



**КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«УКРАЇНСЬКИЙ РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЦЕНТР»
СЄВЕРОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Управління економічного розвитку
Сєвєродонецької міської військової
адміністрації Сєвєродонецького району
Луганської області

_____ Сергій КАРПЕЧЕНКО

Реєстраційний номер: 11
від «27» вересня 2023 року

ПРИЙНЯТО:

на Загальних зборах
трудового колективу
КНП «Український
реабілітаційний центр»

«27» вересня 2023 року

Протокол № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
прийнятий на загальних зборах трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
«Український реабілітаційний центр»
Сєвєродонецької міської ради

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.

Положення даного колективного договору застосовуються з урахуванням приписів Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 року № 2136-ІХ, який визначає особливості проходження державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, особливості трудових відносин працівників усіх підприємств, установ, організацій в Україні незалежно від форми власності, виду діяльності і галузевої належності, представництв іноземних суб'єктів господарської діяльності в Україні, а також осіб, які працюють за трудовим договором, укладеним з фізичними особами (далі – працівники), у період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану».

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

Комунальне некомерційне підприємство «Український реабілітаційний центр» Северодонецької міської ради (далі – КНП «Український реабілітаційний центр»/Роботодавець/Адміністрація/Підприємство), в особі Генерального директора Панова Ігоря Вікторовича, та трудовий колектив КНП «Український реабілітаційний центр» в особі голови трудового колективу Князевої Тетяни Володимирівни (далі – Голова трудового колективу).

1.2. Цей колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства України і є актом, який регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим Власника (далі – Роботодавець) та трудовим колективом КНП «Український реабілітаційний центр» на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Цей колективний договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Роботодавця, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників КНП «Український реабілітаційний центр».

1.4. Цей колективний договір укладено для:

- а) чіткого визначення прав та обов'язків Сторін цього Договору;
- б) регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- в) покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників підприємства;
- г) визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками;
- д) забезпечення ділових взаємовідносин між Роботодавцем та працівниками підприємства.

1.5. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для кожного члена трудового колективу.

1.6. Жодна зі Сторін, що підписала колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.7. Колективний договір набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін.

1.8. Термін чинності колективного договору – 5 (п'ять) років.

1.9. Особливі питання чинності колективного договору:

- після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть цей колективний договір;

- колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого Роботодавцем органу від імені якого укладено цей колективний договір;

- у разі реорганізації КНП «Український реабілітаційний центр» цей колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;

- у разі зміни Роботодавця чинність колективного договору зберігається протягом строку його чинності, але не більше одного року, протягом якого сторони зобов'язані розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення цього колективного договору.

1.10. Сторони зобов'язуються один раз на півріччя інформувати трудовий колектив про виконання взятих на себе зобов'язань.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується підприємством з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб у порівнянні з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якось обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

2.2. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами (контрактами). Підприємство

зобов'язане розробити і затвердити для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати їх виконання.

2.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і сумлінно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця та уповноважених ним осіб, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна підприємства, на прохання керівництва підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Усі працівники зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію підприємства, що була оголошена такою в установленому порядку і яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.5. Працівники можуть бути звільнені з підприємства при проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату. У цих випадках Роботодавець, не пізніше як за два місяці, персонально, письмово попереджає своїх працівників про наступне звільнення. При цьому підприємство пропонує працівнику інше робоче місце за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або при відмові працівниками від пропозиції, останній працевлаштовується самостійно.

2.6. Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних можливостей для забезпечення їх зайнятості на підприємстві.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ, ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ Й ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ

3.1. Основна заробітна плата працівників підприємства встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі, але не може бути меншою від встановленої законодавством України мінімальної заробітної плати.

3.2. Конкретні розміри посадових окладів працівників підприємства встановлюються у кожному випадку індивідуально, у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом. Водночас, до відома працівника, доводиться розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть здійснюватися утримання із заробітної плати.

3.3. Заробітна плата виплачується за місцем роботи грошовими знаками України – гривнями, 15 та 30 числа кожного місяця. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то вона виплачується напередодні цього дня. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується під час отримання авансу або зарплати, тобто 15 або 30 числа попереднього місяця.

3.4. Структура заробітної плати складається з основної і додаткової зарплат, а також інших заохочувальних і компенсаційних виплат, зміст яких полягає в наступному: основна заробітна плата є обов'язковою винагородою

працівнику за виконану ним роботу згідно з установленими нормами праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки) і встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і договірних розцінок для робочих і посадових окладів для службовців. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад встановлені норми, за трудові успіхи і винахідливість, особливі умови праці, вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством (наприклад, доплата за суміщення професій (посад), доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, компенсації при службових відрядженнях, доплата за роботу в понадурочний час, у святкові і неробочі дні, у нічний час тощо).

3.5. При погодженні з головним розпорядником коштів передбачити виплату щомісячної премії згідно Додатка 1 до колективного договору.

3.6. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам чи особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

3.7. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в понаднормовий час, оплачується у подвійному розмірі.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Відповідно до чинного законодавства України тривалість робочого часу працівників підприємства складає 40 годин на тиждень.

4.2. На підприємстві встановлений режим роботи, який зобов'язані виконувати усі працівники: початок роботи – 9:00 год., закінчення – 18:00 год., обідня перерва – 13:00 – 14:00 год., субота та неділя – вихідні дні, працівники можуть працювати і по окремо затверджених графіках.

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину.

4.4. Тривалість щорічної відпустки для усіх без винятку працівників підприємства складає не менше 24 календарних днів за відпрацьований рік.

4.5. При визначенні черговості відпусток враховуються сімейні й інші особисті обставини кожного працівника.

4.6. Короткотермінові відпустки, без збереження заробітної плати, можуть бути надані працівникам за їхніми заявами, з огляду на сімейні обставини та інші поважні причини. Термін такої відпустки (не більше 15 календарних днів) обумовлюється між працівником і Адміністрацією підприємства.

4.7. Без дозволу Адміністрації, працівники зобов'язуються не перебувати в приміщеннях підприємства у неробочий час з причин не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати сторонніх осіб на територію підприємства.

5. ПРИЙОМ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5.1. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи звільнення, не передбачені законодавством, підлягають узгодженню з трудовим колективом.

5.2. Кожний прийнятий працівник зобов'язаний ознайомитись з умовами колективного договору під розписку.

5.3. Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати до максимального терміну визначеному чинним законодавством.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Адміністрація зобов'язана створити здорові та безпечні умови праці, за що несе відповідальність.

6.2. Працівники підприємства зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці відповідно до своїх функціональних обов'язків.

6.3. Працівники зобов'язані щорічно проходили обов'язкові медичні огляди.

6.4. Адміністрація зобов'язана відшкодувати працівникам фізичні травми, спричинені при виконанні трудових обов'язків, а також моральні збитки, які передбачені статтями 173 КЗпП України, статтею 9 Закону України «Про охорону праці» та іншими законодавчими актами.

6.5. Працівники зобов'язані дбайливо ставитись до наданого їм у користування майна, транспортних засобів, техніки та використовувати їх лише у службових цілях.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

7.1. Адміністрація гарантує надання вільного часу для проходження обов'язкових курсів, семінарів, необхідних для підвищення кваліфікації працівників підприємства.

7.2. Адміністрація надає вільний час (три години на тиждень, але не більше двох разів на місяць), при індивідуальному узгодженні, для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування

державних органів, для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати чи інших безпідставних санкцій.

7.3. При наявності коштів, Адміністрація підприємства надає своїм працівникам матеріальну допомогу у зв'язку з наданням щорічної відпустки в розмірі окладу за штатним розкладом. Матеріальна допомога на оздоровлення може бути виплачена працівнику, який відпрацював на підприємстві не менше одного року. Якщо особа працює за внутрішнім сумісництвом, матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, надається тільки за основною посадою

і сума оплати за роботу, що виконується за внутрішнім сумісництвом, не впливає на її розмір.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

8.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим колективним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

8.2. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

8.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Доповнення та зміни до колективного договору під час його дії можуть бути внесені за погодженням сторін та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

9.2. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали. При порушенні виконання колективного договору сторони проводять взаємні консультації зі спірних питань та приймають рішення, які є додатками до колективного договору.

ЦЕЙ КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від Адміністрації:
Генеральний директор
КНП «Український реабілітаційний центр»


Ігор ПАНОВ

«27» вересня 2023 року

Від трудового колективу:
Голова трудового колективу


Тетяна КНЯЗЄВА

«27» вересня 2023 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
Комунального некомерційного підприємства
«Український реабілітаційний центр»
Севєродонецької міської ради
(додаток до колективного договору)**

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року № 108/95-ВР, на підставі п 5.11 спільного Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519 «Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», положень Колективного договору.

Це Положення поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводитьься з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць.

1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачена одноразова премія.

1.3. Це Положення вводитьься з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.4. Премія виплачується працівникам підприємства після підписання відповідного наказу Генерального директора КНП «Український реабілітаційний центр» у розмірах і з періодичністю, що визначається цим Положенням.

2. Показники преміювання

2.1. За результатами роботи за місяць для визначення розміру премій враховується:

- виконавча дисципліни (чітке і якісне виконання постанов, листів, рішень Міністерства охорони здоров'я України, доручень Генерального директора КНП «Український реабілітаційний центр», його заступників та керівників структурних підрозділів);

- трудова дисципліна (дотримання і виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, відсутність порушень чинного законодавства);

- добросовісне виконання посадових обов'язків, особистий вклад у загальні результати роботи, постійне вдосконалення організації своєї роботи та підвищення професійної кваліфікації.

3. Джерела, розміри і порядок преміювання

3.1. За умови передбачених кошторисних призначень, щомісячна премія працівникам підприємства нараховується у грошовій формі у відсотках до місячної заробітної плати (до посадового окладу з урахуванням підвищень та обов'язкових надбавок і доплат, визначених тарифікаційним списком та штатним розписом).

Працівникам, які не відпрацювали повністю місяць, премія нараховується від виплат за фактично відпрацьований час.

За наявності економії фонду заробітної плати усім штатним працівникам за сумлінне виконання своїх обов'язків проводиться преміювання за підсумками роботи за квартал, півріччя, 9 місяців та за звітний рік.

3.2. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п. 2 цього Положення, може встановлюватися і визначатися:

- кожному працівникові за поданням керівника підрозділу;
- керівнику підрозділу за поданням заступника Генерального директора КНП «Український реабілітаційний центр».

3.3. Преміювання керівника підприємства згідно зі штатним розписом здійснюється щомісячно у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у порядку та розмірах, які визначені у його контракті.

3.4. Виплата премій працівникам підприємства може проводитися з нагоди державних і національних свят, свят встановлених Указом Президента України, професійних свят, ювілейних дат і за багаторічну, бездоганну роботу з дотриманням умов передбачених цим Положенням, надається у вигляді одноразових заохочень відповідно до чинного законодавства в межах кошторисних призначень чи економії фонду заробітної плати.

3.5. Премія може бути виплачена працівникам, які у цей період перебували у відпустці без збереження заробітної плати, щорічній та додатковій відпустках, одержували допомогу в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, якщо є економія фонду заробітної плати.

3.6. При винесенні догани за порушення трудової дисципліни, тощо, працівник протягом строку дії дисциплінарного стягнення позбавляється заохочувальних виплат – одноразових премій не пов'язаних з конкретними результатами праці. Термін дії дисциплінарного стягнення встановлює Генеральний директор підприємства.

3.7. Зниження розміру премії або позбавлення її повністю оформлюється наказом по підприємству за той період, в якому було допущено порушення, із зазначенням причини згідно з переліком упущень, що додається.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат

4.1. Преміювання за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат з урахуванням особистого вкладу здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом Генерального директора КНП «Український реабілітаційний центр».

4.2. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи здійснюються в межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом.

5. Порядок і терміни преміювання

5.1. Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує інспектор з кадрів і подає для затвердження Генеральному директору КНП «Український реабілітаційний центр».

5.2. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за першу половину місяця, наступного за звітним.

6. Перелік виробничих упущень та порушень трудової дисципліни, за які повністю або частково здійснюється позбавлення премії

6.1. Порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку:

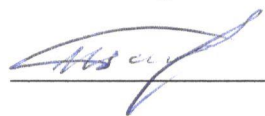
- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. – позбавлення премії;
- невиконання завдань керівників підрозділів – позбавлення премії;
- поява на робочому місці в нетверезому стані – позбавлення премії;
- прогули, відсутність на робочому місці без поважних причин – позбавлення премії.

6.2. Неякісне виконання службових обов'язків та невиконання затверджених планів роботи підприємства:

- повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило фінансових втрат, тощо – позбавлення премії;
- яке спричинило, фінансові втрати, тощо – позбавлення премії.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор
КНП «Український реабілітаційний центр»



Ігор ПАНОВ

«27» вересня 2023 року

ПОГОДЖЕНО:

Голова трудового колективу



Тетяна КНЯЗЄВА

«27» вересня 2023 року