету

Наталя ЧУМАК

«16» січня 2024р.

«16» січня 2024

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «ОБЛАСНИЙ БАГАТОПРОФІЛЬНИЙ
ДИТЯЧИЙ САНАТОРІЙ»**

1. Загальні положення

Дотримання дисципліни праці – найголовніше правило кожного члену колективу.

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

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

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

1. Порядок прийому і звільнення працівників.

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

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

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

При прийомі на роботу роботодавець повинен вимагати від особи, що влаштовується:

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

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

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

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

Прийняття на роботу оформляється наказом Роботодавця санаторію.

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

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

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

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

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

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

3. Основні обов'язки Роботодавця.

Роботодавець зобов'язаний:

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

9. покращувати умови праці, дотримуватись законодавства про працю, створювати належне технічне забезпечення і своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
 10. організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки;
 11. вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
 12. у зв'язку із шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування);
 13. видавати заробітну плату 10-го та 25-го числа кожного місяця;
 14. контролювати додержання робітниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки і протипожежної безпеки;
 15. забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації та рівня професійної підготовки;
 16. створювати умови, які забезпечують участь працівників в управлінні закладом, сприяти створенню в колективі ділових, творчих обставин, всебічно підтримувати творчу ініціативу та активність трудящих;
 17. своєчасно розглядати критичні зауваження робітників, доповідати їм про прийняті заходи;
 18. уважно ставитися до потреб та запитанням трудящих.
- Роботодавець виконує свої обов'язки в відповідних випадках або по узгодженню з профспілковим комітетом, а також із трудовим колективом.

4. Основні обов'язки працівників.

Працівник зобов'язаний:

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

5. Робочий час та його використання.

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

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

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

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

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

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

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

Місце прийняття їжі робітникам відводиться у закріплених за ними приміщеннях.

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

Забороняється в робочий час:

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

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

6. Заохочення за успіхи в роботі.

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

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

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

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

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

7. Відповідальність працівників за порушення трудової дисципліни.

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

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

- догана;
- звільнення.

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

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

Про порядок введення в дію Закону України «Про відпустки»

Встановлені такі види відпусток:

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

Святкові та неробочі дні при визначені тривалості відпусток не враховуються. Вихідні дні, субота та неділя, включаються при розрахунку відпустки як календарні дні.

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

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



Директор

(Геннадій ТАРАСЕНКО)

«16» січня 2024р.



Голова профспілкового комітету

(Наталія ЧУМАК)

«16» січня 2024р.

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

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

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість робочого тижня, годин
1	Лікарі, у т.ч. керівники відділень крім лікаря-лаборанта у психоневрологічних відділеннях	36 год.
2	Сестра медична з дієтичного харчування у психоневрологічних відділеннях	36 год.
3	Лаборант, лікар-лаборант, керівник лабораторії у психоневрологічних відділеннях	36 год.
4	Всі спеціальності з медичною освітою у психоневрологічних відділеннях	36 год.
5	Молодша медична сестра з догляду за хворими у психоневрологічних відділеннях	36 год.
6	Молодша медична сестра (санітарка, санітарка-прибиральниця, санітарка-буфетниця та ін.)	36 год.
7	Завідувач педагогічною частиною у психоневрологічних відділеннях	36 год.
8	Педагог-організатор у психоневрологічних відділеннях	36 год.
9	Інструктор з праці у психоневрологічних відділеннях	36 год.
10	Логопед незалежно від відділення	18 год.
11	Музичний керівник незалежно від відділення	24 год.
12	Вчителі незалежно від відділення	18 год.
13	Вихователі незалежно від відділення	30 год.

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



Директор

Геннадій ТАРАСЕНКО



Голова профспілкового комітету

(Наталя ЧУМАК)

«16» січня 2024р.

ПЕРЕЛІК

робіт, посад та професій працівників підприємства, яким надається додаткова оплачувана відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці відповідно до Постанови КМ України від 17 листопада 1997 р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці», у відповідності до наказу Мінпраці та соцполітики України від 30 січня 1998 р. № 16 «Про затвердження Порядку застосування Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку» залежно від результатів атестації робочих місць

№	Посада, професія	Кількість днів	Підстави
1	Кухар	4	Поз. 77 розділу... ПКМУ №1290

Директор

(Геннадій ТАРАСЕНКО)

16 у січня 2024р.

голова профспілкового комітету

(Наталя ЧУМАК)

16 у січня 2024р.



ПЕРЕЛІК

робіт, посад та професій працівників підприємства яким надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці

відповідно до Постанови КМ України від 17 листопада 1997 р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» та у відповідності до наказу Мінпраці та соцполітики України від 30 січня 1998 р. № 16 «Про затвердження Порядку застосування Списку виробництв, робіт, цехів, професій і посад працівників, зайнятість яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці

п/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
1	Лікарі	7
2	Всі спеціальності з медичною освітою	7
3	Молодша медична сестра з догляду за хворими	7
4	Молодша медична сестра (санітарка, санітарка-прибиральниця, санітарка-буфетниця та ін.)	2
5	Лаборант	7
6	Прибиральник службових приміщень незалежно від відділення	4
7	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування незалежно від відділення	4
8	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування незалежно від відділення	4
9	Оператор комп'ютерного набору незалежно від відділення	7

Для психоневрологічних відділень:

п/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
1	Завідуючий відділенням	25
2	Лікарі незалежно від найменування	25
3	Лікар-лаборант	11
4	Середній медичний персонал незалежно від найменування	25
5	Лаборант	11
6	Сестра медична з дієтичного харчування	7

Молодший медичний персонал незалежно від найменування		
7	Молодша медична сестра (санітарка, санітарка-прибиральниця, санітарка-буфетниця та ін.)	25
8	Молодша сестра медична з догляду за хворими	25



Директор
[Handwritten Signature]

(Сеннадій ТАРАСЕНКО)

«16» січня 2024р.



Голова профспілкового комітету

(Наталя ЧУМАК)

«16» січня 2024р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається оплачувана відпустка за особливий характер праці
(Наказ Міністерства праці та соціальної політики від 10.10.1997 р № 7 «Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці»)

№ п/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календ. днів
1	Директор	7
2	Медичний директор	7
3	Головний бухгалтер	7
4	Заступник директора з економічних питань	7
5	Статистик медичний	7
6	Статистик медичний	7
7	Провідний бухгалтер	7
8	Бухгалтер	7
9	Економіст	7
10	Фахівець з публічних закупівель	7
11	Завідувач відділення	7
12	Кур'єр	7
13	Шеф-кухар	7
14	Агент з постачання	7
15	Інспектор з кадрів	7
16	Технік	7
17	Інженер з охорони праці	7
18	Інженер	7
19	Водій	7
20	Працівник з господарської діяльності медичного	7
21	Практичний психолог	7
22	Комірник	7
23	Завідувач камери схову	7



Геннадій ТАРАСЕНКО



Голова профспілкового комітету

(Наталія ЧУМАК)

«16» січня 2024р.

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

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість щорічної основної відпустки, календ. днів	
		на підставі Постанови КМУ №346 від 14.04.1997р. «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 кал.днів»	на підставі наказу МОЗУ №118 від 24.07.1992 року «Організацію навчально-виховної роботи в санаторіях...»
1	2	3	4
Педагогічний персонал санаторію			
1	Зав.педагогічною частиною	56	
2	Вихователі психоневрологічних відділень	56	
3	Педагог-організатор		56
4	Вчитель	56	
5	Логопед	56	
6	Музичний керівник	56	
7	Інструктор з праці	56	
8	Акомпаніатор	42	
9	Вихователі соматичних та ортопедотравматологічного відділень	42	



Директор

(Геннадій ТАРАСЕНКО)

«16» січня 2024р.



Голова профспілкового комітету

(Наталія ЧУМАК)

«16» січня 2024р.

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

№ п/п	Найменування робіт та посад	Розмір підвищення посадових окладів
<u>Лікарі незалежно від найменування</u>		
1	Лікар з лікувальної фізкультури	25,00%
2	Педіатр	25,00%
3	Лікар-психіатр дитячий	25,00%
4	Лікар-невролог дитячий	25,00%
5	Лікар-отоларинголог дитячий	25,00%
6	Лікар-лаборант	25,00%
<u>Середній медичний персонал незалежно від найменування</u>		
7	Старша медична сестра	25,00%
8	Сестра медична	25,00%
9	Сестра медична з масажу	25,00%
10	Сестра медична з лікувальної фізкультури	25,00%
11	Сестра медична з фізіотерапії	25,00%
12	Лаборант	25,00%
13	Сестра медична з дієтичного харчування	25,00%
<u>Молодший медичний персонал незалежно від найменування</u>		
16	Молодша медична сестра (санітарка, санітарка-прибиральниця, санітарка-буфетниця та ін.)	25,00%
17	Молодша сестра медична по догляду за хворими	25,00%
<u>Фахівці та службовці</u>		
22	Завідувач господарством	25,00%
23	Бібліотекар	25,00%
<u>Робітники, які займаються обслуговуванням хворих</u>		
24	Працівник з господарської діяльності медичного закладу	25,00%
25	Тесляр	25,00%
26	Швачка	25,00%
27	Прибиральник службових приміщень	25,00%
28	Прибиральник території	25,00%
29	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування незалежно від відділення	25,00%

30	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування незалежно від відділення	25,00%
31	Оператор комп'ютерного набору	25,00%


 Директор

 Геннадій ТАРАСЕНКО

«16» січня 2024р.


 Голова профспілкового комітету
 (Наталія ЧУМАК)

«16» січня 2024р.

Перелік посад, зайнятість в яких дає право на підвищення посадового окладу для психоневрологічних відділень санаторію:

№	Перелік посад	Розмір підвищення посадових окладів
<u>Педагогічний персонал</u>		
1	Завідувач педагогічною частиною	30,00%
2	Вихователі	30,00%
3	Педагог-організатор	30,00%
4	Вчитель	30,00%
5	Логопед	30,00%
6	Музичний керівник	30,00%
7	Інструктор з праці	30,00%
8	Практичний психолог	30,00%

Перелік посад, зайнятість в яких дає право на підвищення посадового окладу для соматичних і ортопедичного відділень санаторію:

№	Перелік посад	Розмір підвищення посадових окладів
1	Завідувач педагогічною частиною	15%
2	Педагогічні працівники	15%



Директор

(Геннадій ТАРАСЕНКО)

«16» січня 2024р.



Голова профспілкового комітету

(Наталя ЧУМАК)

«16» січня 2024р.

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

(Наказ Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»)

№ п/п	Найменування робіт та посад	Розмір підвищення посадових окладів
1	Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф та інших апаратів для смаження і випікання Кухар	12 %
2	Роботи пов'язані з миттям посуду, тари Молодша медична сестра (санітарка, санітарка-прибиральниця, санітарка-буфетниця та ін.)	4%



Директор

(Геннадій ТАРАСЕНКО)

«16» січня 2024р.



Голова профспілкового комітету

(Наталя ЧУМАК)

«16» січня 2024р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, які мають право на доплату у розмірі 10% посадового окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів згідно з п. 3.4.7 наказу від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я

№ п/п	Найменування робіт та посад	Розмір доплат
1	Молодша сестра медична з догляду за хворими	10,00%
2	Молодша медична сестра (санітарка, санітарка-прибиральниця, санітарка-буфетниця та ін.)	10,00%
3	Прибиральник службових приміщень	10,00%



Директор

(Геннадій ТАРАСЕНКО)

«16» січня 2024р.



Голова профспілкового комітету

(Наталя ЧУМАК)

«16» січня 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ про надання матеріальної допомоги працівникам

1. Це положення розроблено згідно із вимогами Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та спільного наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 05 жовтня 2006 року за №308/519 з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.
2. Матеріальна допомога надається працівникам на :
 - оздоровлення;
 - лікування;
 - поховання;
 - у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;
 - у зв'язку із сімейними обставинами;
 - в інших випадках (що визначаються Работодавцем разом із Профкомом).
3. Надання матеріальної допомоги проводиться за наявності коштів у межах фонду заробітної плати одночасно з наданням щорічної відпустки.

Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення медичним та педагогічним працівникам обов'язкова та виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно з актами чинного законодавства.
4. У випадках виплати компенсації на невикористану щорічну відпустку матеріальна допомога не виплачується.
5. Для працівників, що тільки-но прийняті на роботу, матеріальна допомога виплачується пропорційно відпрацьованого часу.
6. Зовнішнім сумісникам матеріальна допомога не виплачується.
7. Матеріальна допомога керівникові санаторію здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах фонду заробітної плати.
8. При звільненні працівника та у зв'язку з використаною відпусткою до строку виплати частин, матеріальна допомога виплачується для медичних та педагогічних працівників – пропорційно відпрацьованого часу. Для інших категорій працівників матеріальна допомога не виплачується.
9. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги здійснюється Работодавцем за погодженням з Профкомом. Матеріальна допомога надається за заявами працівників та оформляється відповідним наказом Работодавця.
10. Критерії надання матеріальної допомоги визначаються Работодавцем за погодженням із Профкомом.

При визначенні кола працівників, яким надається матеріальна допомога, визначення її розміру враховуються рекомендації (пропозиції) Профкому.
11. Матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, надається у сумі, не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, розмір якої не обмежується.
12. Питання доцільності та черговості надання матеріальної допомоги працівникам вирішуються спільно Работодавцем та Профкомом.
13. Профком має право вносити на розгляд керівника закладу клопотання про надання працівникам матеріальної допомоги, яке підлягає розгляду останнім.

14. Профком має право подавати Роботодавцю пропозиції та рекомендації з питань наданням працівникам матеріальної допомоги, в тому числі щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

15. Питання надання матеріальної допомоги працівникам закладу може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та Профкомом.



Директор

(Геннадій ТАРАСЕНКО)

«16» січня 2024р.



Голова профспілкового комітету

(Наталія ЧУМАК)

«16» січня 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Положення про преміювання працівників вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру обслуговування хворих при наданні медичної допомоги населенню. Дія цього положення поширюється на усіх працівників підприємства.

2. Преміювання працівників проводиться в межах фонду заробітної плати (щомісяця або щоквартально та за рік).

3. Премія нараховується кожному працівнику, в тому числі і зовнішньому суміснику, за показниками діяльності підприємства або структурного підрозділу залежно від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, підприємства і граничними розмірами не обмежується (пункт 5.11 наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. №308/519 "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення").

В окремих випадках працівникам може виплачуватися премія за виконання особливо важливої роботи, з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат та державних свят.

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

5. Директор підприємства визначає розмір премії:

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

Керівники відділень, лабораторій, кабінетів та інших структурних підрозділів за погодженням з профгрупкою визначають розмір премії працівникам цих підрозділів та подають на погодження керівнику

6. Для оцінки діяльності відділень, кабінетів, лабораторій та інших лікувально-діагностичних підрозділів, та структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо наданням медичної допомоги, показники для преміювання визначаються виходячи з функцій та діяльності відповідних підрозділів (служб).

7. Розмір премії може збільшуватися у зв'язку із нагородженням грамотами, подяками, внеском в загальні результати роботи, а також роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні та понад встановлену норму робочого часу.

8. Розмір премії зменшується за наявності:

- зауважень щодо якості надання медичної допомоги та культури обслуговування хворих, а також при виконанні інших доручень;
- порушень термінів та неналежного виконання завдань;

Премія зменшується за поданням керівника структурного підрозділу, в якому за штатним розписом працює працівник.

9. Премії не виплачуються протягом строку дії дисциплінарного стягнення.

У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія може нараховуватись пропорційно відпрацьованому часу, а в окремих випадках збільшуватись в залежності від особистого внеску в загальні результати роботи підприємства .

10. Працівникам, які звільнилися з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премія не виплачується, за винятком тих працівників, які вийшли на пенсію або звільнилися за станом здоров'я.

11. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по підприємству за погодженням з профспілковим комітетом.

12. Керівнику підприємства премія виплачується за рішенням вищестоящого органу за підпорядкуванням.



Директор

(Геннадій ТАРАСЕНКО)

«16» січня 2024р.



голова профспілкового комітету

(Наталя ЧУМАК)

«16» січня 2024р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам
виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт грн.		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
	Заплановано	Фактично витрачено	План	Досягнуті результати		
2	3	4	5	6	7	8
Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб, членів комісії з охорони праці та інших працівників у процесі трудової діяльності організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму		Згідно графіку	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
Навчання працівників, що виконують роботи підвищеної небезпеки, а також відповідальних осіб за безпечну експлуатацію обладнання при виконанні робіт підвищеної небезпеки			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму		Згідно графіку	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів, відповідальні особи
Проведення під час прийняття на роботу та періодично інструктажів на робочих місцях з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму		Протягом року	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів, відповідальні особи

Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці, осіб до 21 року або таких, де є потреба у професійному доборі. Працівників певних категорій

актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань

старша медична сестра

Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм, а також мийними засобами

Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань

Протягом року, за потребою

керівники структурних підрозділів, сестра - господиня

Забезпечення працівників певних категорій молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами

Відсутність випадків професійних захворювань

Протягом року

старша медична сестра

Проведення атестації робочих місць за умовами праці

Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань

Згідно графіку

Директор інженер з охорони праці

Усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих виробничих факторів або приведення їх рівнів на робочих

Відсутність порушень нормативних актів з охорони

Інженер з охорони праці

місцях до вимог нормативно – правових актів з охорони праці			праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань			
Проведення протипожежних заходів на підприємстві			Відсутність аварій та пожеж		Згідно плану заходів ПБ	Відповідальна особа за протипожежний стан
Оснащення кабінету, придбання необхідних нормативно – правових актів оформлення стендів, наочних посібників, літератури, плакатів, тощо з питань охорони праці.			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		Принаявності коштів	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
Приведення основних фондів у відповідальність з вимогами нормативно – правових актів з охорони праці щодо:						
захисту працюючих від ураження електричним струмом (проведення вимірів опору захисного заземлення та опору ізоляції електромереж та електрообладнання)			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму		Згідно плану	Технік
діючого технологічного та іншого виробничого обладнання;			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		Згідно плану	Відповідальні особи, керівники структурних підрозділів

систем природного та штучного освітлення підприємства, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо;			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		За потребою	Відповідальні особи, керівники структурних підрозділів
Виробничих та санітарно – побутових приміщень, робочих місць, евакуаційних виходів тощо;			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		За потребою	Відповідальні особи, керівники структурних підрозділів



Директор

(Геннадій ТАРАСЕНКО)

«16» січня 2024р.



голова профспілкового комітету

(Наталія ЧУМАК)

«16» січня 2024р.

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

Від сторони Работодавця:

1. Директор: Тарасенко Г.Г.
2. Медичний директор : Тімаріна О.В.
3. Заступник директора з економічних питань : Шевченко І.О.

Від профспілкової сторони:

1. Голова профспілки: Чумак Н.П.
2. Секретар : Чайка І.В.
3. Член профкому : Медведєва Г.О.



Директор

(Геннадій ТАРАСЕНКО)

«СІБ» січня 2024р.



Голова профспілкового комітету

(Наталя ЧУМАК)

«СІБ» січня 2024р.

У даному договорі
прошнуровано та
процуровано
сорок вісім
аркушів

Голова ПК

Жатами Гушак

Ж. Гушак

