**Колективний договір**

**між адміністрацією та трудовим колективом**

 **відділу охорони здоров’я**

**Сумської міської ради**

**на 2014 – 2019 року**

 Прийнятий на загальних

 Зборах трудового колективу

 Протокол № 2 від 11.01.14

**2014**

**І. Загальні положення**

 Даний Колективний договір трудового колективу відділу охорони здоров’я Сумської міської ради укладений на 2014 -2019 роки у відповідності з Законом України «Про колективні договори і угоди» на двосторонній основі. Сторонами цього колективного договору є:

* начальник установи /роботодавець/ в особі Братушки О.В., який представляє інтереси адміністрації відділу охорони здоров’я і має відповідні повноваження з однієї сторони та голови профспілкового комітету в особі Черненко Я.В., який представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження.

 Сторони визначають цей Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально - економічних і трудових відносин на підприємстві протягом періоду його дії.

 Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов’язання колективного договору або припиняють їх виконання. Профспілкова організація відділу охорони здоров’я Сумської міської ради має свою печатку.

 Колективний договір є документом, що гарантує захист прав та інтересів працівників та спеціалістів відділу охорони здоров’я і укладається для узгодження інтересів колективного колективу та адміністрації на планування, відділу та контроль за лікувально-профілактичною діяльністю, прийняття на роботу, забезпечення продуктивної діяльності, удосконалення нормування і оплати та забезпечення умов праці.

 Зміни і доповнення до колективного договору вносяться із змінами чинного законодавства або за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів або консультацій, та досягнення домовленостей і набирають чинності після підписання сторонами.

 Положення колективного договору поширюється на всіх працівників відділу охорони здоров’я, незалежно від того, чи є вони членами профспілки і є обов’язковими як для адміністрації, так і для всіх працівників.

 Адміністрація признає профспілкову організацію, яку представляє профспілковий комітет, як уповноважений представник трудового колективу у переговорах по питаннях організації і оплати праці, відпочинку та побуту працюючих.

 Після закінчення терміну дії, колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий договір, або не переглянуть даний. Адміністрація спільно з профкомом у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію в міську раду і після реєстрації доводить його до відома усіх працівників.

 Контроль за виконанням пунктів Колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, які його укладали. Сторони, які підписали Колективний договір, двічі на рік, у липні та січні, звітують про його виконання.

**ІІ. ПРАВИЛА**

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників відділу охорони здоров’я Сумської міської ради**

**І. Загальні положення**

І. Відповідно до Конституції України, Закону про зайнятість населення, Законів про працю громадяни України мають право на працю, тобто, на одержання гарантованої роботи з оплатою відповідно за кількістю і якістю і не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно покликання, здібностям, професійній підготовці, освіті, які не заборонені законом.

 Загальні засади діяльності і суспільні відношення та статус службовців, які працюють у апараті відділу, відзначають закони України « Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

**2. Умови прийняття, звільнення та зайнятості працівників.**

**Адміністрація зобов’язується:**

Суворо дотримуватися Закону України про працю.

1. При прийомі на роботу роз’яснювати робітнику його права та обов’язки, існуючи умови праці, ознайомити робітника з правилами внутрішнього розпорядку та Колективним договором, визначити робітнику робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, проінструктувати робітника по техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеці /ст..29 КЗпП України/.

2. Переведення на інше місце роботи проводити у відповідності з діючими законодавством /ст. 32 КЗпПУкраїни/.

3. При заміщенні працівника, що тимчасово відсутній, врахувати виробничу необхідність, при цьому перевагу надавати працівнику з більш високою кваліфікацією.

4. Забезпечити використання праці співробітників відділу охорони здоров’я Сумської міської ради у відповідності з їх спеціальністю та кваліфікацією.

5. У зв’язку з можливим скороченням штатів враховувати переважне право на надання роботи в міському відділу охорони здоров’я при наявності вакантних посад з урахуванням спеціальності та кваліфікації скорочених працівників.

 Попереджати працівників про звільнення за скороченням штатів не пізніше ніж 2 місяці (ст.. 49-2 КЗпПУкраїни).

 Кожен випадок звільнення працівників за скороченням штатів /пункт 1 ст.40 КЗпП України/ розглядати на спільному засіданні адміністрації та профспілкового комітету.

 Згідно статті 20 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», крім загальних підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, служба в органах місцевого самоврядування припиняється на підставі і в порядку, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», та іншими законами України, а також у разі:

* відмови посадової особи місцевого самоврядування від складання Присяги (стаття 11 цього Закону);
* порушення умов реалізації права на службу в органах місцевого самоврядування (стаття 5 цього Закону);
* неподання відомостей або подання посадовою особою місцевого самоврядування неправдивих відомостей щодо її доходів у встановлений термін (стаття 13 цього Закону);
* виявлення або виникнення обставин, що перешкоджають перебуванню на службі, чи недотримання вимог, пов’язаних із проходженням служби в органах місцевого самоврядування (стаття 12 цього Закону);
* досягнення посадовою особою місцевого самоврядування граничного вік4у перебування на службі в органах місцевого самоврядування (стаття 18 цього закону).

7. В день звільнення працівника адміністрація зобов’язана видати трудову книжку з внесенням до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Запис про причини звільненнями в трудовій книжці робиться відповідно формулюванню діючого законодавства, з посиленням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

**3. Основні обов’язки працівників**

1. Робітники і службовці зобов’язані:

а/ виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку;

б/ працювати чесно і сумлінно, додержуватись вимог дисципліну праці, своєчасно і чітко виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов’язки;

в/ поліпшувати якість праці, не допускати упущень в роботі, підвищувати свою ділову і професійну кваліфікацію;

г/ додержуватись вимог охорони праці і протипожежної безпеки;

д/ берегти власність міської ради, суворо дотримуватись установленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;

є/сумлінно виконувати свої службові обов’язки, якісно і своєчасно готувати документи на сесії, засідання виконкому, відповіді на листи і таке інше;

ж/ шановна ставитись до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування;

з/ не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування, чи негативно вплинути на репутацію міської ради або самої посадової особи;

і/ запобігати дій, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях у власних інтересах, а також дій, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;

к/ утримувати своє робоче місце, обладнання і пристосування в чистому і належному стані.

Згідно статті 8 Закону України « Про службу в органах місцевого самоврядування» основними обов’язками посадових осіб місцевого самоврядування є:

* додержання Конституції і законів України, інших нормативних актів, актів органів місцевого самоврядування; забезпечення відповідно до їх повноважень ефективної діяльності місцевого самоврядування;
* додержання прав та свобод людини і громадянина;
* збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала їм відома у зв’язку з виконанням службових обов’язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;
* постійно вдосконалення організації своєї роботи, підвищення професійної кваліфікації;
* сумлінне ставлення до виконання службових обов’язків, ініціативність і творчість у роботі;
* шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органів місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет органів та посадових осіб місцевого самоврядування;
* недопущення дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

Працівник, що з’явився на роботу в нетверезому стані, або у стані наркотичного сп’яніння до роботи, не допускається. (ст.46 КЗпП України)

**4. Профспілковий комітет зобов’язується:**

1. Контролювати дотримання адміністрацією законодавства про працю, не допускати безпідставних випадків переведення працівника на іншу роботу без його згоди, сприяти адміністрації в питаннях перепідготовки кадрів, їх працевлаштування.

2. У випадку звільнення робітників без прийняття адміністрацією заходів по працевлаштуванню або небажання адміністрації займатися цим питанням, профспілковий комітет лишає за собою право обмежити або заборонити звільнення працівників.

**ІІІ. Режим робочого часу та відпочинку**

**Адміністрація зобов’язується:**

1. Адміністрація відділу охорони здоров’я Сумської міської ради зобов’язана:

а/ своєчасно доводити до структурних підрозділів, їх працівників рішення ради та виконавчого комітету, розпорядження міського голови, контролювати їх виконання;

б/ неухильно дотримуватися законодавства про працю і про охорону праці, поліпшувати умови праці, створювати умови роботи відповідно нормативів по охороні праці, постійно контролювати знання і дотримання робітниками всіх вимог по техніці безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони;

в/ забезпечити суворе дотримання трудової дисципліни, усунення витрат робочого часу;

г/ підтримувати і заохочувати творчий підхід до праці, виконувати положення Постанови Кабінету Міністрів «Про умови оплати праці»;

д/ уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати житлові умови; організовувати облік працівників, потребуючих поліпшення житлових умов, розподіляти житлову площу відповідно діючого законодавства, забезпечити широку гласність при вирішенні цих питань;

є/ встановити тривалість робочого часу для працівників у відповідності з діючими законодавством, враховуючи специфіку роботи кожної служби;

ж/ не допускати до праці в нічний час, роботи зверх нормативного часу, роботи у вихідні дні та направлення у відрядження вагітних жінок та жінок які мають дітей віком до 3-х років. /Ст.176 -178 КЗпПУ/. Надавати жінкам, що мають дітей, від 3-х до 14 років роботи по режиму неповного робочого часу /ст. 56 КЗ пП України/ за їх бажанням, з виплатою за фактично відпрацьований час;

з/всім робітникам надавати основні щорічні відпустки не менше 24 календарних днів згідно затвердженого графіку, який відповідно до пункту 20 Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців підприємств складається на кожний робочий рік не пізніше 5 січня. Надавати по бажанню працівника право на розділ щорічної відпустки на частини, за умови, що основна безперервна її частина становила не менше 14 календарних днів. За бажанням працівника частина щорічної відпустки може бути замінена грошовою компенсацією /за додаткову оплачувану відпустку/. При цьому тривалість надання працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинно бути менше ніж 24 календарних днів;

і/ за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим нам органом, але не більше 15 календарних днів на рік;

к/ згідно ст.19 Закону України «Про відпустки» з 01 січня 2010 року надати щороку додаткові оплачувані відпустки жінкам, які мають 2 та більше дітей віком до 15 років, одиноким матерям, вдовам та розлученим тривалістю 10 календарних днів / без врахування святкових та неробочих днів/;

л/згідно ст.. 20 Закону України «Про відпустки» надавати жінкам відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами, а також відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку з частковою оплатою, а якщо дитина потребує домашнього догляду / згідно медичної довідки/ - до досягнення дитиною 6 –ти річного віку без оплати;

м/ згідно ст.15 Закону України «Про відпустку» надавати працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в навчальних закладах оплачувану відпустку;

н/ надавати працівникам додаткові відпустки за ненормований робочий день (додаток № 2);

о/ інвалідам І та ІІ груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, ІІІ групи -26 календарних днів.

1. Адміністрація здійснює свої обов’язки у відповідних випадках спільно або домовленістю з профспілковим комітетом.

**Профспілковий комітет зобов’язується:**

 Контролювати та вимагати виконання адміністрацією Законодавства про робочий час, своєчасність та правильність надання відпустки.

**ІV. Оплата праці**

**Адміністрація зобов’язується**

1. Провести у відповідності із штатним розписом тарифікацію робітників.
2. Виплачувати своєчасній виплаті заробітної плати у відповідності із Постановами КМУ від 30.08.02 № 1298 та від 22.08.05 № 790 « Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів та коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

Дні виплати заробітної плати:

за першу половину місяця – 15 числа поточного місяця,

за другу половину місяця – 30 числа поточного місяця.

1. Розрахункові листки видавати працівникам не пізніше, ніж за один день до строку виплати заробітної плати.
2. Проводити індексацію заробітної плати та інших доходів в зв’язку з ростом індексу споживчих цін у відповідності з ЗУ «Про індексацію грошових доходів».
3. Проводити виплату з урахуванням трудової участі кожного робітника надбавки до заробітної плати у розмірі 50% посадового окладу у відповідності до спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров’я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення», Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.06 № 268 « Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» та Постанови від 06.02.2008 року № 34 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України»:

– за високі досягнення у праці;

 - за виконання особливо важливої роботи ( на термін її виконання);

- за складність і напруженість роботи.

1. Відповідно до п.3.1.1 розподілу 3 Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення, затверджених спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров’я України від 05.10.2005 № 308/19 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення» професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітниками, які виконують у тій же самій установі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов’язки тимчасового відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50 % посадового окладу за основною посадою.

 Конкретний розмір цих доплат установлюється керівником установи, залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

1. Надавати працівникам матеріальну допомогу та премії згідно з додатком № 5.
2. Відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати несе персонально начальник відділу.

**Профспілковий комітет зобов’язується:**

 Проводити контроль за правильністю тарифікації працівників відділу охорони здоров’я, встановлення їм посадових окладів, своєчасної виплати заробітної плати відповідно фінансування.

**V. Охорона праці та укріплення здоров’я працюючих**

**Адміністрація зобов’язується:**

1. Забезпечити здорові та безпечні умови праці, виробничого побуту у відповідності з вимогами нормативних документів по охороні праці і санітарним нормам.
2. Привести обладнання у відповідність вимогам нормативних актів про охорону праці.
3. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму (додаток № 1).
4. При прийнятті на роботу працівника і в процесі роботи проводити в установлені строки навчання та інструктажі з питань охорони праці.
5. Для надання першої медичної допомоги придбати аптечки, які поповнювати у міру використання медикаментів, але не менше 4-х разів на рік.
6. Здійснювати за встановленими нормами своєчасну видачу мила працівникам, робота яких пов’язана з забрудненням, а також забезпечити милом умивальники (додаток №3).
7. Відшкодовувати працівникам шкоду, заподіяну каліцтвом або іншими ушкодженнями здоров’я, пов’язаними з виконанням трудових обов’язків в повному розмірі втраченого заробітку відповідно до ст. 9 ЗУ «Про охорону праці».

**Профспілковий комітет зобов’язується:**

1. Силами комісії по охороні праці та позаштатними інспекторами забезпечити контроль за діяльністю адміністрації по забезпеченню здорових та безпечних умов. Праці.
2. Проводити контроль за виконанням працівниками галузі охорони здоров’я вимог, правильних норм та стандартів охорони праці.
3. Контролювати своєчасність та правильність виплати матеріальної допомоги працівниками.
4. Сприяти видачі путівок на пільгових умовах на санітарно – курортне лікування, що придбані за рахунок коштів фонду соціального страхування. Про наявність путівок та їх реалізацію своєчасно доводити до відома працюючих.
5. Організовувати оздоровлення та відпочинок дітей співробітників під час зимових та літніх канікул по пільгових путівках за рахунок коштів фонду соціального страхування та бюджету профспілкової організації.
6. Забезпечити безкоштовними путівками в табори відпочинку дітей працівників відділу із багатодітних сімей, що евакуювалися з зони ЧАЕС.

**VI. Соціально - побутові питання.**

**Адміністрація зобов’язується :**

1. Клопотати в органах місцевих рад про виділення працівникам житлової площі, земельних ділянок, позик під індивідуальне будівництво та сади – городи.
2. Надавати пільги учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС у відповідності із Законом України «Про статус та соціальний захист громадян, що постраждали в наслідок Чорнобильської катастрофи».

**Профспілковий комітет зобов’язується:**

1. Забезпечити контроль за правильністю обліку працівників, що потребують покращення житлових умов у відповідності з житловим законодавством.
2. Надавати всебічне сприяння адміністрації у вирішенні питань по забезпеченню робітників ділянками під сади – городи.
3. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки, що її потребують згідно затвердженого кошторису.
4. Сприяти розвитку фізкультури, спорту, художньої самодіяльності.

**VII. Забезпечення діяльності профорганізації.**

1. Адміністрація надає профспілковому комітету в безкоштовне користування необхідне для роботи оснащення, приміщення, засоби для зв’язку, транспорт для вирішення соціально-побутових питань працівників відділу охорони здоров’я /ст..249 КЗ П ПУкраїни/.
2. Голові профспілкового комітету, не звільненого від основної роботи, членам профспілкового комітету та профактиву надається одна година на день із збереженням заробітної плати для виконання ними громадянських обов’язків.
3. Профкому надається вся необхідна інформація з питань, що є предметом цього колективного договору.
4. Адміністрація зобов’язується проводити відрахування із заробітної плати працівників членські внески, за письмовими заявами членів профспілки і в 3-х денний термін перераховувати їх на р/р профорганізації.
5. Надавати можливість профактиву навчання з питань профспілкової роботи, приймати участь в з’їздах, конференціях, в роботі пленуму із збереженням заробітної плати.
6. Роботодавець зобов’язаний відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно – масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці виділених бюджетних асигнувань.

**VIII. Трудові відносини та забезпечення зайнятості працівників**

 Сторони домовилися:

1. Розробити і забезпечити виконання плану соціально – економічного розвитку трудового колективу підприємства.
2. При прогнозуванні масового звільнення понад 5 % від загальної чисельності працюючих розробити та реалізувати узгоджену з профкомом програму забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.
3. Надавати всі пільги і компенсації звільненим працівникам відповідно до законодавства.
4. Не вимагати від працівника виконання робіт, які не обумовлені посадовими інструкціями.
5. Встановлювати тривалість денної роботи згідно з правилами внутрішнього розпорядку.
6. Загальні вихідні встановлюються в суботу та неділю.
7. З метою забезпечення дієздатності відділу організовувати чергування неробочі дні до яких залучати працівників відділу. Графік чергування погоджується з профспілковим комітетом. Компенсація за дні чергування здійснюється відповідно до законодавства.

**IХ. Профспілковий комітет зобов’язується:**

1. Сприяти адміністрації у створенні здорового клімату в трудовому колективі та укріпленні трудової дисципліни.
2. Проводити контроль за виконанням умов колективного договору та законодавства про працю.

**Начальник**

**відділу охорони здоров’я**

**Сумської міської ради О.В.Братушка**

**Голова профспілкового комітету**

**відділу охорони здоров’я**

**Сумської міської ради Я.В.Черненко**

**11 січня 2014 року**

 Додаток № 1

 До Колективного договору

 від 11.01.2014

**К о м п л е к с н і з а х о д и**

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Назва заходу** | **Термін виконання** | **Компл. зах (тис.грн.)** | **Відповідальний** |
| 1. | Навчання працівників правилам техніки безпеки | двічі на рік  | 0,00 | інженер по т/б |
| 2. | Атестація робочих місць на відповідність їх нормативам по охороні праці | раз на 5 років | 0,00 | комісія |
| 3. | Проведення обов’язкових медичних оглядів працюючих | щорічно | 0,00 | заступник начальника з лікувально - профілактичної |
| 4. | Проведення ремонту в приміщеннях відділу  | по необхідності | 0,00 | заступник начальника з економічних питань |
| 5. | Підготовка до роботи в осінньо-зимовий період | до 1 вересня | 0,00 | заступник начальника з економічних питань |
| 6. | Придбання аптечки | постійно | 0,00 | керівник матеріальної групи централізованої |
| 7. | Придбання спец літератури по т/б | постійно | 0,00 | інженер по т/б |
| 8. | Придбання вогнегасників | постійно | 0,00 | інженер по т/б |
| 9. | Освітлення робочих місць | постійно | 1,00 | інженер по т/б |

**Начальник**

**відділу охорони здоров’я**

**Сумської міської ради О.В.Братушка**

**Голова профспілкового комітету**

**відділу охорони здоров’я**

**Сумської міської ради Я.В.Черненко**

 Додаток № 2

 До Колективного договору

 від 11.01.2014

**Список**

**посад і професій, яким згідно діючого законодавства**

 **надається додаткова відпустка за ненормований робочий день.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Найменування посад і професій** | **Кількість додаткової відпустки у календарних днях, яка додається до обов’язкових 24 календарних днів, встановлених Законом «Про відпустку»** |
| Головний бухгалтер ЦБ відділу охорони здоров’я | 7 календарних днів |
| Заступник головного бухгалтера | 7 календарних днів |
| Економісти, бухгалтери, інженери ЦБ ВОЗ СМР  | 7 календарних днів |
| Спеціалісти відділу охорони здоров’я | 7 календарних днів |
| Водій начальника відділу охорони здоров’я  | 4 календарних днів  |
| Начальник центру медичної статистики  | 7 календарних днів  |
| Лікар – статистики  | 7 календарних днів |
| Лікар – методист  | 7 календарних днів |
| Медстатистик  | 7 календарних днів |
| Економіст  | 7 календарних днів |
| Інженер – програміст  | 7 календарних днів |
| Оператор ЕОМ  | 7 календарних днів |

**Начальник**

**відділу охорони здоров’я**

**Сумської міської ради О.В.Братушка**

**Голова профспілкового комітету**

**відділу охорони здоров’я**

**Сумської міської ради Я.В.Черненко**

 Додаток № 3

 До Колективного договору

 від 11.01.2014

**Список**

**професій працівників на одержання мила та миючих засобів**

|  |  |
| --- | --- |
| **Найменування посад і професій** | **Норма видачі мила на місяць** |
| Водій начальника відділу охорони здоров’я | 150 гр. |

**Начальник**

**відділу охорони здоров’я**

**Сумської міської ради О.В.Братушка**

**Голова профспілкового комітету**

**відділу охорони здоров’я**

**Сумської міської ради Я.В.Черненко**

 Додаток № 4

 До Колективного договору

 від 11.01.2014

**Режим робочого часу**

 В відділі охорони здоров’я Сумської міської ради встановлюється наступний режим роботи:

* початок роботи 0 8-00годині, кінець роботи 0 17-15 годині,
* в п’ятницю початок роботи о 8-00годині, кінець – 16-00 годині,
* перерва з 12-00 до 13-00 години.

**Начальник**

**відділу охорони здоров’я**

**Сумської міської ради О.В.Братушка**

**Голова профспілкового комітету**

**відділу охорони здоров’я**

**Сумської міської ради Я.В.Черненко**

 Додаток № 5

 До Колективного договору

 від 11.01.2014

**«Погоджено» «Затверджено»**

**Голова профспілкового комітету Начальник відділу**

**Відділу охорони здоров’я охорони здоров’я**

**Сумської міської ради Сумської міської ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Я.В.Черненко) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(О.В.Братушка)**

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про преміювання працівників відділу охорони здоров’я**

**Сумської міської ради**

 Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України

 від 09.03.06 № 268; спільний наказ

 Міністерства праці та соціальної політики

 України та Міністерства охорони здоров’я

 України від 05.10.2005 № 308/519

 Дане положення про преміювання працівників відділу охорони здоров’я Сумської міської ради вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників в якісному виконанні своїх функціональних обов’язків, покращення організації медичної допомоги населенню міста.

 Преміювання працівників централізованої бухгалтерії, апарату відділу та центру медичної статистики здійснюється з нагоди ювілейних дат (50,55,60 років), державних та професійних свят, та за результатами роботи відповідно до їх особистого вкладу в межах затвердженого фонду оплати праці. Граничними розмірами не обмежується.

На підставі пункту 5.11 розділу 5 спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики та Міністерства охорони здоров’я України від 05.10.2005 № 308/519 розмір премії працівників централізованої бухгалтерії та центру медичної статистики залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу і граничними розмірами не обмежується та нараховується виходячи з розміру посадового окладу з урахуванням надбавки за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання); за складність і напруженість роботи.

 Матеріальна допомога працівникам централізованої бухгалтерії та центру медичної статистики надається, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

 Преміювання керівника відділу та його заступників здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

 Згідно підпункту 2 пункту 2. Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.06 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» преміювання працівників апарату відділу здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, а також до державних і професійних свят та ювілейних дат у межах фонду преміювання, утвореного у розмірі не менше як 10% посадових окладів та економії фонду оплати праці.

 Конкретний розмір преміювання начальника відділу охорони здоров’я Сумської міської ради та його заступників встановлюється розпорядженням міського голови, а працівникам відділу розмір преміювання встановлюється наказом начальника відділу охорони здоров’я Сумської міської ради в залежності від особистого вкладу.

 Згідно підпункту 3 пункту 2. Постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.06 № 268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» керівник має право надавати працівникам апарату відділу матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань та допомогу для оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника в межах кошторисних бюджетних призначень галузі. Кожна з них надається один раз на рік за винятком матеріальної допомоги на поховання, розмір якої не обмежується.