

ВІД РОБІТНИКІВ:
Представник трудового
колективу

 В.А. Малікіна

02» серпня 2021р.

ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ:
Директор ТОВ «ЦНПП
«ВІТАСАНА»

 О.Т. Карлюк

02» серпня 2021р.



Колективний договір

**між адміністрацією
центру ТОВ «Центр практичної психології та
психотерапії «ВІТАСАНА»
та трудовим колективом
на 2021 - 2026 роки**

Прийнятий на загальних зборах
трудового колективу
протокол № 03-08-21

02» серпня 2021 року

Зареєстровано
Управлінням праці та соціального
захисту населення Печерської районної
в м. Києві державної адміністрації
реєстраційний № _____
від « _____ » _____ 2021 року
начальник управління

ЗАРЕЄСТРОВАНИЙ

(реєструючий орган)

(найменування сторін які склали договір)

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ
КОЛЕКТИВОМ ТОВ «ЦПІП «ВІТАСАНА»

РЕЄСТРАЦІЙНИЙ НОМЕР

від 2021 г.

ПРИМІТКА ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ:

КЕРІВНИК РЕЄСТРУЮЧОГО ОРГАНУ

М.П.

Зміст

- I. Загальні положення.
- II. Трудові відносини, забезпечення стабільності роботи та зайнятості.
- III. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку..
- IV. Оплата праці.
- V. Розвиток та підвищення ефективності діяльності
- VI. Охорона праці
- VII. Соціальні гарантії, пільги та компенсації.
- VIII. Взаємовідносини сторін в частині реалізації прав профспілки.
- IX. Гендерна рівність в закладі.
- X. Заключні положення.

Додатки.

Додаток 1: Положення про нормування робочого часу працівників ТОВ «Центр практичної психології та психіатрії «ВІТАСАНА».

Додаток 2: Перелік професій та посад, робота на яких дає право на підвищення схемних посадових окладів на 25% у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці.

Додаток 3: Перелік доплат, надбавок, премій, що не враховуються тарифною системою.

Додаток 4: Перелік професій та посад, робота на яких дає право на додаткову відпустку за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці.

Додаток 5: Перелік професійних найменувань робіт працівників, яким видається безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Товариство з обмеженою відповідальністю «Центр практичної психології та психіатрії «ВІТАСАНА» та представник трудового колективу, як представник інтересів працівників, уклали цей Колективний договір з метою регулювання взаємовідносин сторін по забезпеченню соціально-економічної та правової захищеності працівників, та стабільності функціонування медичного центру на основі соціального партнерства.

1.2 Адміністрація центру визнає представника трудового колективу як орган, який представляє та захищає інтереси працівників і веде колективні переговори від їх імені.

1.3 Колективний договір є основним правовим документом, направленим на забезпечення прав і гарантій працівників.

1.4 Договір складений відповідно до Закону України від 1 липня 1993 року «Про колективні договори та угоди» глава II зі змінами та доповненнями, внесеними Законами України, в редакції від 01.01.2015 р.; Закону України «Про оплату праці» від 01.05.1995 р. в редакції від 26.11.2016 р; Кодексу Законів про працю України, Закону «Про відпустки», введеного в дію з 01.01.1997 р. в редакції від 11.06.2016 р. , Закону України «Про охорону праці» від 24.10.92 р., в редакції від 05.04.2015р. Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності» 1999 р.. в редакції від 01.01.2016 р. , «Закон України про зайнятість населення редакції від 3.08.2016 р. , Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України, Конфедерацією роботодавців України та Всеукраїнськими профспілками і профоб'єднаннями на 2002-2003рр., Галузевої Угоди між Міністерством охорони здоров'я України та ЦК Профспілки працівників охорони здоров'я України на 2007-2011рр.

1.5 Договір визначає пріоритет чинного законодавства України, Указів Президента, Постанов та Декретів Уряду, нормативних актів уповноважених органів та не відміння їх.

1.6 Положеннями договору встановлюються більш високі норми забезпечення соціально-економічних гарантій працівникам медичного закладу, ніж визначені чинним законодавством, за рахунок закладу.

Положення договору поширюються на всіх працівників медичного закладу, незалежно від того чи є вони членами профспілки, а також на тих осіб, які стали до роботи в закладі під час дії цього колективного договору.

1.7 Інші угоди та договори, укладені колективно або індивідуально вважаються недійсними.

1.8 Адміністрація закладу приймає на себе зобов'язання консультуватися з представником трудового колективу до остаточного прийняття рішення з питань істотних змін в праці, пов'язаних з ліквідацією, реорганізацією закладу забезпеченням зайнятості працівників, через створення спільної комісії.

1.9 Умови Договору, які погіршують становище, в порівнянні з діючим законодавством та даним Договором не є дійсними.

1.10 Договір зберігає чинність у разі зміни структури, найменування центру, та поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.11 У разі реорганізації Договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.12 У разі ліквідації закладу Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не тягнуть за собою припинення дії цього Договору, чи його частин.

1.13 Договір набирає чинності з дня підписання і діє поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

1.14 Взаємовідносини з приводу виконання договору базуються на основі рівноправного партнерства, взаємній відповідальності сторін.

1.15 Адміністрація зобов'язана ознайомити з цим договором всіх працюючих, а також щойно прийнятих на підприємство робітників.

1.16 Зміни та доповнення до діючого договору можуть бути внесені лише за взаємної згоди сторін шляхом письмового повідомлення про це однією зі сторін не раніше ніж за два місяці до внесення змін.

1.17 Колективний договір укладений між адміністрацією ТОВ «Центр практичної психології та психіатрії «ВІТАСАНА» в особі директора Карлюка О.Т. та представником трудового колективу в особі Малікіної В.А.

II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОСТІ РОБОТИ ТА ЗАЙНЯТОСТІ.

Адміністрація зобов'язується:

2.1 Приймати рішення про зміну діючої структури закладу, якщо це може викликати скорочення чисельності працівників, не пізніше як за 2 місяці до її проведення, попереджувати працівників, які мають бути звільнені за 2 місяці у відповідності з законодавством.

2.2. Ліквідація, реорганізація, зміна форми власності або часткове призупинення, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати тільки після завчасного падання проспілки інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про термін проведення звільнення. Адміністрація, не пізніше 3-х місяців з часу прийняття рішення проводить консультації з представником трудового колективу, про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму,

2.3. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з трудовим колективом.

2.4. При видачі розпорядчих документів не допускати зміну умов, що регламентують режим праці та відпочинку, які погіршують становище працівників у порівнянні з трудовим законодавством та даним Договором.

2.3. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, відповідними умовами праці, необхідними для якісного та продуктивного виконання виробничих завдань.

2.4. Забезпечити своєчасне ознайомлення працівників з колективним договором, посадовими інструкціями, положеннями про структурні підрозділи, інструкціями з експлуатації обладнання та технічних засобів, охорони праці та протипожежної безпеки, тощо.

2.5. Забезпечити своєчасне доведення до відома працівників медичного центру постанов, наказів, розпоряджень відомчих установ та органів місцевого самоврядування.

2.6. Забезпечити стабільну зайнятість і використання працівників з урахуванням їх професійної кваліфікації та трудовими договорами.

2.7. Підвищувати кваліфікацію лікарів та середнього медичного персоналу медичного центру шляхом направлення на курси, атестацію або переатестацію згідно щорічних планів підвищення кваліфікації. Щорічно затверджувати план проведення атестації та підвищення кваліфікації медичних працівників.

Трудовий колектив зобов'язується

2.5 Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни.

2.6 Утримуватися від організації та проведення страйків з питань включених в Договір, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

2.7 Упереджувати виникнення колективних трудових спорів. У разі виникнення - представляти інтереси працівників у судових та інших органах відповідно до Закону "Про порядок розгляду колективних трудових спорів".

ІІІ. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. Розробити і погодити з трудовим колективом річний календарний фонд робочого часу і режиму роботи закладу на підставі чинного законодавства (додаток №1). Тривалість робочого часу не повинна перевищувати 40 годин на тиждень, (ст. 50 КЗпП України). Взявши до уваги специфіку роботи закладу, тривалість щоденної роботи (зміни) затверджувати графіками, із дотриманням установленної тривалості робочого тижня.

3.2 Працівникам надавати щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні.

3.3 Черговість надання відпусток оформляється адміністрацією щорічно у вигляді графіка відпусток в строк до 25 грудня, який узгоджується з трудовим колективом.

3.4 Протягом року черговість відпусток може змінюватись за бажанням працівника та згодою адміністрації.

3.5 Медичним працівникам надавати щорічну додаткову тривалістю 25 календарних днів за особливий характер праці.

3.6 Щорічну відпустку в перший рік роботи надавати після 6 місяців безперервної роботи.

3.7 Встановити додатково оплачувану відпустку жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років - 7 календарних днів. (ст. 19 Закону України "Про відпустки").

3.8 За бажанням працівників надавати відпустку без збереження заробітної плати (стаття 25 Закону "Про відпустки"):

- особам, які одружуються - до 10 календарних днів.
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років та самотніми матерями - до 14 календарних днів
- на поховання членів родини - до 7 календарних днів, без урахування часу проїзду в обидва кінця.

3.9 Можливість працювати за скороченим робочим часом (днем, тижнем, місяцем) за бажанням працівника (ст. 56 КЗ п ПУ).

3.10 Надавати один оплачуваний вихідний день до відпустки :працівникам дошлюбним, які здали кров не менше 3-х разів протягом календарного року.

3.11 За угодою сторін надавати відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів (ст. 26 ЗУ "Про відпустку") на рік.

ІV. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується :

4.1 Здійснювати оплату праці всіх категорій працівників у розмірах, передбачених галузевими тарифними ставками і окладами зі збереженням доплат, надбавок та інших виплат стимулюючого характеру (додаток 2).

4.2. Здійснювати контроль:

- за порядком витрачення бюджетних коштів, спрямовуючи їх у першу чергу, на заробітну плату.
- за виплатою заробітної плати за фактично відпрацьований час.
- за дотриманням законодавства в частині доплат за роботу в шкідливих та небезпечних умовах праці.
- за виплатою заробітної плати двічі на місяць.

4.3 Забезпечити погодження з представником трудового колективу встановлення керівником доплат, надбавок, в межах коштів на оплату праці.

4.4 При виплаті заробітної плати працівнику сповіщати:

- загальну суму нарахування заробітної плати.
- розміри й підстави утримання.
- суму зарплати, що належить до виплати.

4.5. Застосовувати при необхідності доплати та надбавки до посадових окладів за суміщення професій, посад.

4.6. Проводити зміни в оплаті та проводити перегляд заробітної плати

за умов зміни розміру мінімальної заробітної плати.

**-дата виплати заробітної плати може бути переглянута в кінці року за поданням адміністрації з представленням об'єктивних причин такої зміни, при погодженні з трудовим колективом.*

Представник трудового колективу зобов'язується:

4.8 Представляти інтереси працівників з питань, що потребують негайного вирішення (заробітна плата, доплати та надбавки, пільги за роботу в шкідливих та небезпечних умовах праці, тривалості робочого часу, відпустки, тощо).

4.9 Надавати безоплатну консультативну допомогу з різних питань; представляти інтереси працівників в судових та інших органах по вирішенню спорів, відповідно до Закону "Про порядок розгляду колективних трудових спорів.

4.10 Розглядати подання адміністрації з питань сумісництва, суміщення професій, застосуванню надурочних робіт, залученню окремих працівників у вихідні дні з проведенням додаткової оплати праці (за виробничою необхідністю, надання додаткових відпусток.),

4.11 Здійснювати постійний контроль за правильністю застосування законодавства "Про працю", діючих систем оплати праці, Положень про преміювання працівників, переглядом норм навантаження та тарифікацією.

Забезпечити контроль за додержанням правил та своєчасною виплатою допомоги страхувальником за рахунок коштів соціального страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю, пологами, народженням дитини та інших соціальних виплат згідно чинного законодавства.

Сторони зобов'язуються:

1. Запобігати виникненню Колективних трудових спорів / конфліктів /, а у разі їх виникнення - прагнути розв'язати відповідно до чинного законодавства.

V. РОЗВИТОК ТА ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ.

5.1.Забезпечити виконання плану лікувальної роботи з урахуванням категорій складності.

5.2.Сприяти підвищення професійного рівня працівників шляхом підвищення кваліфікації лікарів та середнього медичного персоналу;

5.3 В умовах посилення боротьби з трудовими втратами здійснювати систематичну перевірку дотримання трудової і виробничої дисципліни .

5.4В разі спрощення або приховування фактів про порушення, до керівника підрозділу, та порушника - застосовувати наступні санкції:

- перенесення відпустки на зимовий період;
- позбавлення можливого винагородження за підсумками роботи за рік, квартал;

5.5 У разі прогулу: (в т.ч. відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (ст. 40 п.4 КЗпП):

5.6 При появі на робочому місці у нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння розглядати питання про:

- звільнення за відповідною статтею КЗпП України.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Відповідно до чинних норм законодавства здійснювати контроль щодо забезпечення соціального захисту працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами у вигляді додаткових відпусток за роботу в шкідливих та небезпечних умовах (додаток № 5)

6.2 Проводити обов'язкове попереднє (при прийомі на роботу) та періодичне медичне обстеження працівників з метою виявлення початкових форм професійної патології та попередження профзахворювань в цілому.

6.3. Проводити роботу з підвищення кваліфікації спеціалістів з питань охорони праці, організувати навчання та перевірку знань з питань охорони праці керівників структурних підрозділів відповідно до вимог Типового положення про навчання з питань охорони праці

6.4 Забезпечувати облік і аналіз нещасних випадків виробничого та нез виробничого характеру.

6.5 Проводити роботу з покращення санітарного та епідемічного стану закладу .

- проводити профілактичні щеплення проти вірусного гепатиту медичним працівникам, які контактують із кров'ю.

6.7 Забезпечити у закладі:

- роз'яснювальну роботу серед працівників щодо їхніх прав та обов'язків, особливих умов праці.

- Знайомство з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором.

- визначення працівникові робочого місця, забезпечення необхідними для роботи засобами, інструкціями з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни, протипожежної безпеки (додаток 7).

6.8 Один раз в квартал проводити аналіз роботи охорони праці.

6.9 Забезпечити дійсний контроль за створенням у закладі безпечних умов праці, за додержанням законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці.

6.10 Не допускати введення в експлуатацію нових та реконструйованих об'єктів диспансеру без участі технічної інспекції міської галузевої профспілки.

Працівники зобов'язуються:

6.11 . Вивчати і дотримуватися вимог правил та нормативних актів з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

6.12 Суворо дотримуватися правил експлуатації медичного обладнання.

6.13 Застосовувати засоби індивідуального захисту.

6.14 Проводити своєчасно, в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.15 Ставити до відома керівника про нещасний випадок на робочому місці чи в побуті.

6.16 Забезпечити своєчасне ознайомлення працівників з інструкціями з експлуатації обладнання та технічних засобів, охорони праці та протипожежної безпеки, тощо.

6.17. Виділяти кошти у розмірі 0,3% від фонду заробітної плати на виконання захисних 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.

6.18 Затвердити заходи щодо поліпшення стану охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням та аваріям.

6.19 При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з

умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

ВІІ. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Трудовий колектив зобов'язується:

7.1. Забезпечити контроль за додержанням Закону "Про охорону праці".

Адміністрація зобов'язується:

7.2. Надати працівникам "кімнату відпочинку та прийому їжі", та залежним чином облаштувати її (меблі, посуд, холодильник, електричний чайник, мікрохвильова пічка, тощо).

ВІІІ. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ СТОРІН В ЧАСТИНІ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРАВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

Сторони домовилися:

8.1 Адміністрація визнає, представника трудового колективу як єдиного уповноваженого представника трудового колективу по вирішенню питань трудових відносин, заробітної плати, гарантій тощо.

8.2 Адміністрація зобов'язується:

- примати рішення з соціально-економічних та трудових питань з попереднім повідомленням представника трудового колективу;
- надавати на запит представника трудового колективу інформацію з питань умов та оплати праці працівників, відповідних документів, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників

8.3. Сприяти діяльності представнику трудового колективу, створювати умови для реалізації його прав та гарантій діяльності.

ІХ. МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

9.1 Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду заподіяну майновою центр, внаслідок порушення покладених на них трудових обов'язків у відповідності до чинного законодавства (гл.ІХ КЗпПУ). Працівники повинні обережно ставитися до майна закладу і вживати заходів до запобігання шкоди.

9.2 Письмові угоди про повну матеріальну відповідальність можуть бути укладені з працівниками які займають посади або виконують роботи безпосередньо пов'язані з забезпеченням повного збереження, дорученого їм майна (зберіганням, обробкою, відпуском, перевезенням або застосуванням у процесі роботи, переданих їм цінностей, відповідно до переліку таких посад і робіт, визначених Законом.)

Х. ҐЕНДЕРНА РІВНІСТЬ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Сторони домовилися:

10.1. Ураховувати, що відносини між роботодавцем і працівниками, а також між працівниками підприємства будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

10.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

Адміністрація центру зобов'язується:

10.3. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

10.4. В оголошеннях про вакансії уникати статевих або вікових стереотипів.

10.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам забезпечувати рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та професійної підготовки.

10.6. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками: - можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку.

10.7. Вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.

10.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

10.9. Вживати заходи щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечувати невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

Представник трудового колективу зобов'язується:

10.10. Проводити гендерну перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів в медичного центру до їх оформлення та затвердження.

10.11. Забезпечувати розгляд скарг працівників підприємства на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

XI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Сторони зобов'язуються:

11.1. Контроль за виконанням договору здійснювати двічі на рік спільною комісією, створеною сторонами, надавши їй статус постійно діючої.

11.2. Спільні питання, що виникають під час реалізації договору, розв'язувати шляхом переговорів та консультацій в порядку, встановленому законодавством України.

11.3. Сторони, які уклали Договір несуть відповідальність за виконання зобов'язань згідно з чинним законодавством України, (ст. 18 Закону України "Про колективні договори та Угоди").

11.4 Інформацію про хід виконання Договору доводити до працівників двічі на рік.

11.5 Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожної із сторін та в Печерській районній державній адміністрації м. Києва та мають рівнозначне значення.

Від адміністрації
Директор ТОВ «ІНЦІ та П «ВІТАСАНА»

О.Т. Карлюк



Від трудового колективу

(Signature)

Малікіна В.А.

**Положення
про нормування робочого часу працівників
ТОВ «Центр практичної психології та психіатрії «ВІТАСАНА».**

1. Робочий час - це час, протягом якого працівник зобов'язаний виконувати в заклад доручену йому роботу.

2. Тривалість робочого часу протягом календарного тижня складає робочий тиждень:

3.

*** 36 годин на тиждень - у медичних працівників психіатричної служби, пов'язаних із шкідливими умовами праці: лікарі-психіатри, середній медичний персонал, молодший медичний персонал ;**

*** 40 годин на тиждень - у адміністративного та господарського персоналу ;**

*** 36 годин у практичного психолога;**

3. Основні питання робочого часу у всіх підрозділах закладу регламентуються колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним нормативно-правовими документами, згідно затверджених у встановленому порядку за погодженням з профспілкою стороною графіків.

4. Графік роботи встановлює дати виходу на роботу, тривалість робочого дня, порядок роботи працівників по змінах (початок та закінчення).

5. Графік роботи доводиться до відома працівників.

6. При складанні графіків роботи необхідно враховувати тривалість роботи в годинах, яка за зміну не повинна перевищувати допустимої норми робочого часу, а число змін при підсумуванні обліку робочого часу по днях забезпечувало б дотримання встановленої норми час) за обліковий період.

7. За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин. В кожному конкретному випадку питання про встановлення тому чи іншому працівникові тривалості робочої зміни до 24 годин вирішується тільки за письмовою згодою працівника і трудового колективу.

8. В графіках змінності повинні дотримуватись слідуючи умови:

- в залежності від конкретних умов, графіки змінності складаються на визначений період (місяць), в межах якого повинна дотримуватись тривалість робочого тижня;

- всім категоріям працівників повинна бути забезпечена дотриманість річного балансу робочого часу:

- порядок встановлення підсумкового робочого часу повинен обумовлюватись правилами внутрішнього трудового розпорядку;

- підсумковий робочий час повинен погоджуватись з профспілковою стороною.

9. Вихідні дні надаються:

- в неділю (обов'язково);

10. Облік календарного часу робітниками всіх підрозділів закладу проводиться на підставі таблиці обліку робочого часу, котрий заповнюється відповідальною особою кожного структурного підрозділу.

11. В таблиці вказується число фактично відпрацьованих годин на протязі робочого дня і місяця, а також днів відпочинку.

12. Робота в святкові дні та позмінна робота організовується в порядку передбаченому ~~чинним~~ законодавством.

13. Робота в святкові дні оплачується в подвійному розмірі, оплата проводиться за ~~години~~, фактично відпрацьовані в святковий день. По бажанню працівника, який працював в

святковий день, може надаватись інший день відпочинку.

14. Режим роботи операторів, безпосередньо працюючих з відео терміналами при введенні даних, редагуванні програм, читанні інформації з екрану - безперервна тривалість роботи не повинна перевищувати 4 години при 8-годинному робочому дні, через кожну годину роботи необхідно робити перерву на 5-10 хвилин, а через 2 години на 15 хвилин.

15. Табелі обліку робочого часу підписуються керівником структурного підрозділу особою відповідальною за облік робочого часу працівників підрозділу та погоджуються : відділом кадрів, профкомом і планово-економічним відділом, після чого затверджується керівником закладу та здається в бухгалтерію.

16. Особа, яка відповідальна за облік робочого часу за недотриманням строків своєчасної здачі табелів обліку робочого часу несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

Робочий час і його використання:

17. Час початку, закінчення роботи та перерви для відпочинку і харчування встановлюється такий: з 10.00 до 19.00 перерва(плаваюча з 13.00-14.00 або з 14.00 до 15.00).

18. В закладі застосовується щомісячний облік робочого часу відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України.

19. По виробничій необхідності по заяві працівника і за згодою з працівником початок робочого дня може бути перенесений на інший час.

20. На інших роботах, де за умовами праці перерву для відпочинку і харчування встановити не можна, повинна бути надана можливість харчування протягом робочого дня.

Робочий тиждень - п'ятиденний

21. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень, а робочий час працівників, віднесених згідно з вимогами чинного законодавства України до категорії працівників, які зайняті на роботах з небезпечними та шкідливими умовами праці, - 36 годин на тиждень.

22. Робота в понаднормовий час, як правило, не допускається. Застосування роботи в понаднормовий час дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише з дозволу та згоди трудового колективу закладу.

Схвалено загальними зборами
трудового колективу

02 серпня 2021р.

Перелік

професій та посад, робота в яких дає право на підвищення схемних посадових окладів на 25 відсотків від посадового окладу у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці.

№	Професія , посада.	% надбавки	<i>Перелік шкідливих та несприятливих умов праці.</i>
1.	Лікар психіатр	25	безпосередній контакт з психічнохворими. емоціональне напруження, особистий ризик
2.	Практичний психолог	25	безпосередній контакт з психічнохворими. емоціональне напруження, особистий ризик

Перелік

професій та посад, робота в яких дає право на
додаткові дні відпуски у зв'язку зі шкідливими і
важкими умовами праці.

	ПОСАДА	Основна відпуска в календарних днях	Додаткові дні відпуски за шкідливі умови праці	Додаткові дні відпуски за особливий характер праці	Всього
1.	Директор	24			24
2.	Медичний директор	24			24
3.	Лікар психіатр вищої категорії	24	25	-	49
4.	Лікар психіатр дитячий без категорії	24	25	-	49
5.	Практичний психолог	24	7	-	31
6.	Сестра медична вищої категорії	24	25	-	49
7.	Адміністратор	24	-	4	28

Додаткові соціальні відпустки:

Для інвалідів 2 та 3-й групи чергові відпустки надаються на підставі Постанови № 1290 від 17.11.1997 р. А саме: 2-а група 30 к/днів; 3-я група- 26к/днів основна +додаткова. Працюючим жінкам:

1. що мають 2-х дітей до 15 років;
2. або дитину інваліда до 18 років;
3. або всиновлену дитину до 18 років;
4. батько, який виховує дитину до 18 років без матері, (або якщо мати довгий час знаходиться в лікувальному закладі);
5. або особа, яка установила опіку над дитиною.

Надається додаткова відпустка 1 раз у рік в кількості 7 календарних днів.

При наявності кількох пунктів (1 та 5, або 4 та 3) додаткова соціальна відпустка надається в кількості 14 календарних днів.

Згідно ст.26 1 Закону України "Про відпустки" надавати по узгодженню сторін 15 к/днів без збереження заробітної плати працівникам, та 30 к/днів працюючим пенсіонерам

Перелік

професійних найменувань робіт працівників, яким видається
безкоштовно спецодяг, спецвзуття й ін. засоби індивідуального
захисту згідно зі встановленими нормами

№	Найменування виробництв, професій, посад	Найменування спецодягу, спецвзуття й обладнання щодо охорони праці	Термін експлуат.
I.	Усі категорії мед. персоналу	Сан. одяг: халат-4 шт.; ковпак; косинка х/б; рушник — 4 шт.; щитки для миття рук	3 роки 2 роки
2.	Прибиральник службових приміщень	халат х/б; рукавиці комбіновані; чоботи гумові (при митті місць загального користування)	12 міс. 2 міс. 1 рік

Додаток № 5 До
колективного договору

Перелік

професійних найменувань робіт працівників, в яких є право
на доплату в розмірі 10 відсотків від посадового окладу за
використання в роботі дезінфікуючих засобів.

№	Професія , посада.	% надбавки	<i>Перелік шкідливих та несприятливих умов праці.</i>
1	посади середнього медичного персоналу, незалежно від найменування	10	Доплата за використання в роботі дезінфікуючих засобів