

Затверджено на зборах
трудового колективу
Дитячого спеціалізованого
санаторію «Лісова поляна»
“13” лютого 2020 р.
протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією
та профспілковим комітетом
Дитячого спеціалізованого санаторію «Лісова поляна»
з питань соціально-трудових відносин
працівників 2020– 2023 р.

м. Київ
2020р.

РОЗДІЛ І

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації Дитячого спеціалізованого санаторію «Лісова поляна» (далі – ДСС «Лісова поляна») з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Колективний договір розроблено на основі Закону України «Про колективні договори та угоди» від 01.07.1993 року № 3356-ХІІ зі змінами та доповненнями; Кодексу законів про працю України (затверджений Законом від 10.12.1971 р. № 322-VIII ВВР) зі змінами та доповненнями; Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року №108/95-ВР зі змінами та доповненнями; Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 року №504/96-ВР зі змінами та доповненнями; Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 року № 2694-ХІІ зі змінами та доповненнями; Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 р. №1045-ХІV зі змінами та доповненнями; Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 р. № 5067- ХVІІ зі змінами та доповненнями; Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» від 21.03.1991 р. №875-ХІІ зі змінами та доповненнями; Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.2003 р. №1058-ХV зі змінами та доповненнями; Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. №308/519 зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005р. за №1209/11489; Наказу Міністерства соціальної політики від 17.02.2017 року № 242\157 «Про внесення змін до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зареєстрований у Міністерстві юстиції 07 березня 2017 року № 323\30191; Наказу МОЗ України від 23.07.2002р. № 280 зареєстрований в Міністерстві юстиції України 8 серпня 2002р. за № 639/6927 «Щодо організації проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій...», Наказу МОЗ України від 21.02.2013р. №150, зареєстрованого в Міністерстві Юстиції України 23 квітня 2013р. за №662/23194 «Про внесення змін до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23 липня 2002 року № 280», Статуту ДСС «Лісова поляна» та інших актів законодавства України та галузевих угод.

1.3. Колективний договір містить взаємні узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов для надання якісної медичної допомоги дитячому населенню міста Києва та реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів найманих працівників ДСС «Лісова поляна».

1.4. Сторонами колективного договору є:

- Адміністрація ДСС «Лісова поляна» (надалі - Адміністрація), в особі виконуючого обов'язки головного лікаря Бобренко Ж.В., - з одного боку та

- Профспілковий комітет ДСС «Лісова поляна» (надалі - Профком) як єдиний представник інтересів трудового колективу, в особі голови Профкому Чеботар Н.С., - з другого боку.

Адміністрація визнає Профком уповноваженим представником інтересів найманих працівників ДСС «Лісова поляна» має право вести колективні переговори від їх імені і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

1.5. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.6. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства України.

1.7. Відповідно до ст.9 Закону «Про колективні договори та угоди» та ст.18 КЗпП положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників ДСС «Лісова поляна» незалежно від того чи є вони членами профспілки та є обов'язковими як для роботодавця, так і для всіх працівників.

За невиконання умов цього Колективного договору передбачається відповідальність згідно із законодавством України.

Крім того усі працюючі, а також щойно прийняті в ДСС «Лісова поляна» працівники, повинні бути ознайомлені з цим Колективним договором.

1.8. Цей Колективний договір укладено на 3 роки, він набирає чинності з моменту затвердження його на зборах трудового колективу і діє до укладення нового договору.

1.9. Сторони, що підписали цей Колективний договір не можуть в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань на протязі встановленого строку його дії.

1.10. Зміни і доповнення до цього Колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін в обов'язковому порядку у письмовій формі.

1.11. Сторони розпочинають переговори з укладення нового Колективного договору за 2 місяці до закінчення строку дії цього Колективного договору.

1.12. Цей Колективний договір реєструється в Святошинській районі районній державній адміністрації протягом 5-ти днів з дня його підписання сторонами.

РОЗДІЛ 2

РОЛЬ І МІСЦЕ АДМІНІСТРАЦІЇ, ПРОФКОМУ, ПРАЦІВНИКА УСТАНОВИ, ЇХ ВЗАЄМОДІЯ

2.1. Адміністрація зобов'язується забезпечити:

2.1.1. працівників матеріально-технічними ресурсами та відповідними умовами, згідно Закону України «Про охорону праці», необхідними для виконання своїх обов'язків, передбачених трудовими договорами, реалізації своїх здібностей для продуктивної та творчої праці;

2.1.2. контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.1.3. працівникам необхідний рівень професійної підготовки шляхом своєчасного направлення на курси підвищення кваліфікації;

2.1.4. атестацію лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою, педагогів, працівників фінансової та господарської служб.

2.1.5. забороняється вимагати від працівника виконання робіт, не передбачених трудовим договором чи посадовою інструкцією, окрім надзвичайних ситуацій, аварій та ліквідації їх наслідків.

2.1.6. дотримуватись порядку прийняття та звільнення працівників, а саме:

При прийнятті на роботу:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки, проінформувати про умови праці, його права на пільги і компенсації за роботу в шкідливих умовах відповідно до законодавства України;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівнику з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- відповідно до ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» - передбачити робочі місця по працевлаштуванню осіб з інвалідністю з розрахунку 4% від середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік.

При звільненні з роботи:

- в разі реорганізації чи ліквідації ДСС «Лісова поляна», при скороченні чисельності або штату, обов'язково повідомляти Профком не менше ніж за 3 місяці, а працівників повідомляти про майбутнє вивільнення не пізніше ніж за 2 місяці;
- в разі реорганізації чи ліквідації ДСС «Лісова поляна», при скороченні чисельності або штату Адміністрація повинна суворо дотримуватись вимог ст.44 Кодексу законів про працю України щодо виплати вихідної допомоги. Розірвання трудового договору за ініціативою Адміністрації може бути проведено за попередньою згодою Профкому, крім випадків, передбачених законодавством України;
- вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3-років (до 6 років), одиноків матерів при наявності дитини віком до 14-ти років або дитини-інваліда за ініціативою Адміністрації не допускається, крім випадків повної ліквідації установи, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

2.1.7. У разі реорганізації чи ліквідації ДСС «Лісова поляна», скорочення чисельності або штату Адміністрація зобов'язується:

- інформувати Профком про заходи і пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися. Проводити не пізніше, ніж за 3 місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з Профкомом про заходи щодо попередження. Працівника можна звільнити з роботи за п.1 ст.40 КЗпП, у разі змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації банкрутства або перепрофілювання ДСС «Лісова поляна», скорочення чисельності або штату працівників.

- забезпечити, у разі прийняття відповідних рішень, участь представника Профкому у роботі комісії з реорганізації чи ліквідації установи та враховувати його пропозиції.

У випадках необхідності скорочення чисельності чи штату працівників переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці (ст.42 КЗпП України).

2.1.8. Згідно з ч.5 ст.20 Закону України «Про зайнятість населення», при вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією установи, скороченням чисельності або штату працівників, повідомляти службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці. Надавати списки фактично звільнених працівників до Центру зайнятості.

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з Адміністрацією.

2.2.2. Брати участь у роботі комісії з реорганізації або ліквідації ДСС «Лісова поляна».

2.2.3. Надавати працівникам безоплатні консультації стосовно трудового законодавства, гарантії на працю при звільненні працівників в разі зміни умов та організації праці.

2.2.4. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства щодо забезпечення прав працівників ДСС «Лісова поляна», в тому числі з питань зайнятості і дотримання порядку їх звільнення та надання їм державних пільг і гарантій.

2.2.5. Сприяти зміцненню трудової дисципліни та дотриманню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1).

2.2.6. Проводити роботу з працівниками ДСС «Лісова поляна» щодо раціонального та бережливого використання обладнання, лікувальної та діагностичної апаратури, збереженню майна.

2.2.7. Запрошувати на засідання Профкому, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників ДСС «Лісова поляна».

2.3. Права та обов'язки Працівників:

2.3.1. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це Адміністрацію письмово за два тижні до бажаної дати розірвання трудових відносин.

2.3.2. Працівники зобов'язані чесно і сумлінно дотримуватись правил трудової дисципліни, внутрішнього трудового розпорядку, своїх посадових

інструкцій, вимог нормативних актів з охорони праці, протипожежної безпеки та безпеки життєдіяльності дітей, що лікуються в санаторіях, дбайливо відноситись до майна установи, прагнути до підвищення ефективності своєї праці.

2.3.3. При прийнятті на роботу працівник повинен надати паспорт, трудову книжку, документи про освіту та особову медичну книжку.

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

2.3.5. Працівник зобов'язаний дотримуватись норм етики та деонтології.

РОЗДІЛ 3

ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Адміністрація зобов'язується здійснювати:

3.1.1. Оплату праці працівників ДСС «Лісова поляна», як бюджетних організацій на основі Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII зі змінами та доповненнями, Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами та доповненнями, Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. №308/519 зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005р. за №1209/11489 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення». Наказ Міністерства соціальної політики від 17.02.2017 року № 242\157 «Про внесення змін до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»

3.1.2. Згідно зі ст.24 Закону України «Про оплату праці» та ст.115 Кодексу законів про працю України забезпечення виплати заробітної плати 2 рази на місяць. Оплата праці працівникам здійснюється в першочерговому порядку. За порушення встановлених термінів виплати працівникам заробітної плати Адміністрація несе відповідальність у порядку встановленого законодавством України.

Заробітна плата за першу половину місяця (15 к.д.) має виплачуватись в період з 15-го по 20-те число поточного місяця, а за другу - з 1-го по 5-те число наступного місяця.

3.1.3. У випадку набуття чинності змін до законодавства України щодо оплати праці, корегувати її розмір у відповідності до внесених змін та гарантувати її виплату працівникам.

3.1.4. Обов'язкові виплати надбавок та доплат працівникам, які зайняті на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці в розмірі

10%, 12%, та 20% від посадового окладу та в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи працівникам, які залучаються до роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 годин вечора до 6 години ранку (Додаток №3).

3.1.5. Обов'язкові виплати надбавок за вислугу років лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою освітою (Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 р. №1418) та педагогічним працівникам (Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. №78 та Постанова Кабінету Міністрів України від 14.06.2000 р. № 963) (Додаток №3).

3.1.6. Обов'язкові виплати надбавок за престижність педагогічним працівникам в розмірі 20% посадового окладу (Постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 р. №373).

3.1.7. Доплату працівникам (в тому числі молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу.

3.1.8. Оплату роботи у святкові і неробочі дні у подвійному розмірі. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку. (ст. 107 КЗпП України).

3.1.9. Виплату доплат і надбавок, а також визначення їх розмірів в межах фонду оплати праці у відповідності з Умовами оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 р. зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005р. за №1209/11489

3.1.10. Виплату одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу, затвердженого у штатному розкладі установи з урахуванням всіх підвищень (посадовий оклад, визначений у графі 12 тарифікаційного списку, без урахування інших доплат і надбавок), під час надання основної щорічної відпустки в порядку встановленому законодавством України наступним чином:

1) медичним працівникам відповідно до пункту 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 року № 524 «Питання оплати праці працівникам установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та листа Міністерства соціальної політики України – «Щодо реалізації положень постанови КМУ від 11.05.2011 р.» від 31.05.20011 р. №5562/0/14-11113;

2) педагогічним працівникам відповідно до статті 61 частини 4 Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 року № 2145-VIII.; (Додаток №3)

3) всім іншим працівникам виплачувати допомогу на оздоровлення за рахунок і в межах, затвердженого для ДСС «Лісова поляна» фонду заробітної плати, відповідно до підпункту «б» пункту 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 та пунктів 1.7 та 5.11 спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005р. за №1209/11489 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

У разі поділу відпустки на частини відповідно до норм статті 12 Закону України «Про відпустки», допомога на оздоровлення виплачується працівникові у розмірі посадового окладу, затвердженого у штатному розкладі установи з урахуванням всіх підвищень (посадовий оклад, визначений у графі 12 тарифікаційного списку, без урахування інших доплат і надбавок), якщо основна безперервна частина відпустки становить не менше 14 календарних днів.

В разі виплати компенсації за невикористану відпустку допомога на оздоровлення не виплачується.

3.1.11. Оплату додатково наданих рішенням Профкому (понад передбачених законодавством України) відпусток, у тому числі жінкам, які мають двох або більше дітей, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину за рахунок бюджетних асигнувань на їх утримання (ст. 19 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р.).

3.1.12. Нарахування зарплати за щорічну відпустку не пізніше, ніж за три дні до початку відпустки (при своєчасному поданні заяви та наявності бюджетного фінансування).

3.1.13. Надання(подачу) до органу вищого рівня подання про відзначення працівника з нагоди ювілею, за сумлінну багаторічну працю, особисту професійну майстерність та інші здобутки сумлінної праці у справі охорони здоров'я дитячого населення м. Києва.

3.2. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам – кваліфікаційного розряду у межах діапазону визначеного для цих посад (професій) Довідником кваліфікаційних характеристик професій

працівників і відображаються у тарифікаційному списку та штатному розкладі установи (Додаток №2).

3.3. Одночасно з введенням нових тарифних ставок (посадових окладів) забезпечити відповідне коригування з коефіцієнтами підвищення заробітної плати та інших виплат, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати (згідно з п.10 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 08.12.1995р.№100).

3.4. Сторони домовились:

3.4.1. В разі простою не з вини працівника, час простою оплачується з розрахунку не нижче від двох третин встановленого працівникові розряду (окладу).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують і навколишнього середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується. (ст.113 КЗпП України).

Простій – це призупинення роботи, викликаний відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, непереборною силою або іншими обставинами. (ст.34 КЗпП України).

3.4.2. Працівникам можуть установлюватися надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 % посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищення (частина друга пункту 4.6. «порядок установлення надбавок» Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 р. №308/519 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005р. за №1209/11489).

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 % посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдання, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

3.4.3. Виплачувати премії при наявності фонду економії заробітної плати згідно з Положенням про преміювання (Додаток № 4).

3.4.4. З метою уникнення зрівняння заробітної плати спеціалістів з вищою освітою та підвищення соціальних гарантій працівників, з метою диференціації посадових окладів, щомісячно преміювати в межах фонду економії заробітної плати. (Додаток № 4).

3.4.5. За виконання важливих термінових завдань і при наявності економії фонду заробітної плати та бюджетного фінансування, виплачувати одноразову премію, розмір якої встановлює головний лікар санаторію за згодою Профкому.

РОЗДІЛ 4

РЕЖИМ ПРАЦІ І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

4.1. Сторони домовились про наступне:

4.1.1. Нормальна тривалість робочого часу працівників ДСС «Лісова поляна» не може перевищувати 40 годин на тиждень. Норми робочого часу для працівників ДСС «Лісова поляна» визначаються відповідно до Наказу Міністерства охорони здоров'я від 25.05.2006 року № 319 зареєстрованого в Міністерстві юстиції 09 червня 2006 року за № 696/12570 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» (Додаток №5).

4.1.2. Для забезпечення цілодобової роботи дитячого спеціалізованого санаторію встановлюється змінний режим із розрахунку місячної норми робочого часу з максимальною тривалістю зміни до 24 годин за погодженням з Профкомом та за згодою працівника.

4.1.3. Для адміністративно-господарського персоналу та керівників адміністративно-господарських структурних підрозділів ДСС «Лісова поляна» робочий тиждень з 8-ми годинним робочим днем. Щоденна робота розпочинається з 9-ї години і закінчується о 17-30. Перерва на обід з 13-00 до 13-30.

4.1.4. У підрозділах з цілодобовим режимом роботи, де за умовами праці неможливо встановити перерву, працівникам надається 15 хвилин на обід (для прийому їжі) протягом робочого часу. Для передачі чергування надається не менше 30 хвилин за рахунок місячної норми робочого часу.

4.1.5. Згідно статі 53 Кодексу законів про працю України напередодні святкового, неробочого чи вихідного дня працівникам з 5-ти та 6-ти денним робочим тижнем робочий день скорочується на 1 годину, крім тих, що працюють змінами.

4.1.6. Початок та кінець роботи, перерва на обід в ДСС «Лісова поляна» визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими головним лікарем за погодженням з Профкомом.

4.1.7. За необхідності режим роботи може бути змінений з дозволу головного лікаря санаторію та погодженням з Профкомом.

4.1.8. Для вирішення невідкладних питань в святкові, вихідні дні встановлюються чергування на дому та призначаються відповідальні чергові зі складу адміністрації - головного лікаря, завідуючого відділенням та керівників підрозділів згідно з затвердженим графіком.

4.1.9. Для вагітних жінок, а також для тих, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, та працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку на їх прохання встановлювати скорочену тривалість робочого часу з оплатою за фактично відпрацьований час.

4.1.10. Сторони зобов'язуються щорічно узгоджувати, затверджувати і доводити до відома працівників графік щорічних відпусток. Гарантії, термін та порядок надання щорічних відпусток здійснюється у відповідності з Законом України «Про відпустки».

4.1.11. Щорічна основна відпустка надається всім працівникам не менше 24-х календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня працевлаштування.

Щорічна основна відпустка педагогічним працівникам надається тривалістю 42 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня працевлаштування (Постанова КМУ від 14.04.1997 р. №346).

4.1.12. Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів (ст.7 Закону України «Про відпустки») надається працівникам згідно з Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, (додаток 1 Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17 листопада 1997 р. №1290.)

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки встановлюється залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (додаток №5).

4.1.13. Щорічна додаткова відпустка працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів надається на підставі п.2 ст.8 Закону України «Про відпустки» згідно категорій персоналу (Додаток №5).

4.1.14. Щорічна додаткова відпустка за роботу, що пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням тривалістю до 7 календарних днів (п.1 ст.8 Закону України «Про відпустки») надається працівникам згідно з Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (Додаток №1) Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» від 17 листопада 1997 р. №1290.)

4.1.15. Додаткова відпустка працівникам, які працюють в зоні посиленого радіоекологічного контролю надається згідно ст.47 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (Основна відпустка тривалістю 30 календарних днів без урахування додаткової. Загальна тривалість відпустки не повинна перевищувати 42 календарні дні).

4.1.16. Особам віднесеним до 1-ї категорії потерпілих від аварії на ЧАЕС надається додаткова оплачувана відпустка терміном 14 робочих днів (16 календарних днів) на рік на підставі п.22 ст.20 Закону України «Про статус та соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», пп.9 п.4 Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 20.09.2005 р. №936.

4.1.17. Додаткова оплачувана відпустка студентам-заочникам, а також студентам, які навчаються на вечірніх відділеннях вищих навчальних закладів I-IV рівнів акредитації надається згідно ст.15 Закону України «Про відпустки».

4.1.18. Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку згідно пунктів 1-17 статті 25 Закону України «Про відпустки». (Додаток №5)

4.1.19. Поділ щорічної відпустки, перенесення або компенсації її частини здійснюються по заяві робітника згідно статей 11, 12, 24 Закону України «Про відпустки».

4.1.20. Особам, які віднесені до 3-ї та 4-ї категорії потерпілих внаслідок аварії на ЧАЕС надається щорічна відпустка терміном

16 календарних днів без збереження заробітної плати, а також одному з батьків, які мають неповнолітніх дітей і проживають на територіях зон радіоактивного забруднення (статей 22,23 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»).

4.1.21. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

РОЗДІЛ 5

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Адміністрація зобов'язується:

Згідно ст. 19 Закону України «Про охорону праці» передбачити кошти на охорону праці в розмірі 0,2 % з урахуванням фінансових можливостей установи.

5.1.1. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормативами (Додаток № 6).

5.1.2. Вживати заходів щодо підготовки приміщень дитячого спеціалізованого санаторію «Лісова поляна» до роботи на протязі року.

5.1.3. При працевлаштуванні особи на посаду у складі ДСС «Лісова поляна» проінформувати його під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.1.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо поліпшення умов праці працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5.1.5. За наявності бюджетного фінансування на господарські витрати забезпечувати прання, чистку, відновлення й ремонт санітарно-гігієнічного та спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

5.1.6. Здійснювати проведення періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду з невивплатою заробітної плати до часу проходження медичного огляду.

5.1.7. Працівників, які потребують за станом свого здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком або рекомендаціями медико-соціальної експертної комісії.

5.1.8. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності працівників і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

5.1.9. Проводити спільно із Профкомом своєчасне розслідування нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Своєчасно оформляти всі необхідні документи про нещасний випадок на виробництві і передавати їх до Фонду соціального страхування для відшкодування шкоди і здійснення всіх необхідних виплат працівникові у разі ушкодження його здоров'я на виробництві.

5.1.10. Забезпечити відповідно до законодавства України здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників ДСС «Лісова поляна» та санаторіїв від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

5.1.11. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з охорони праці та протипожежної безпеки працівників.

5.1.12. Дотримуватись законодавства України щодо заборони залучення жінок до робіт з перенесення та переміщення важких речей, що перевищують установлені для них граничні норми (ст.174 КЗпП України, ст.10 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.13. Передбачити працевлаштування інвалідів у розмірі 4% від загальної чисельності працюючих відповідно до ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

5.1.14. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця.

За період простою з причин, які виникли не з вини працівника, за ним зберігається середній заробіток (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.15. Встановити обов'язки адміністрації щодо організації навчання уповноважених трудових колективів і представників профспілок з питань охорони праці та створення умов для їх роботи (ст.42 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.16. Забезпечити виконання положень з охорони праці, соціального захисту та обов'язкового спеціального страхування на випадок інфікування ВІЛ – інфекцією у врахуванням потреб працівників у контексті ВІЛ-інфекції/СНІДу відповідно до Загальнодержавної цільової соціальної програми протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу на 2014-2018 роки, затвердженої Законом України від 20.10.2014 року № 1708-VII.

5.2. Профком зобов'язується здійснювати контроль за:

5.2.1. Своєчасною і повною сплатою бухгалтерією страхових внесків на загальнообов'язкові державні види соціального страхування:

- єдиний соціальний внесок;
- представляти інтереси працівників у комісії соціального страхування.

5.2.2. Дотриманням законодавства України про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунень.

5.2.3. Наданням пільг і компенсацій за роботу у шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівників на виробництві.

5.2.4. Соціальним страхуванням від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань.

5.2.5. Інформувати працівників про їхні права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві України з охорони праці.

5.2.6. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в установах;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;

- у проведенні атестації робочих місць за умовами праці;
- у розслідуванні нещасних випадків;
- у проведенні перевірки знань працівників з охорони праці та ППБ.

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Знати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, протипожежної безпеки, гігієни праці, правил експлуатації медичного та технологічного обладнання.

5.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту.

5.3.3. Проходити у встановленому порядку та у визначені строки періодичні медичні огляди.

5.3.4. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх попередження та усунення.

5.3.5. Підтримувати своє робоче місце в належному стані, дотримуватись правил санітарно-гігієнічних норм.

РОЗДІЛ 6

ПИТАННЯ СОЦІАЛЬНОГО, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ДСС «Лісова поляна»

6.1. Адміністрації зобов'язується :

6.1.1. Згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» своєчасно та в повному обсязі перераховувати внески фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням, похованням.

6.1.2. Сприяти організації роботи комісії із соціального страхування, створюючи необхідні умови для її діяльності.

6.1.3. Своєчасно надавати всі необхідні документи для оформлення пенсій працівникам .

6.1.4. Забезпечити збереження документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством України.

6.1.5. Вести спільно з Профкомом облік працівників, які потребують поліпшення житлових умов. Поручувати клопотання перед районною державною адміністрацією про виділення нею безоплатного житла та надання можливості будівництва житла за схемою 50/50.

6.1.6. При наявності фінансування відповідних статей витрат облаштувати меблями кімнати для відпочинку і харчування працівникам та забезпечити їх належне утримання.

6.1.7. Спільно з Профкомом забезпечити лікування дітей працівників в санаторіях ТМО та сприяти в отриманні путівок на лікування дітей до інших санаторно - курортних закладів України відповідно до профілю захворювання.

6.2. Зобов'язання Профкому:

6.2.1. Щорічно разом із комісією з соціального страхування проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, вживати обумовлені законодавством України заходи щодо забезпечення їх путівками.

6.2.2. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників:

- разом з адміністрацією ДСС «Лісова поляна» проводити урочисті збори з нагоди Дня медичного працівника, Міжнародного жіночого дня 8 Березня, Дня Перемоги, Нового року та інші;

- для дітей співробітників ДСС «Лісова поляна» - забезпечити дітей співробітників новорічними подарунками та запрошеннями на дитячі новорічні свята, що закупаються Київською міською профспілкою працівників охорони здоров'я.

6.2.3. Із фонду Профкому на підставі заяви виділяти кошти для їх особистого використання:

а) на поховання померлих працівників чи близьких членів їх сімей (батьки, хтось із подружжя, діти);

б) на придбання медикаментів при тяжких хворобах;

в) при значних матеріальних втратах в результаті нещасних випадків (пожежа, крадіжка, затоплення і т.д.)

г) на надання матеріальної допомоги працюючим у випадках скрутного матеріального становища, згідно з поданими заявами та клопотанням профкому санаторію;

д) на проведення культурно-масових заходів, на поздоровлення до ювілейних дат.

е) на преміювання профспілкового активу.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

Адміністрація визнає Профком уповноваженим представником інтересів найманих працівників ДСС «Лісова поляна» погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

7.1. Адміністрація зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, встановлених законодавством України, не допускаючи втручання в діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню.

7.1.2. Для роботи Профкому Адміністрація безкоштовно надавати приміщення, транспорт (за потреби), засоби зв'язку, необхідну інформацію, технічні засоби тощо в межах взаємоузгоджених обсягів. Забезпечити Профком можливістю розміщувати власну інформацію та оголошення у приміщеннях ДСС «Лісова поляна» в доступних для працівників місцях (ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.1.3. За наявності заяв працівників, які вступили до профспілки, щомісячно утримувати із заробітної плати та безкоштовно перераховувати на рахунок профспілкової організації та міської ради профспілки членські профспілкові внески (ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.1.4. Членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх службових обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не більше ніж дві години на тиждень.

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу Профкому, надавати додаткову відпустку тривалістю до шести календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок

фонду заробітної плати. (ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)

За працівниками, обраними до складу Профкому зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства України. За рахунок коштів ДСС «Лісова поляна» цим працівникам можуть бути надані додаткові пільги (частини 6,7,8 ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.1.5. Забезпечувати членам Профкому можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи працівників, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

7.1.6. На письмову вимогу голови Профкому надавати в тижневий термін документи та інформацію, що стосується додержання законодавства України про працю, умови роботи, виконання цього Колективного договору, соціально-економічних прав працівників.

7.1.7. Надавати можливість членам Профкому проводити разом з бухгалтерсько-економічним відділом перевірку правильності нарахування заробітної плати, нарахувань по лікарняним листам, нарахувань по відпусткам.

7.1.8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профком про плани і напрямки розвитку санаторію.

7.1.9. Брати участь у заходах профспілкової організації за її запрошенням.

7.1.10. Забезпечити відрахування коштів первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше ніж 0,3 відсотка фонду оплати праці. (ст. 44 ЗУ «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності», ст. 250 Кодексу законів про працю України).

РОЗДІЛ 8

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

8.1. Розглядати підсумки виконання цього Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу один раз на рік (у лютому-березні наступного року).

8.2. У разі порушення чи невиконання зобов'язань цього Колективного договору з вини конкретної посадової особи вона несе відповідальність згідно з законодавством України.

8.3. У випадку прийняття Адміністрацією рішень, що порушують умови цього Колективного договору, Профком вносить подання про усунення цих порушень, яке розглядається Адміністрацією в 10-денний термін. При відмові Адміністрації задовольнити законні вимоги Профкому або при недосягненні згоди у вказаний строк, це питання вирішується у відповідності до норм Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

8.4. Цей Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у головного лікаря, у голови Профкому ДСС «Лісова поляна» та у районній державній адміністрації. Всі три примірники цього Колективного договору ідентичні і мають однакову юридичну силу.

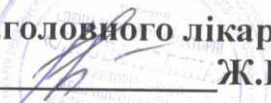
Колективний договір підписали:

від Профкому
ДСС «Лісова поляна:

Голова  Н.С. Чеботар
« 13 » лютого 2020 р.



від Адміністрації
ДСС «Лісова поляна:

В.о.головного лікаря  Ж.В. Бобренко
« 13 » лютого 2020 р.



“ПОГОДЖЕНО”

Голова Первинної
Профспілкової організації
Дитячого спеціалізованого
санаторію «Лісова поляна»



Н.С.Чеботар

“13” лютого 2020 р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о.головного лікаря
Дитячого спеціалізованого
санаторію «Лісова поляна»



Ж.В.Бобренко

“13” лютого 2020 р.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників Дитячого спеціалізованого санаторію «Лісова поляна»

І. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці.

1.2. Питання, що пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються Адміністрацією в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку, - разом або за погодженням з профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

ІІ. Порядок прийняття та звільнення працівників.

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в установі.

2.2. При прийнятті на роботу Адміністрація установи зобов'язана зажадати від особи, що поступає на роботу:

- подання трудової книжки, оформленої в установленому порядку;
- пред'явлення паспорта, ідентифікаційний код;
- надання особової медичної книжки;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- інші необхідні документи.

Прийняття на роботу без зазначених документів **не допускається.**

2.3. При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, Адміністрація установи має право зажадати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

Забороняється вимагати від працівників при прийнятті на роботу документів, подання яких не передбачено законодавством України.

Прийняття на роботу оформляється наказом головного лікаря ДСС «Лісова поляна», який оголошується працівникові під розписку. В наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Єдиної тарифно-кваліфікаційного довідника робіт і професій робітників або штатного розпису та умови оплати праці.

2.4. До початку роботи працівник повинен бути проінформований про:

- умови праці, його права та обов'язки відповідно до законодавства України і цього Колективного договору;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- про охорону праці, гігієну праці та протипожежну безпеку.

2.5. Розірвання трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це головного лікаря письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник.

Розірвання трудового договору з ініціативи головного лікаря може бути проведено лише за попередньою згодою з Первинною профспілковою організацією, крім випадків, передбачених законодавством України.

2.6. Припинення трудового договору оформляється наказом головного лікаря.

2.7. У день звільнення Адміністрація зобов'язана видати працівникові його трудову книжку з внесенням до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Записи про причини звільнення в трудовій книжці мають робитися у точній відповідності до формувань чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається **останній день роботи**.

III. Основні обов'язки працівників.

3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, додержуватись дисципліни праці, виконання трудових завдань, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватись установленого режиму роботи, використовуючи робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.
- підвищувати продуктивність праці, своєчасно й ретельно виконувати свою роботу.

- в письмовій або в усній формі попереджати керівництво про свою можливу відсутність з особових причин.
- завчасно робити запис в «Журналі місцевих відряджень», якщо відсутність на роботі пов'язана з виконанням службових обов'язків та погоджувати це з керівництвом.
- додержуватись вимог по охороні праці, техніки безпеки, виробничій санітарії, гігієні праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязгу, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.
- вжити заходів до негайного усунення причин і умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання роботи і негайно повідомляти про те, що сталося Адміністрацію.
- утримувати своє робоче місце та передавати змінному працівникові в порядку, чистоті та справному стані, а також додержуватись чистоти у відділі і на території установи, додержуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.
- берегти майно установи, бережливо ставитись до обладнання, спецодязгу та інших предметів, що видаються в користування працівникам, економно і раціонально витратити енергію, паливо та інші матеріальні ресурси.
- коло обов'язків, що виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається Єдиним кваліфікаційним довідником робіт і професій робітників, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

IV. Основні обов'язки Адміністрації.

4.1. Адміністрація зобов'язана:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожний працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи був ознайомлений з установленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни), забезпечити здорові і безпечні умови праці.
- створювати умови для зростання продуктивності праці шляхом впровадження найновіших досягнень науки, техніки і наукової організації і підвищенню культури праці.
- постійно вдосконалювати організацію оплати праці, економне і раціональне використання фонду заробітної плати, фонду матеріального заохочення, забезпечити правильне застосування діючих умов оплати праці, видавати заробітну плату в установлені строки.
- забезпечувати суворе дотримання трудової дисципліни, постійно здійснювати організаторську, економічну і політико – виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових

колективів; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів.

- неухильно дотримуватись законодавства України про працю і правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належний технічний стан обладнання на всіх робочих місцях, створювати безпечні умови праці.
- вживати необхідних заходів по профілактиці виробничого травматизму, професійних захворювань, у випадках передбачених законодавством України, своєчасно надавати пільги і компенсації в зв'язку з шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки), забезпечувати відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом.
- постійно контролювати знання і дотримання працівниками всіх вимог з техніки безпеки, виробничій санітарії та гігієні праці, протипожежній безпеки.
- забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників.
- створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ними своїх повноважень, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всемірно підтримувати і розвивати ініціативу та активність, забезпечувати його участь в управлінні установою, повною мірою використовуючи збори трудового колективу, постійно діючі наради, конференції та різні форми громадської самодіяльності; своєчасно розглядати критичні зауваження працівників, повідомляти їх про вжиті заходи.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках разом або за погодженням з Профкомом установи та враховує повноваження трудового колективу.

V. Робочий час та його використання.

5.1. Особи, що виконують головні управлінські функції:

Головний лікар

Працює за 5-денним робочим тижнем;

З 9.00 до 17.30 з 30-ти хвилинною перервою;

Має ненормований робочий день.

Завідувач відділенням санаторію

Працює за 5-денним робочим тижнем;

З 9.00 до 17.12 з 30-ти хвилинною перервою;

Має ненормований робочий день.

Завідувач педагогічною частиною санаторію

Працює за 5-денним робочим тижнем;

З 8.00 до 15.27 з 30-ти хвилинною перервою;

Має ненормований робочий день.

5.2. Особи, що виконують допоміжні управлінські функції:

Старша медична сестра санаторію

Працює за 5-денним робочим тижнем;
З 9.00 до 17.12 з 30-ти хвилинною перервою;
Має ненормований робочий день.

Головний бухгалтер

Працює за 5-денним робочим тижнем;
З 9.00 до 17.30 з 30-ти хвилинною перервою;
Має ненормований робочий день.

Економіст

Працює за 5-денним робочим тижнем;
З 9.00 до 17.30 з 30-ти хвилинною перервою;
Має ненормований робочий день.

Інспектор з кадрів

Працює за 5-денним робочим тижнем;
З 9.00 до 17.30 з 30-ти хвилинною перервою;
Має ненормований робочий день.

Завідувач господарства

Працює за 5-денним робочим тижнем;
З 9.00 до 17.30 з 30-ти хвилинною перервою;
Має ненормований робочий день.

Секретар-друкарка

Працює за 5-денним робочим тижнем;
З 9.00 до 17.30 з 30-ти хвилинною перервою;

Інженер

Працює за 5-денним робочим тижнем;
З 9.00 до 17.30 з 30-ти хвилинною перервою;
Має ненормований робочий день.

Сестра господиня санаторію

Працює за 5-денним робочим тижнем;
З 9.00 до 17.30 з 30-ти хвилинною перервою.

Лікарі, середній та молодший медичний персонал санаторіїв працюють згідно графіків роботи, затверджених належним чином, згідно законодавства про працю. Перерва між змінами повинна бути не менша ніж тривалість двох змін.

За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за місяць.

5.3. Керівники структурних підрозділів організують облік робочого часу працівників своїх підрозділів, використовуючи «Журнал обліку робочого часу», який знаходиться у відповідному місці в кожній установі. Уповноважена особа, призначена головним лікарем здійснює контроль за веденням «Журналу обліку робочого часу» та «Журналу місцевих відряджень».

5.4. Час відпочинку і закінчення роботи та перерви для відпочинку встановлюються наказом по ДСС «Лісова поляна» та затвердженим графіком роботи.

Працівників, які з'явилися на роботу в нетверезому стані, Адміністрація не допускає до роботи в даний робочий день.

На безперервних роботах забороняється залишати роботу до прибуття змінюючого працівника.

У разі неявки змінюючого працівника керівник підрозділу зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни іншим працівником.

5.5. На тих роботах, де через умови праці перерву для відпочинку встановити неможливо, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу.

5.6. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт Адміністрацією може проводитися у виняткових випадках і в межах, передбачених законодавством України, лише з дозволу профспілкового комітету.

5.7. Робота в нічний час вважається з 10 години вечора до 6 години ранку.

5.8. Чергування працівників у вихідні, святкові та неробочі дні провадиться за графіком чергування, який затверджується директором за погодженням з профспілковим комітетом. Залучення працівників до чергування провадиться за письмовим наказом головного лікаря ДСС «Лісова поляна», в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

5.9. Забороняється в робочий час:

- відривати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю.
- вживати алкогольні напої та палити на своєму робочому місці.

5.10. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється Адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом установи, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи установи та сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи у роботі.

Заохочення надається:

6.1. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги дітям, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за сумлінну, багаторічну і бездоганну працю, за виконання термінового або важливого завдання, новаторство та інші успіхи в роботі.

6.2. Заохочення застосовуються Адміністрацією при погодженні з профспілковим комітетом.

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

6.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально – культурного та житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинки відпочинку, поліпшення житлових умов, та ін).

6.5. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляється у вищі органи для заохочення, нагородження почесними грамотами, подяками тощо.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених законодавством України.

7.2. Прогулом вважається неявка на роботу без поважних причин протягом усього робочого дня.

Так само вважаються прогульниками працівники, які були відсутні на роботі більш як **три години** протягом робочого дня без поважних причин, так і до них застосовуються ті ж міри відповідальності, що встановлені за прогул.

7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких видів стягнення:

- догана;

- звільнення.

7.4. Незалежно від застосування мір дисциплінарного стягнення, працівник, який порушив трудову дисципліну, позбавляється премії повністю чи частково.

7.5. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня виявлення. Для застосування стягнення Адміністрація повинна зажадати від порушника письмового пояснення; стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку в триденний строк.

7.6. Трудовий колектив має право зняти застосоване ним стягнення достроково, до закінчення року з дня його застосування, а також порушувати клопотання про дострокове зняття дисциплінарного стягнення або про припинення дії інших заходів, застосованих адміністрацією за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і проявив себе, як сумлінний працівник.

З правилами внутрішнього трудового розпорядку повинні бути ознайомлені всі працівники ДСС «Лісова поляна».

“ПОГОДЖЕНО”

Голова Первинної
Профспілкової організації
Дитячого спеціалізованого
санаторію «Лісова поляна»



Н.С.Чеботар

10/02/2020 р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о.головного лікаря
Дитячого спеціалізованого
санаторію «Лісова поляна»



Ж.В.Бобренко

“В” 10/02/2020 р.

Перелік

структурних підрозділів та посад, які мають право на 10% надбавки до посадових окладів (ставок) за результатами атестації робочих місць.

Структурний підрозділ	%	Посада	Тип робіт
Медичний персонал	10	Молодша медична сестра Молодша медична сестра фізіотерапії Молодша медична сестра ізолятора Молодша медична сестра лікувального кабінету Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця)	Прибирання приміщень, дезінфекція медичного інструментарію з використанням дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів Наказ Міністерства праці та соціальної
Господарський персонал	10	Прибиральник службових приміщень	політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 р. №308/519 пункт 3.4.7.

Перелік
структурних підрозділів та посад, робота у яких надає право на доплати у
розмірі 12% до посадових окладів (ставок) у зв'язку з важкими та
шкідливими умовами праці
(за результатами атестації робочих місць)

Структурний підрозділ	%	посада	Тип робіт
Харчоблок	12	Кухар	Робота біля гарячих плит Наказ Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 р. №308/519 пункт 3.4.5., додаток 6 пункт 12
	12	Кухонний робітник	Миття посуду в ручну із застосуванням кислот та хімічних речовин. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 р. №308/519 пункт 3.4.5., додаток 6 пункт 15
Господарський відділ	12	Підсобний робітник	Вантажно – розвантажувальні роботи, які виконуються вручну Наказ Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 р. №308/519 пункт 3.4.5., додаток 6 пункт 13

Перелік

структурних підрозділів та посад працівників, які мають право на надбавки до посадових окладів за вислугу років

Структурний підрозділ	Посада	Стаж в %
Медичний персонал	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	Більше 3х років 10%, Більше 10 років 20%, Більше 20 років 30%. Постанова Кабінету Міністрів України «Порядок виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» від 29 грудня 2009 р. № 1418
Педагогічний персонал	Педагоги та вихователі	Більше 3х років 10%, Більше 10 років 20%, Більше 20 років 30%. ЗУ «Про освіту» від 23.05.1991 р. №1060-XII

Перелік

структурних підрозділів, які мають право на надбавки до посадових окладів (ставок) за результатами атестації робочих місць.

Структурний підрозділ	%	Посада	Тип робіт
Пральня	20	Машиніст з прання	Прання білизни. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 р. №308/519 пункт 2.4.5. підпункт 11

“ПОГОДЖЕНО”
Голова Первинної
Профспілкової організації
Дитячого спеціалізованого
санаторію «Лісова поляна»



Н.С.Чеботар

“ 10.07.20 ” 2020 р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
В.о.головного лікаря
Дитячого спеціалізованого
санаторію «Лісова поляна»



Ж.В.Бобренко

“ 13 ” лютого 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

Дитячого спеціалізованого санаторію «Лісова поляна»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників ДСС «Лісова поляна» (надалі – Положення) визначає умови та порядок преміювання працівників ДСС «Лісова поляна» та запроваджується з метою підвищення стимулюючої ролі премій в досягненні кінцевих результатів роботи колективу, а також для підвищення творчої активності та продуктивності праці працівників при виконанні планових завдань.

1.2. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, затверджений Законом від 10.12.1971 р. №322-VIII ВВР, зі змінами та доповненнями; Закону України “ Про оплату праці” від 24.03.95 р. N 108/95-ВР зі змінами та доповненнями; Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами та доповненнями; Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. №308/519 зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17 жовтня 2005р. за №1209/11489 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

1.3. За цим Положенням преміюються керівники, професіонали, фахівці, службовці та робітники.

1.4. Преміювання працівників здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи закладу та їх структурних підрозділів. Виплата премій може здійснюватись щомісяця, щокварталу, півріччя, 9 місяців, за рік, з нагоди професійних, державних та релігійних свят, ювілейних дат за рахунок економії фонду заробітної плати.

1.5. Нарахування та виплата премій працівникам здійснюється за погодженням з Профкомом на підставі наказу по закладу.

1.6. Преміювання головного лікаря санаторію здійснюється за рішенням органу вищого рівня (Департаменту охорони здоров'я) на підставі пункту 5.11 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. №308/519.

1.7. Визначення термінів, що використані у цьому Положенні, відповідають визначенням, які вживаються у нормативних актах України, зазначених в пункті 1.2. даного Положення.

З метою уникнення зрівняння заробітної плати спеціалістів з вищою освітою та підвищення соціальних гарантій працівників, з метою диференціації посадових окладів, щомісячно преміювати в межах фонду економії заробітної плати.

2. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ ТА ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ПРЕМІЇ

2.1. Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи і граничними розмірами не обмежується.

2.2. Головний лікар або особа, яка виконує його обов'язки, має право затверджувати порядок і розміри преміювання працівників у межах фонду заробітної плати, передбаченого кошторисом.

2.3. Підставою для нарахування премій працівникам є дані бухгалтерської та статистичної звітності про виконання передбачених показників за відповідний період, пропозиції керівників структурних підрозділів, рішення (наказ) вищестоящої організації та інше.

2.4. Умови преміювання працівників:

- сумлінне виконання функціональних обов'язків, досягнення високих показників у роботі;

- дотримання трудової та виконавчої дисципліни (виконання окремих доручень керівництва, органів Державної влади України), режиму роботи установи;

- участь працівників у громадському житті ДСС «Лісова поляна»;

- участь працівників у благоустрої установи та прилеглої території;

- дотримання вимог і правил з охорони праці, протипожежної безпеки, санітарно – гігієнічних норм на робочому місці;

- сприяння впровадженню у практику та широкому застосуванню досягнень наукової та практичної медицини, розроблення нових методів профілактики, діагностики та лікування;

- вдосконалення методів управління, організації виробничої діяльності ДСС «Лісова поляна».

2.5. Преміювання головного лікаря, працівників, які працюють на умовах контракту (договору) здійснюється відповідно до умов контракту (договору);

2.6. Працівники позбавляються премії повністю або частково за наказом головного лікаря або за поданням керівників структурних підрозділів по узгодженню з Профкомом у випадках:

- порушення правил з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;

- невиконання в повному обсязі чи частково, планів робіт, завдань, графіків, посадових обов'язків, наказів, розпоряджень безпосередніх керівників підрозділів та керівництва без поважних причин;

- неякісне виконання або невиконання у зазначений термін положень чи заходів, обумовлених наказами і розпорядженнями вищестоящих організацій;

- невиконання термінів складання та подання звітів;

- порушення порядку зберігання та видачі матеріальних цінностей.

2.7. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи головного лікаря ДСС «Лісова поляна», на яких були накладені адміністративні стягнення та які не забезпечили своєчасне та якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

2.8. Головному лікарю ДСС «Лісова поляна» надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виконавчої дисципліни та внутрішнього розпорядку.

3. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ НА ПРЕМІЮВАННЯ.

3.1. Економіст разом з головним бухгалтером готує пропозиції щодо очікуваних результатів фонду економії заробітної плати.

3.2. Керівники підрозділів готують пропозиції у формі подання на ім'я головного лікаря щодо кожного працівника підпорядкованого йому підрозділу щодо виконання умов преміювання, особистого внеску в загальні результати роботи та розміру премії.

3.3. Підготовлені документи подаються для розгляду головному лікарю ДСС «Лісова поляна» або особі, що виконує його обов'язки.

3.4. Головний лікар ДСС «Лісова поляна» або особа, яка виконує його обов'язки, проводить аналіз роботи за відповідний період, розглядає всі подані на розгляд матеріали і пропозиції, виносить рішення щодо призначення премії, за погодженням з Профкомом, яке оформляється наказом про преміювання працівників.

“ПОГОДЖЕНО”

Голова Первинної
Профспілкової організації
Дитячого спеціалізованого
санаторію «Лісова поляна»



Н.С.Чеботар

12 жовтня 2020 р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

В.о.головного лікаря
Дитячого спеціалізованого
санаторію «Лісова поляна»



Ж.В.Бобренко

13 жовтня 2020 р.

СПИСОК

посад працівників Дитячого спеціалізованого санаторію «Лісова поляна», що мають право на додаткову щорічну відпустку згідно Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (Затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290) та за роботу, що пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та ненормованим робочим днем (п.2ч.1.ст.8 Закону України «Про відпустки).

№п/п	Посада	Кількість календарних днів
1.	Головний лікар санаторію	7
2.	Лікар	7
3.	Завідувач відділенням	7
4.	Старша медична сестра	7
5.	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	7
6.	Молодший медичний персонал	7
7.	Головний бухгалтер	7
8.	Економіст	7
9.	Бухгалтер	7
10.	Інженер (з охорони праці)	7
11.	Інспектор з кадрів	4
12.	Оператор комп'ютерного набору	4
13.	Секретар-друкарка	4
14.	Сестра-господарка	4

15.	Завідувач господарства	4
16.	Прибиральниця службових приміщень	4
17.	Кухар	4
18.	Кухонні працівники	4

1. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів (ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

2. Додаткові відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи.

2.1. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує 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 I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

2.2. Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку

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

Ці відпустки надаються понад тривалість щорічної відпустки і переносяться на інший період або подовжуються у порядку, визначеному ст. 11 Закону України «Про відпустки».

3. Додаткова відпустка окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам Революції Гідності (ст. 16-2 ЗУ «Про відпустки»)

3.1. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", особам, реабілітованим відповідно до Закону України "Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років", із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю - 14 календарних днів на рік.

**4. Відпустки без збереження заробітної плати.
(ст. 25,26 ЗУ «Про відпустки» та ст. 218 КЗпП України)**

4.1. Відпустка без збереження заробітної плати, що надається працівникам в обов'язковому порядку:

Категорія працівників	Кількість днів
ст. 25 Закону «Про відпустки»	
Мати або батько, який виховує дітей без матері (в т.ч. і у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда	До 14 календарних днів щорічно
Чоловік, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці	До 14 календарних днів
Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, та один із прийомних батьків. Якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу	Визначена в медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку. Не більш як до досягнення дитиною

	шістнадцятирічного віку
Мати або батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною, або особа, яка усиновила чи взяла під опіку дитину та один із прийомних батьків для догляду за дитиною до 14 років	На період оголошення карантину на відповідній території
Ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед батьківщиною, та особи, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 р. № 3551-ХІІ	До 14 календарних днів щорічно
Особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, перелік яких визначений у ст. 1 Закону України «Про пенсії за особливі заслуги перед Україною» від 01.06.2000 р. № 1767-ІІІ	До 21 календарного дня щорічно
Пенсіонери за віком та інваліди ІІІ групи	До 30 календарних днів щорічно
Інваліди І та ІІ груп	До 60 календарних днів щорічно
Особи, які одружуються	До 10 календарних днів
У разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер	До семи календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад
У разі смерті інших рідних	До трьох календарних днів без урахування часу,

	необхідного для проїзду до місця поховання та назад
Для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду	Тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів
Для завершення санаторно-курортного лікування	Тривалістю, визначеною у медичному висновку
Працівники, допущені до вступних іспитів у вищі навчальні заклади	15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад
Працівники, допущені до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівники, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі й успішно виконують індивідуальний план підготовки	Тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад
Працівники, які працюють за сумісництвом	На термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи
Ветерани праці	До 14 календарних днів
Працівники, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково й одержали за них грошову компенсацію	До 24 календарних днів у перший рік роботи на цьому підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи

Працівники, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості	12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини
Працівники, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання	За бажання один вільний від роботи день на тиждень
Стаття 218 КЗпП	
Працівники, які навчаються у вищих навчальних закладах та аспірантурі	1–2 вільних від роботи дні на тиждень
Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання	Вільний від роботи день на тиждень

1. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін може надаватися на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік. (ст. 26 КЗпП України)

**Тривалість робочого тижня
працівників ДСС «Лісова поляна»**


відповідно Наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 року № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я»

Найменування відділень, професій та посад	Тривалість робочого тижня (у годинах)
Головний лікар, головний бухгалтер, бухгалтери, економісти, секрктар-друкарка	40
Лікарі	38,5
Завідувач педагогічною частиною	36
Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	38,5
Молодші медичні сестри та сестра-господарка	40
Вихователі	30
Фахівці, технічні службовці, робітники	40

“ПОГОДЖЕНО”
Голова Первинної
Профспілкової організації
Дитячого спеціалізованого
санаторію «Лісова поляна»


Н.С.Чеботар
“ ” 2020 р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
В.о.головного лікаря
Дитячого спеціалізованого
санаторію «Лісова поляна»


Ж.В.Бобренко
“ ” 2020 р.

Список

професій і посад, які забезпечуються спеціальним одягом і засобами індивідуального захисту Постанова КМУ від 17.11.1997р. №1290, зі змінами Постанови КМУ від 05.10.2016 року № 741.

- | | |
|--|--|
| 1. Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медсестри | Халати, рукавиці гумові, маски, шапочки, хірургічні костюми, дезінфекційні засоби, миючі засоби. |
| 2. Слюсарі, сантехніки, електрики | Костюми робочі, рукавиці робочі, гумові чоботи, рукавиці брезентові, миючі засоби. |
| 3. Прачки | Гумові фартухи, гумові чоботи, халати. |
| 4. Двірники, прибиральниці | Чоботи, куфайки, рукавиці робочі, спец.костюми. |
| 5. Кухар, кухонний працівник | Костюм бавовняний білий, фартух бавовняний філій, ковпак чи косинка бавовняні |

“ПОГОДЖЕНО”
Голова Первинної
Профспілкової організації
Дитячого спеціалізованого
санаторію «Лісова поляна»



“ЗАТВЕРДЖУЮ”
В.о.головного лікаря
Дитячого спеціалізованого
санаторію «Лісова поляна»



П Л А Н

заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці,
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого
травматизму.

№ п/п	Найменування заходів	Відповідальні особи	Термін виконання
1.	Покращення умов праці і виробничого побуту всім працівникам ДСС «Лісова поляна»	адміністрація, профспілки, інженер з охорони праці, інженер	постійно
2.	Проведення з усіма працюючими увідного, первинного та повторних інструктажів на робочих місцях	за службовими обов'язками	постійно
3.	Проведення навчання і періодичної перевірки знань з питань охорони праці персоналу дільниць підвищеної небезпеки	інженер з охорони праці, інженер	згідно плану
4.	Спільна робота з завідуючими відділеннями та службами у розробці нових інструкцій з охорони праці, перегляд та оновлення діючих інструкцій	інженер з охорони праці, інженер	постійно
5.	Контроль за виконанням державних нормативних документів по охорони праці, наказів по санаторію з питань з охорони праці, техніки безпеки, електро- та протипожежної безпеки підвідомчими структурами та службами	інженер з охорони праці, інженер	щоквартальн о
6.	Контроль за проходженням працюючим персоналом медичних оглядів і диспансеризації	інженер з охорони праці, інженер	постійно
7.	Забезпечення працюючого персоналу	Інженер з охорони праці,	

	індивідуальними засобами захисту	старша медична сестра санаторію, сестра господарка	Протягом року
8.	Аналіз виробничого травматизму	інженер з охорони праці, інженер	щоквартально
9.	Контроль за роботою вентиляційних систем, їх ремонт, налагодження, випробування та паспортизація	інженер з охорони праці, інженер	постійно
10.	Контроль за використанням засобів вимірювання, своєчасною метрологічною повіркою та допуском до експлуатації	інженер з охорони праці, інженер	один раз на рік
11.	Проведення контролю за тривалістю робочого часу у осіб, працюючих у шкідливих умовах праці	профспілка, інженер з охорони праці, інженер	постійно
12.	Контроль за користуванням працюючим персоналом побутовими приладами	інженер з охорони праці, інженер	постійно
13.	Участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві	інженер з охорони праці, інженер	постійно
14.	Контроль за виконанням працюючим персоналом «Правил пожежної безпеки» наявність вогнегасників та проведенням своєчасної їх перезарядки	інженер з охорони праці, інженер	постійно

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України
28 січня 2002 року № 57

(у редакції наказу Міністерства фінансів України від 26 листопада 2012 року № 1220)

"Затверджую"

Штат в кількості 77,75 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати 269,07 тис. грн.

Директор Департаменту охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) (посада)

В.Гінзбург
(підпис керівника)

1 січня 2019 р.
(число, місяць, рік)

Дитячий спеціалізований санаторій "Лісова поляна".

(назва установи)

на 1 січня 2019 рік

ТИПОВИЙ ШТАТНИЙ РОЗПИС

ТМО "САНАТОРІЙ СПЕЦІАЛІЗОВАНИЙ ДИТЯЧИЙ "ЛІСОВА ПОЛЯНА" у м. Києві
В.о. директора А.А. Тимошенко



№ п/п	Підприємство	Кількість штатних одиниць к.	Посадовий оклад к.4	Надбавки (грн.)			Доплати (грн.)		Фонд заробітної плати на рік (грн.) к.13	
				за тривалість безперерв. роботи	інші надбавки	за вислугу років к.8	за шкідливі умови праці к.10	за використання дез. засобів к.12	заробітної плати на місяць (грн.) к.13	Фонд заробітної плати на рік (грн.) к.13
		3								
		31,00	51 170,66			872,78	1 108,92	384,20	75 791,13	909 493,56
	Адміністративно-управлінський та господарсько-обслуговуючий персонал									
1	Головний лікар	1,00	5 818,53			872,78			6 691,31	80 295,72
2	Інженер	1,00	2 958,00						2 958,00	35 496,00
3	Секретар-друкарка	1,00	2 440,00						2 440,00	29 280,00
4	Інспектор з кадрів	0,50	2 785,00						1 392,50	16 710,00
5	Комендант	1,00	2 267,00						2 267,00	27 204,00
6	Оператор комп'ютерного набору	0,50	2 440,00						1 220,00	14 640,00
7	Завідувач господарства	1,00	2 958,00						2 958,00	35 496,00
8	Сестра-господиня	1,00	2 440,00						2 440,00	29 280,00
9	Кухар	3,00	2 382,33						8 004,64	96 055,68
10	Кухонний робітник	1,00	2 094,00						2 345,28	28 143,36

Категорія	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад к.4	Надбавки (грн.)			Доплати (грн.)			Фонд заробітної плати на місяць (грн.) к.13	Фонд заробітної плати на рік (грн.) к.13
			за поточесні звання	за тривалість безпере	інші надбавки	за вислугу років к.8	за науковий ступе	за шкідливі умови праці к.10		
32 Сестра медична з фізіотерапії		2,00	3 626,00				830,75		8 082,75	96 993,00
33 Сестра медична з лікувальної фізкультури		1,00	3 323,00				996,90		4 319,90	51 838,80
34 Сестра медична з дієтичного харчування		1,00	2 785,00				278,50		3 063,50	36 762,00
35 Молодша медична сестра палатна		12,00	2 440,00						2 928,00	386 496,00
36 Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)		0,50	2 267,00						113,35	14 962,20
37 Молодша медична сестра (процедурного кабінету)		1,00	2 267,00						226,70	29 924,40
38 Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця)		0,50	2 267,00						1 133,50	13 602,00
39 Завідувач педагогічної частини		1,00	5 346,35				1 069,27	1 603,91	8 019,53	96 234,36
40 Вихователь		7,00	4 801,74				6 722,45	7 391,57	47 726,23	572 714,76
Лікарі галузі Охорона здоров'я		3,00	16 438,10					3 839,43	16 637,53	199 650,36
Фахівці з базовою та неповною вищою освітою ОЗ		17,75	23 175,78				12 412,37		69 696,92	836 363,04
Молодший медперсонал ОЗ		14,00	9 241,00						3 268,05	444 984,60
Спеціалісти неметрики ОЗ		8,00	10 148,09				7 791,72	8 995,48	55 745,76	668 949,12
Разом		77,75	121 097,14				7 791,72	26 120,06	3 652,25	269 017,39

Категорія	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад к.4	Надбавки (грн.)			Доплати (грн.)			Фонд заробітної плати на місяць (грн.) к.13	Фонд заробітної плати на рік (грн.) к.13
			за поточесні звання	за тривалість безпере	інші надбавки	за вислугу років к.8	за науковий ступе	за шкідливі умови праці к.10		
Лікарі галузі Охорона	4,00	22 256,63				4 712,21			23 328,84	279 946,08
Фахівці з базовою та неповною вищою освітою ОЗ	17,75	23 175,78				12 412,37			69 696,92	836 363,04
Молодший медперсонал ОЗ	14,00	9 241,00						3 268,05	37 082,05	444 984,60
Спеціалісти неметрики ОЗ	13,50	27 179,59			7 791,72	8 995,48			74 342,76	892 113,12
Інші ОЗ	28,50	39 244,13						384,20	64 566,82	774 801,84
Разом	77,75	121 097,14			7 791,72	26 120,06		1 108,92	269 017,39	3 228 208,68



В.о.головного лікаря Колесник

Економіст Бобренко

ПОГОДЖЕНО

Директор
ТМО "САНАТОРНОГО ЛІКУВАННЯ"
у місті Києві

В. Гедза

(підпис керівника, фірмально і прізвище)



Наказ Міністерства фінансів України
28 січня 2002 року № 57

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуючий обов'язки головного лікаря ДСС "Лісова
поляна"

посада
Ж.В. Бобренко
(ініціал, прізвище)

Ж.В. Бобренко
(ініціал, прізвище)

Зміни до штатного розпису по ДСС "Лісова поляна"
ТМО "САНАТОРНОГО ЛІКУВАННЯ" у місті Києві
з 01.11.2019 р

№ зп	Назва структурного підрозділу та посад	Тарифний розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад (грн.)	Підвищення посадового окладу	Надбавки		Фонд заробітної плати на місяць (грн.)	Фонд заробітної плати на рік (грн.)
						За почесні звання	За виступу років та престижність		
1	2	3	4	5			7	8	9
Вивести									
1	Вихователь	10	1	3 496,00	524,40		804,08	4 824,48	57 893,76
	Разом		1				804,08	4 824,48	57 893,76
Ввести									
1	Економіст	7	1	2958,00				2 958,00	35 496,00
	Разом		1					2 958,00	35 496,00

Економіст


Ж. Бобренко

Прошнуровано
та пронумеровано
50 сторінок
В.о. головного лікаря
Ж.В. Бобренко Ж.В.

