

Схвалено Загальними зборами трудового колективу КП «Медичний центр реабілітації учасників бойових дій Луцької міської територіальної громади»
від « 07 » грудня 2021 р. № 4

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
Комунального підприємства «Медичний центр реабілітації учасників бойових дій Луцької міської територіальної громади»
на 2021-2026рр.

В.о. директора КП «МЦРУБДІМТГ»
Ігор ГНЕТНЬОВ



2021 року

Голова РТК КП «МЦРУБДІМТГ»
Олександр СОЛОБЧУК

«07» 2021 року

Луцьк 2021

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

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між комунальним підприємством «Медичний центр реабілітації учасників бойових дій Луцької міської територіальної громади» (далі - Підприємство) в особі керівника Гнетньова Ігоря Васильовича, який діє на підставі Статуту Підприємства (далі - Роботодавець) з однієї сторони та радою трудового колективу комунального підприємства «Медичний центр реабілітації учасників бойових дій Луцької міської територіальної громади» (далі - РТК) з другої сторони; разом - Сторони.

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

1.1.2. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

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

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Підприємством, а у випадках, передбачених цим Колективним договором - на інших осіб.

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

1.2.4. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо, і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Радою трудового колективу (далі – РТК).

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє до 31.12.2026 року.

1.3.2. У разі не переукладання Колективного договору у строк визначений п. 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

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

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

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

1.3.6. Роботодавець і РТК (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.3.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.3.8. У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

1.3.9. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну на який його було укладено.

1.3.10. Сторони зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

РОЗДІЛ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок бюджетних коштів та інших джерел фінансування.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та

майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у 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.

2.1.3. Забезпечувати розробку посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

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

2.1.5. Створити для працівників належні умови праці.

2.1.6. Здійснювати звільнення працівників - членів РТК за ініціативою Роботодавця в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

2.1.7. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо на Підприємстві не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору. (ч. 3 ст. 38 КЗпП України).

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

2.1.9. Сприяти в межах фінансових можливостей та пропозицій періодичному (не рідше одного разу на п'ять років) підвищенню кваліфікації лікарів, професіоналів та фахівців з вищою немедичною освітою, молодших спеціалістів з медичною освітою, професіоналів та фахівців в галузі охорони здоров'я.

2.1.10. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.11. Приймати у випадках, встановлених законодавством чи умовами Колективного договору локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин.

2.1.12. Вживати заходів для врегулювання та вирішення згідно чинного законодавства України індивідуальних та колективних трудових конфліктів у випадку їх виникнення, забезпечити їх вирішення.

2.1.13. Встановити для працівників Підприємства п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. Для деяких категорій працівників наказом Роботодавця чи графіками роботи (змінності) може встановлюватися шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

2.1.14. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, встановленій законодавством, у випадках передбачених чинним законодавством.

2.1.15. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів.

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

2.1.17. У разі залучення працівників до чергування, зокрема у вихідні дні, завчасно повідомляти їх про час початку та закінчення робочого часу, порядок і розміри компенсації. Режим роботи під час чергувань, перелік працівників, які залучаються до чергування, визначається на підставі графіків чергування або наказів Роботодавця, погоджених з РТК.

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

2.1.19. Встановити режим роботи працівників Підприємства відповідно до наказу МОЗ України «Про затвердження норм робочого часу для працівників Підприємства та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006р. №319 (зі змінами від 28.08.2006р. №580) та правил внутрішнього трудового розпорядку встановлюється з робочим тижнем наступної тривалості:

- 40 годин на тиждень – для працівників з нормальними умовами праці: для директора підприємства, медичного директора, його заступників, головної медичної сестри, працівників бухгалтерії, працівників адміністративно-господарського відділення, керівників відділів, психологів, молодших медичних сестер та інших.

- 38,5 годин на тиждень – для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), професіоналів та фахівців з вищою немедичною освітою (фізичні терапевти, ерготерапевти та їх асистенти), медичних реєстраторів.

- 36 годин на тиждень – для працівників посад Підприємства за результатами атестації робочих місць з умов праці.

Режим роботи підприємства:

початок роботи – 8.00 год.

закінчення роботи – 20 год.

перерва на обід - з 13.00 до 14.00 год.

вихідні дні – субота, неділя.

У вихідні дні на підприємстві за необхідністю може бути організовано чергування.

Для працівників, які мають скорочений робочий день, а також для всіх медичних працівників, які працюють змінами, надання перерви для відпочинку та харчування (обідньої перерви) не є обов'язковим (п.17 Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку) і встановлюється 15 хв. в день.

2.1.20. Встановити скорочену тривалість робочого часу для працівників закладу із шкідливими та особливими умовами праці (Додаток № 1).

2.1.21. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

2.1.22. Затверджувати Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «05» січня кожного року.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, при можливості узгоджувати з працівниками.

Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижня до встановленого графіком періоду.

По можливості надавати подружжям, які працюють на підприємстві, права на щорічну відпустку в один і той самий період.

2.1.23. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством - пропорційно відпрацьованому часу.

Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік, або іншої тривалості відповідно трудового законодавства.

2.1.24. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості

протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.25. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

2.1.26. Встановити працівникам підприємства щорічні додаткові відпустки (Додатки №1 - 3).

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

- одному з батьків, які мають 2-х або більше дітей віком до 15 років;
- одному з батьків, які мають дитину з інвалідністю;
- одному з батьків, які усиновили дитину;
- матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- самотній матері які мають дітей віком до 18 років;
- батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує його без матері (у т. ч. й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків.
- 14-денна відпустки при народженні дитини для чоловіків та інших членів сім'ї.

Для отримання відпустки одному з батьків, які мають 2-х або більше дітей віком до 15 років один з батьків, який планує йти у відпустку має надати роботодавцю підтверджувальні документи. Основним документом є копії свідоцтв про народження дітей. Проте, якщо дитина відноситься до певних пільгових категорій, то додатково необхідно додати копію:

- посвідчення про інвалідність дитини
- рішення суду про усиовлення чи свідоцтва про усиовлення дитини
- свідоцтва про розірвання шлюбу
- договір про влаштування дітей до прийомної сім'ї тощо.

Обов'язковим є надання документального підтвердження того, що один з батьків вже не скористався такою відпусткою. Таким документом може бути довідка довільної форми з місця роботи, що видана бухгалтерією чи кадровою службою.

Одинокі матері для отримання відпустки додатково має надати один із наступних або будь-який інший документ, що підтверджує відсутність участі батька у вихованні дитини.;

- довідка органів ДРАЦСу про підстави внесення відомостей про батька дитини в книгу реєстрації актів про народження;
- офіційно складений, оформлений і засвідчений у встановленому порядку документ, в якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі батька у вихованні дитини.
- акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною РТК чи будь-якою іншою комісією, утвореною на підприємстві, в установі, організації, або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, у якому зі слів сусідів (за наявності їхніх підписів в акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини;
- довідка зі школи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з учителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах), тощо.

Якщо працівниця не доведе факту, що вона справді виховує дитину сама, без участі батька, роботодавець може відмовити їй у наданні такої відпустки.

Законодавством не передбачено строку давності, після якого втрачається право на додаткову соціальну відпустку працівників, які мають дітей. Тому, якщо працівник з якихось причин не скористався цим правом і не використав цю відпустку за минулий рік або ж за кілька попередніх років, то він має право використати цю відпустку, а у разі звільнення (незалежно від підстав) йому має бути виплачена компенсація за всі невикористані дні відпустки.

Соціальна відпустка може надаватися за кількома зазначеними підставами, але її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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

Ця відпустка не належить до виду щорічних відпусток і надається незалежно від відпрацьованого в році часу один раз упродовж календарного року на підставі заяви працівника та посвідчення учасника бойових дій або інваліда війни. Дана відпустка не переноситься (не подовжується) на дні тимчасової непрацездатності працівника чи святкові і неробочі дні, що припали на її період, не ділиться на частини. Не використана у поточному році така відпустка на наступний рік не переноситься. Право на неї працівник може реалізувати протягом календарного року, конкретний.

2.1.29. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати особам, віднесеним до категорій 1 і 2 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи надавати відпустку терміном 16 календарних днів на рік. Працівники зобов'язані не менш як за 14 днів до відпустки попередити Роботодавця про намір взяти таку відпустку.

Ця відпустка не належить до виду щорічних відпусток і надається незалежно від відпрацьованого в році часу один раз упродовж календарного року на підставі заяви працівника та посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи. Дана відпустка не переноситься (не подовжується) на дні тимчасової непрацездатності працівника чи святкові і неробочі дні, що припали на її період, не ділиться на частини. Не використана у поточному році така відпустка на наступний рік не переноситься. Не компенсують невикористані дні при звільненні або в період трудових відносин з роботодавцем. Право на неї працівник може реалізувати протягом календарного року. Така відпустка надається працівникам тільки за основним місцем роботи. За місцем роботи за сумісництвом така відпустка не надається.

2.1.30. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством. Працівникам організації, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою формою навчання, або підвищують кваліфікацію надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

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

2.1.32. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період відрядження.

На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових

відносин.

На час відрядження особи, яка працює за сумісництвом, оплата праці здійснюється підприємством, що її відрядило.

2.2. РТК зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Роботодавцем нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.2.2. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

2.2.3. Сприяти Роботодавцю в дотриманні законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, допомагати усувати виявлені недоліки.

2.2.4. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проекту колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

2.2.6. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.2.7. Проводити роботу з працівниками для забезпечення раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів Підприємства, збереження його майна тощо.

2.2.8. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

2.2.9. Здійснювати роботу з організації дозвілля працівників, проведення спільних з Роботодавцем заходів, семінарів, круглих столів, тощо. РТК може звертатись з заявою до адміністрації підприємства щодо виділення коштів для організації даних заходів.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Співпрацювати у порядку, передбаченому законодавством України, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження РТК.

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

2.3.3. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством.

2.4 Працівники зобов'язуються:

2.4.1. Сумлінно виконувати трудові обов'язки, встановлені посадовою інструкцією, наказами та / або розпорядженнями Роботодавця;

2.4.2. Особисто виконувати роботу та не передоручати її виконання іншим працівникам чи особам без згоди Роботодавця;

2.4.3. Суворо дотримуватися законодавства України у сфері охорони здоров'я, трудового законодавства, вимог інших нормативно-правових актів України, доручень та наказів

керівництва;

2.4.4. Суворо дотримуватися норм, правил та нормативів охорони праці, безпечного виконання робіт, виробничої санітарії та пожежної безпеки;

2.4.5. Забезпечити збереження довіреної їм документації;

2.4.6. Правильно і за призначенням використовувати передані для роботи інструменти та матеріали;

2.4.7. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

2.4.8. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

2.4.9. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

2.4.10. Сумлінно виконувати інші трудові обов'язки, встановлені посадовою інструкцією, наказами, дорученнями та / або розпорядженнями Роботодавця;

2.4.11. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.4.12. Додержуватися норм медичної деонтології, етики, моралі, поважати права і гідність пацієнтів.

РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу), за умови економічної та управлінської доцільності для підприємства такої системи праці.

3.1.2. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві.

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

3.1.4. Не допускати без поважних причин масового вивільнення працівників Підприємства з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

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

3.2. РТК зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Підприємстві законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та питань забезпечення зайнятості працівників. •

3.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Підприємства чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої і територіальної угод, цього Колективного договору.

4.1.2. Встановлювати працівникам Підприємства розміри посадових окладів, підвищення, доплат та надбавок (Додаток 4), премій (Додаток 5), матеріальної допомоги (Додаток 7), на рівні не нижчому, ніж визначені:

- спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;

- постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №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»;

- іншими нормативними документами.

4.1.3. Підвищувати посадові оклади визначені штатним розписом:

- за завідування – керівникам структурних підрозділів - лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (підпункти 2.2.3 та 2.2.9 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) (підпункт 2.2.10 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за наявність кваліфікаційної категорії - керівникам Підприємства та їх заступникам з числа лікарів і провізорів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (головним фельдшерам) (підпункт 2.4.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- в інших випадках (підпункти 2, 3, підпункту 2.4.6 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

4.1.4. Встановлювати наступні доплати до окладів визначених штатним розписом:

- за суміщення професій (посад),

- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт

- працівникам, які мають науковий ступінь,

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць (Додаток 1),

- інші доплати.

4.1.5. Встановлювати наступні надбавки до окладів визначених штатним розписом::

- за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам (постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2009 №1418);

- за почесне звання, (п. 4.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за знання та використання в роботі іноземної мови (п. 4.3. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі (п. 4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за професійну майстерність робітникам III-VI розрядів (п. 4.5.2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- водіям легкових автомобілів за класність (п. 4.5.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

Перелік посад, працівників, що мають право на доплати та надбавки встановлюється згідно Додатку № 4.

4.1.6. Заробітну плату виплачувати працівникам в межах фінансового плану підприємства, але не нижчу чим визначено вимогами чинного законодавства.

4.1.7. Заробітну плату виплачувати:

- аванс – до 20 числа поточного місяця;

- за другу частину місяця- до 06 числа наступного місяця.

4.1.8. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні.

4.1.9. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до її початку.

4.1.10. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, проводити оплату праці згідно трудового законодавства.

4.1.11. Оплачувати роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, або у вигляді відгулу на протязі 1 місяця.

4.1.12. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу.

4.1.13. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також інших актів законодавства.

4.1.14. Виплачувати в разі порушення строків виплати заробітної плати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією, яку розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.1.15. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до закладу післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (стаття 122, 207 КЗпП України, постанови КМ України від 28 червня 1997 р. №695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» та від 11 травня 2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

4.1.16. Забезпечити надання інших передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження.

4.1.17. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як робота в надурочний час (ст. 106 КЗпП України);

4.1.18. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі відповідно до законодавства.

4.1.19. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій, своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

4.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Сприяти дотриманню на Підприємстві законодавства про оплату праці, у т.ч. своєчасності виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого таблиця обліку робочого часу, підвищенню посадових окладів, доплат та надбавок, у т.ч. працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

4.2.2. Порушувати перед керівництвом Підприємства питання про притягнення до дисциплінарної; адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором.

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення.

4.3.2. Своєчасно ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов оплати праці.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1.Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

5.1.5.Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Підприємства (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.6.Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, щодо:

- впровадження на Підприємстві системи управління охороною праці;
- створення на Підприємстві служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та

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

-вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків, (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.7. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») (Додаток №6).

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

5.1.9. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня.

5.1.10. Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

5.1.11. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

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

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

5.1.14. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

5.1.15. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241).

5.1.16. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.17. Надавати РТК на письмовий запит інформацію про стан охорони праці.

5.1.18. Проводити аналіз стану та причини виробничого травматизму і захворювань, розробити та реалізувати заходи щодо запобігання нещасних випадків та захворювань на виробництві (при наявності).

5.1.19. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці в передбачені законодавством терміни.

5.1.20. Забезпечувати права працівників на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови

праці за результатами атестації робочих місць (Додаток №1).

5.1.21. Своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм, передбачених законодавством, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту.

5.1.22. Запровадити систематичний щомісячний розгляд та аналіз стану справ з охорони праці.

5.1.23. Вживати інших, передбачених законодавством, заходів.

5.2. РТК зобов'язується:

5.2.1. Сприяти додержанню законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

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

5.2.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

5.3. Працівники зобов'язуються:

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту за потреби.

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

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

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

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

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів. Вживання алкогольних чи наркотичних речовин на території Підприємства заборонено.

РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. За наявності на підприємстві вільних коштів, згідно наказу директора, надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення.

6.1.2. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Підприємства, зокрема, шляхом позачергового медичного обслуговування працівників та членів їх сімей.

6.2. РТК зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу.

6.2.2. За потреби, сприяти в оформленні працівниками документів для призначення пенсій, зокрема, щодо:

- визначення працівника Підприємства, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;

- налагодження на Підприємстві належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;
- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове медичне забезпечення.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Сприяти користуванню членами трудового колективу можливостями щодо медичного обслуговування, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором, а для членів РТК, додатково, передбачених рішеннями виборних органів РТК, її організацій всіх рівнів.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Надавати необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права РТК із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.2. Надати можливість участі представника РТК у виробничих нарадах, засіданнях тощо, вчасно інформувати РТК про дату їх проведення та порядок денний.

7.1.3. Надати можливість доступу членів РТК до матеріалів, документів, для здійснення наданих РТК повноважень щодо дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.1.4. Надати РТК можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

РОЗДІЛ 8

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати відповідними представниками не рідше одного разу на рік (Додаток №8).

9.1.2. Один раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та голови РТК щодо виконання на себе зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу.

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

9.1.4. У разі несвочасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

За дорученням зборів трудового колективу

В.о. директора КП «МЦРУБДІМТГ»
Ігор ГНЕТЦЬОВ



Голова РТК КП «МЦРУБДІМТГ»
Олександр СОЛОБЧУК

«07» 12 2021 року

ПЕРЕЛІК

Посад (професій) із шкідливими умовами праці, робота на яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня та підвищення посадових окладів у зв'язку зі шкідливими умовами праці, тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці

№	Найменування посади (професії)	Тривалість відпустки к. д.	Тривалість робочого тижня, години	% підвищення
1	Лікар-рентгенолог	10	30	15
2	Рентгенолаборант	10	30	15

Примітка. Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу.

В.о. директора КН «МЦРУБДЛМТГ»
Ігор ГНЕТНЬОВ

Голова РТК КН «МЦРУБДЛМТГ»
Олександр СОЛОБЧУК

«...» 2021 року

«07» 12 2021 року



ПЕРЕЛІК

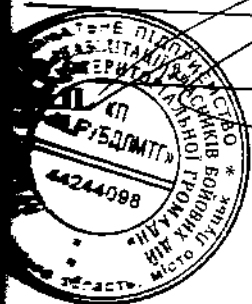
посад (професій), робіт, зайнятість в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я)

№ Найменування посади (професії)	Тривалість, к. д.
1 Лікар	7
2 Ерготерапевт	7
3 Фізичний терапевт	7
4 Асистент ерготерапевта	7
5 Асистент фізичного терапевта	7
6 Середній медичний персонал	7
7 Молодший медичний персонал	7
8 Реєстратор медичний	4

Примітка. Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу. В розрахунок часу, котрий дає право працівникові зараховуватися лише ті дні, коли він був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менш як половину тривалості робочого дня.

В.о. директора КП «МЦРУБДІМТТ»
Ігор ГНЕТНЬОВ

2021 року



Голова РІК КП «МЦРУБДІМТТ»
Олександр СОЛОБЧУК

«07» 12 2021 року

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким встановлений ненормований робочий день, та які мають право на щорічну додаткову відпустку за ненормований робочий день

ЗРАЗОК

№	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, К.д.
	директор; медичний директор заступник директора з економічних питань; головна сестра медична; головний бухгалтер, економіст; бухгалтер; завідувач господарства; інженер з охорони праці; інспектор з кадрів; робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків. інженер з метрології; фахівець з публічних закупівель; юрисконсульт; фахівець з фізичної реабілітації; психолог.	7

Примітка. Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу.

Ненормований характер праці (ненормований день) зазначеним посадам (професіям) встановлюється виключно в ті дні, в яких працівник працює на умовах повного робочого дня.

В.а. директора КП «МЦРУБДІМТГ»
Ігор ГНЕТНЬОВ



2021 року

Голова РТК КП «МЦРУБДІМТГ»
Олександр СОЛОБЧУК

«11» 12 2021 року

ПЕРЕЛІК
посад (професій), робіт працівників, які мають право на доплату та надбавку до посадових окладів (ставок)

Посада	Вид надбавок та доплат	% надбавок та доплат до посадового окладу
ДОПЛАТИ		
Працівники, які залучаються до роботи у нічний час (з 22.00 год. до 6.00 год.)	За роботу в нічний час	35%
Працівники, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби	За використання у роботі дезінфікуючих засобів	10%
Працівники, зайняті прибиранням туалетів	За прибирання туалетів	10%
НАДБАВКИ		
Лікарі та фахівці з базовою та повною вищою медичною освітою, професіонали з повною вищою медичною освітою,	За вислугу років	Понад 3 роки – 10% Понад 10 років – 20% Понад 20 років – 30%
Лікарі, та фахівці з базовою та повною вищою медичною освітою	За почесні звання	«Заслужений» - 20% «Народний» - 40%
Всі працівники закладу	За складність, напруженість у роботі	До 50%
Волі	За класність	II клас – 10% I клас – 25%

Від директора КП «МЦРУБДІМТГ»
Ігор ГНЕТНЬОВ

2021 року

Голова РТК КП «МЦРУБДІМТГ»
Олександр СОЛОБЧУК

«17» 12 2021 року



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Комунального підприємства
«Медичний центр реабілітації учасників бойових дій Луцької міської територіальної
громади»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про колективні договори і угоди» та діючого законодавства України.

1.2. Премія за цим Положенням – заохочувальна фінансова виплата, пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій, особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності та умов виконуваної роботи, результативності та наявності коштів. Премія запроваджується з метою матеріального стимулювання працівників КП «МЦРУБДЛМТГ» за сумлінне і якісне виконання поставлених завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Преміювання працівників КП «МЦРУБДЛМТГ» здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці Підприємства за підсумками роботи за місяць/квартал/рік.

1.4. Працівникам КП «МЦРУБДЛМТГ» відповідно до цього Положення можуть призначатися та виплачуватися разові та періодичні премії.

1.5. Преміювання може здійснюватися з дати їх призначення працівника на посаду в КП «МЦРУБДЛМТГ».

1.6. Відповідно до ст. 3, 27, 28 Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700 – VIII з метою запобігання виникнення конфлікту інтересів – питання преміювання працівників, які перебувають у родинних відносинах з директором, розглядаються заступником директора, який видає та підписує наказ про преміювання таких працівників.

1.7. Дане Положення може бути доповнене чи змінено відповідно до умов колективного договору.

2. Визначення фонду преміювання

2.1. Місячний фонд преміювання у КП «МЦРУБДЛМТГ» може формуватися за рахунок надходження коштів з Національної служби здоров'я України (НСЗУ), інших надходжень за відповідний місяць при умові проведення всіх обов'язкових платежів та виплат та їх розподілу по затвердженим статтям витрат.

3. Разові та періодичні премії

3.1. За рішенням Директора в окремих випадках працівникам можуть встановлюватися такі разових премій:

- 1) за результатами виконання особливо важливої роботи;
- 2) за місяць, квартал та рік відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи КП «МЦРУБДЛМТГ», виконання поставлених завдань.

3.2. Для визначення розміру разових премій за виконання особливо важливої роботи встановлюється:

- виконання планів, заходів та завдань, передбачених для здійснення протягом відповідного періоду у структурному підрозділі;
- стан виконавчої дисципліни (виконання окремих доручень керівництва, органів місцевої влади України);
- рівень дотримання трудової дисципліни.

3.3. Граничний розмір премії у КП «МЦРУБДЛМТГ» не обмежується.

3.4. За зразкове виконання поставлених завдань директор має право призначати річну премію в розмірі до середньомісячної заробітної плати відповідного працівника.

3.5. Періодичні премії встановлюються та виплачуються за рішенням директора ляхом

прийняття окремого наказу.

3.6. Працівники мають право на отримання премії за наявності коштів для цього у КП «МЦРУБДЛМТГ» та за рішенням директора.

3.7. Остаточні розміри разових та періодичних премій визначаються наказом директором КП «МЦРУБДЛМТГ».

3.8. Премії виплачуються працівникам за поданням керівників підрозділів, а керівникам підрозділів за поданням заступника директора КП «МЦРУБДЛМТГ».

3.9. Преміювання медичного директора та заступників директора КП «МЦРУБДЛМТГ» здійснюється за рішенням директора КП «МЦРУБДЛМТГ» у порядку та розмірах, визначених Положенням.

3.10. За високу професійну майстерність, високі досягнення в праці на розгляд директора, згідно даного положення, персоналу можуть виплачуватися премії та винагороди, що можуть бути пов'язані з виконанням окремих виробничих завдань (посадових обов'язків).

3.11. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи адміністрації, а також на яких були накладені дисциплінарні стягнення не підлягають преміюванню.

3.12. Виплата премії проводиться в місяці, у якому виплачується заробітна плата.

4. Підстави для депреміювання чи зменшення розміру премії

4.1. Працівники КП «МЦРУБДЛМТГ» не підлягають преміюванню у разі невиконанням правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з ОП, посадових інструкцій, а також поставлених керівництвом підприємства завдань, зокрема у разі:

- систематичного запізнення на роботу;
- неналежного виконання покладених на працівника трудових обов'язків та/або виконання завдань керівників підрозділів;
- поява на робочому місці в нетверезому стані;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин;
- грубе одноразове порушення трудової дисципліни;
- не виконання планів та фінансових завдань керівництва підприємства;
- нерационального використання медичних препаратів;
- невиконання правомірних вказівок керівників структурних підрозділів.
- відсутність результативності у виконанні поставлених завдань
- низький рівень виконавчої дисципліни.
- несвоєчасне подання звітних даних, наявність випадків дефектів в обстеженні та об'єктивних, обгрунтованих скарг відвідувачів, недоліки у веденні медичної документації.

4.2. Виплата премій працівникам у випадках вчинення порушень передбачених п. 4.1 цього Положення можлива у виключному випадку за згодою директора підприємства, при цьому розмір премії може бути зменшений на розсуд керівника.

4.3. Згідно ч.3 с.151 КЗпП України впродовж строку дії дисциплінарного стягнення заходи до заохочення (разові премії) до працівників не застосовуються.

Директор КП «МЦРУБДЛМТГ»
Ігор ГНЕТНЬОВ

2021 року

Голова РТК КП «МЦРУБДЛМТГ»
Олександр СОЛОБЧУК

«11» 12 2021 року

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

№	Найменування заходів (робіт)	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	З метою доведення робочих місць до вимог санітарних правил, реконструювати вентиляційні системи		Адміністрація Завідувач господарства
2	Закінчити ремонт системи протипожежної сигналізації з метою своєчасного гасіння пожеж	IV квартал	Завідувач господарства Відповідальний за протипожежну безпеку
3	Розроблення проектів, положень, інструкцій з охорони праці, що діють в межах установи, їх тиражування, придбання необхідних загальнодержавних нормативно-правових актів з охорони праці і забезпечені ними відповідних посадових осіб та працівників	II-IV квартал	Завідувачі відділень Завідувач господарства Інженер з охорони праці
4	Створення куточків (стендів) з охорони праці, придбання плакатів, наочних посібників, літератури з питань охорони праці	IV квартал	Інженер з охорони праці Завідувач господарства
5	Проведення виміру опору заземлюваних пристроїв та опору ізоляції устаткування і мереж до 1000В	Щорічно згідно графіка	Адміністрація, Відповідальний за електрогосподарство
6	Проведення обов'язкових медичних оглядів працівників певних категорій	Щорічно згідно графіка	Адміністрація Керівники структурних підрозділів Інженер з охорони праці
7	Забезпечення працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту	Згідно вимог	Адміністрація

В.о. директора КП «МЦРУБДІМТГ»
Ігор ГНЕТНЬОВ

2021 року

Голова РТК КП «МЦРУБДІМТГ»
Олександр СОЛОБЧУК

«02» 12 2021 року

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 може надаватись працівникам на оздоровлення за наявності коштів у ~~каз~~ фонду заробітної плати.
- 3 Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам виплачується у розмірі посадового окладу ~~на~~ час надання основної щорічної відпустки згідно чинного законодавства.
- 4 Матеріальна допомога надається за заявами працівників та оформляється відповідним наказом Работодавця не більше ніж один раз на рік.
- 5 Питання надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства може також ~~регулюватися~~ додатково іншими документами.

В.а. директора КП «МЦРУБДІМІТ»
Ігор ГНЕТНЬОВ

Голова РТК КП «МЦРУБДІМІТ»
Олександр СОЛОБЧУК

В.П. _____ року

«07» _____ 2021 року



ПЕРЕЛІК
осіб відповідальних за виконання норм
і положень колективного договору

Назва розділу	Посада
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	Директор, медичний директор, заступники директора, голова РТК
2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	Директор, інспектор з кадрів, голова РТК.
3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	Медичний директор, інспектор з кадрів, голова РТК.
4. ОПЛАТА ПРАЦІ	Заступник директора з економічних питань, головний бухгалтер, голова РТК.
5. ОХОРОНА ПРАЦІ	Інженер з охорони праці, голова РТК.
6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ	Директор, головний бухгалтер, голова РТК.
7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РТК	Директор, заступники директора.
8. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ ЧЛЕНАМ РТК	Директор, заступники директора, голова РТК.
9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	Директор, медичний директор, заступники директора, голова РТК.

В.д. директора КП «МЦРУБДІМТТ»
Ігор ГНЕТНЬОВ



Голова РТК КП «МЦРУБДІМТТ»
Олександр СОЛОБЧУК

«27» 12 2021 року

Витяг з протоколу №4

м. Луцьк

від 07.12.2021р.

Загальних зборів трудового колективу

про укладення колективного договору КП «Медичний центр реабілітації учасників бойових дій Луцької міської територіальної громади» на 2022-2026 роки

Присутній станом на 07.12.2021р. – 62 особи.

Присутні на конференції - 52 особи.

Порядок денний:

1. Схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Колективного підприємства «Медичний центр реабілітації учасників бойових дій Луцької міської територіальної громади» на 2021-2026рр.

СЛУХАТИ:

Солобчук О.О. - голову ради трудового колективу

Який ознайомив присутніх зі змістом колективного договору та з основними його положеннями, з результатами обговорення в трудовому колективі проекту колективного договору, пропозиціями та доповненнями, що надійшли.

ВИСТУПИТИ:

Григорук І.В. який висловив свою думку, що в даному колективному договорі регулюються виробничі трудові, соціально-економічні відносно. узгоджуються інтереси працівників та підприємства. Умови договору ж обов'язковими для виконання сторонами, що їх уклали.

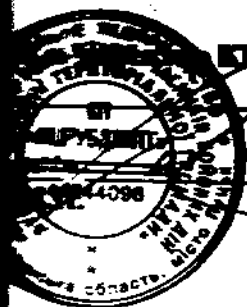
Солобчук О.О. який зауважив, що колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства. Запропонував схвалити та затвердити даний проект колективного договору.

УХВАЛИТИ (відкритим голосуванням):

1. Схвалити та затвердити колективний договір КП «Медичний центр реабілітації учасників бойових дій Луцької міської територіальної громади» на 2021-2026 роки.

2. Підписати на підписання колективного договору з боку адміністрації в.о. директора Григорук І.В. з боку трудового колективу голову РТК Солобчук О.О.

Проголосували : одногolosно: за – 52, проти -0, утрималось -0, проти -0.



КП «МЦРУБДЛМТГ»

Григорук І.В.

2021 року

Голова РТК КП «МЦРУБДЛМТГ»
Солобчук О.О.

«07» 12 2021 року