

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Між комунальним некомерційним підприємством «Коростишівська центральна
районна лікарня ім.Д.І Потехіна» Коростишівської міської ради
« на 2021 -2026 роки »**

та

**профспілковими комітетами первинних профспілкових організацій
КНП « Коростишівської центральної районної лікарні»
Профспілки працівників охорони здоров'я України.**

місто Коростишів

Розділ 1.

Загальні положення

1. Мета укладення колективного договору.

1. Цей колективний договір укладено між адміністрацією та трудовим колективом КНП «Коростишівська ЦРЛ ім.Д.І. Потехіна» Коростишівської міської ради з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, реалізації конституційних прав і гарантій працівників та власника, узгодження їх інтересів з питань, що є предметом цього Договору.
2. Договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Основ законодавства України про охорону здоров'я, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод, інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я.
3. У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства сторони Договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.
4. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи КНП «Коростишівської ЦРЛ ім. Д.І.Потехіна » Коростишівської міської ради, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

2. Сторони колективного договору.

1. Комунальне некомерційне підприємство «Коростишівська ЦРЛ ім. Д.І.Потехіна » в особі Керівника Веселовського Олександра Борисовича, який представляє інтереси власника, з однієї сторони.
2. Профспілкові комітети первинних профспілкових організацій Комунального некомерційного підприємства «Коростишівської ЦРЛ ім.Д.І. Потехіна » в особі голови профспілкової організації ВГМПТУ Гайсюк А.А. та КРОППОЗУ Янчука В.Г. , які уповноважені на представництво трудовим колективом, з другої сторони.
3. Адміністрація визнає Профспілковий комітет єдиним представником працівників Комунального некомерційного підприємства, що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників.
4. Сторони визнають повноваження одна однієї й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до

- нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
5. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на Підприємстві протягом усього періоду його дії.
 6. При укладенні Договору сторони виходять із того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, а встановлені законами та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг, за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, прийнятих сторонами, під час укладення цього Договору.
 7. Договір укладений державною мовою й підписаний у 4-х автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику в адміністрації Підприємства, Профспілковому комітеті (2 примірника), органі, що здійснює повідомну реєстрацію колективного договору (далі - реєструючий орган).
 8. Сторони Договору, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством України: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

3. Умови та сфера дії колективного договору.

1. Норми й положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Сторонами.
2. Дія Договору поширюється на всіх працівників Підприємства, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації, тощо. На осіб, які виконують роботи чи надають послуги Підприємству за цивільно-правовими угодами, дія Договору не поширюється.
3. Цей Договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол №12 від « 3.грудня » 2021 року) і набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками з обох сторін. Договір укладено на строк 5 років та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.
4. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, організаційно-правової форми Підприємства, складу, структури та найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей Договір. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не впливають на чинність цього Договору.
5. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно, а рішення приймаються у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.
6. Жодна зі сторін, що уклали цей Договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Договором або припиняють їх

виконання.

7. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору не пізніше, як за 2 місяці до закінчення строку дії цього Договору.
8. У разі зміни власника Підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.
9. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
10. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.
11. Адміністрація протягом п'яти робочих днів, після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до реєструючого органу і протягом 10 днів після реєстрації під розписку доводить його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

Розділ 2.

Виробничі та трудові відносини

1. Адміністрація зобов'язується:

1. Для виконання виробничих завдань Підприємства своєчасно, у відповідності з обсягом наявних коштів, бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.
2. Забезпечувати збереження й розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.
3. Удосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.
4. На запрошення Профспілкового комітету брати участь у заходах щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин.
5. Створювати працівникам умови для своєчасного проходження підвищення кваліфікації відповідно до чинного законодавства.
6. Забезпечувати проведення підвищення кваліфікації інших категорій працівників відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком, у т.ч. шляхом організації виїзних циклових занять.
7. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи їх ділові якості та кваліфікаційні вимоги до посад, на які вони призначаються.
8. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України про працю, під розписку ознайомлювати

- працівників із наказом про прийняття на роботу.
9. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.
 10. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.
 11. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.
 12. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.
 13. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.
 14. Установлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими Адміністрацією, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку тривалості робочого дня (тижня).
 15. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.
 16. Обґрунтовано укладати строкові договори, приймати на роботу за сумісництвом.
 17. Створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці, контролювати дотримання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.
 18. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов.
 19. Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в управлінні Підприємством в межах, визначених цим Договором та статутом Підприємства, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.
2. Проводити роботу з працівниками для забезпечення раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів Підприємства, збереження його майна, тощо.
3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до відома Адміністрації, сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
4. За необхідності запрошувати уповноваже
5. ного представника Адміністрації на засідання Профспілкового комітету, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав

працівників.

6. Здійснювати в межах, передбачених чинним законодавством, громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про працю та про охорону праці, за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним, трудовим договором.
2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.
3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження Адміністрації.
4. Дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.
5. Додержуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, працювати у спеціальному одязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.
6. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Підприємства та на його території.
7. Бережливо ставитися до майна Підприємства, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.
8. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.
9. Додержуватися норм медичної деонтології, етики, моралі, поважати права і гідність пацієнтів.
10. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, майстерність.
11. Утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.
12. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточення.

4. Сторони дійшли згоди про наступне:

1. Узгоджувати між собою всі локальні акти Підприємства з питань трудових відносин і соціально-економічного захисту працівників.
2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в

разі їх виникнення використовувати примирні процедури в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів), за можливості, без порушення встановленого режиму роботи Підприємства.

3. Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів, розпоряджень Адміністрації, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, надання звітів про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

Розділ 3.

Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності у відповідності до законодавства.
2. Тривалість робочого часу забезпечується відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 №319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я».
3. Для адміністративно-господарського та допоміжного персоналу Підприємства встановлюється робочий тиждень тривалістю 40 годин.
4. Для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), встановлюється робочий тиждень тривалістю 38,5 годин. (додаток 11, 3)
5. Для працівників, зайнятих роботою у шкідливих умовах праці, норма робочого часу встановлюється згідно з чинними нормативно-правовими актами України.
6. Для медичних працівників Підприємства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, пов'язана з особливим характером їх праці, відповідно до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163, на підставі результатів атестації робочих місць.
7. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються Адміністрацією і завчасно доводяться до відома працівників.
8. Працівникам Підприємства, в порядку визначеному ст. 61 КЗпП України, може встановлюватись підсумований облік робочого часу з обліковим періодом місяць.
9. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на

- одну годину.
10. Відповідно до ст. 51 КЗпП України встановлюється скорочена тривалість робочого часу (для пацієнтів зазначених даних категорій).
 11. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань, які затверджує Керівник.
 12. Підприємство функціонує сім днів на тиждень. Всі структурні підрозділи працюють згідно графіків роботи, затверджених адміністрацією відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку або посадових інструкцій.
 13. Чергування за графіком у святкові дні в межах місячної норми робочого часу може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі за погодженням з Адміністрацією.
 14. Адміністрація повинна дотримуватись вимог законодавства щодо залучення працівників до чергувань, у тому числі й понад місячну норму робочого часу та оплати праці за такі чергування. Порядок залучення працівників до чергувань та здійснення оплати праці за них визначається наказом Керівника Підприємства, в межах чинного законодавства.
 15. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників становить не менше як 42 години.
 16. У зв'язку з необхідністю надання медичної допомоги населенню у вихідні, святкові та неробочі дні, працівники Підприємства можуть залучатися до чергування понад місячну норму робочого часу, згідно з затвердженим графіком. У цьому разі оплата роботи, яка виконується у святковий день здійснюється у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.
 17. Працівники мають право працювати за сумісництвом, при цьому тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день.
 18. Для працівників Підприємства установлюється п'ятиденний робочий тиждень. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, затвердженими відповідно до законодавства з додержанням встановленої тривалості робочого тижня.
 19. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв (не більше 2-х годин за зміну), за їхньою заявою встановлюється індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Підприємства і працівника. Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Підприємства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Підприємства.
 20. Працівники за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на

умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування на Підприємстві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

21. Надурочні роботи застосовуються у виняткових випадках, визначених чинним законодавством України й лише за відповідним дозволом Профспілкового комітету та з дотриманням вимог ст. 63, 65 КЗпГ України стосовно заборони залучення до надурочних робіт та граничних норм їх застосування.
22. Адміністрація повинна дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та вихідні дні.
23. При зарахуванні працівника на роботу Адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку 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 і колективного договору; ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.
24. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка тривалістю не менше ніж 24 календарних днів (особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи 26 календарних днів).
25. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки, відповідно до норм чинного законодавства України:
за роботу з ненормованим робочим днем - до 7 календарних днів (перелік посад, для яких може встановлюватися ненормований робочий день та кількість днів відпустки визначено в Додатку № 5 до цього Договору);
26. Працівникам Підприємства надаються інші додаткові відпустки, передбачені законодавством України, в тому числі, але не виключно, учасникам бойових дій, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС I та II категорії - тривалістю 14 календарних днів; жінкам які працюють і мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю до 18 років, або усиновили дитину, одинокій матері, яка виховує дитину сама, батьку який виховує дитину без матері, особі, яка взяла дитину під опіку - тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів, протягом календарного року за заявою тощо. За наявності кількох підстав для надання додаткової відпустки загальна її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

27. В день здавання крові працівник звільняється від роботи із збереженням за ним середнього заробітку. Після кожного дня здавання крові донору надається додатковий день відпочину із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки, якщо в день давання крові донор був залучений до роботи за погодженням з Адміністрацією Підприємства, то йому, за бажанням, надається інший день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку (при наявності відповідної довідки).
28. Учасникам бойових дій та інвалідам війни надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік за наявності відповідних документів.
29. Працівникам, що поєднують працю і навчання, надаються додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, визначених законодавством.
30. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати (до 15 календарних днів).
31. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
32. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, на його прохання в інші періоди за погодженням з Адміністрацією.
33. Заробітна плата працівнику на час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до її початку.
34. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного строку безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються тільки у випадках, передбачених законодавством.
35. Щорічна відпустка переноситься на вимогу працівника на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки (ч. 1 ст. 80 КЗпП України). Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у випадках, передбачених ч. 2 ст. 80 КЗпП України.
36. Компенсація за невикористану або частину невикористаної відпустки Працівнику здійснюється в порядку передбаченому чинним законодавством (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).
37. Адміністрація надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджує за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 31 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. За бажанням працівників, які відповідно до ч.13 статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них

час (особи з інвалідністю, жінки які мають двох і більше дітей).
Адміністрація враховує отриману від них інформацію щодо бажаного строку надання відпусток під час складання графіку відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

38. Працівникам Підприємства надаються інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України.

39. Переважне право на одержання відпустки встановлюється за бажанням працівника в зручний для нього час таким категоріям працівників:

особам віком до вісімнадцяти років;

особам з інвалідністю;

жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;

жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;

одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);

опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

дружинам (чоловікам) військовослужбовців;

ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

батькам — вихователям дитячих будинків сімейного типу;

особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (1, 2 категорія);

в інших випадках, передбачених законодавством.

40. Адміністрація зобов'язується надавати першочергове право жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину з інвалідністю використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень).

41. Щорічна відпустка надається в один і той самий період подружжям, які працюють на Підприємстві, за їх бажанням.

4. Забезпечення продуктивної зайнятості

1. Адміністрація зобов'язується:

1. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення робочих місць.

2. Не вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором (посадовою інструкцією), крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

3. Розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями.

4. У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Адміністрація провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.
5. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.
6. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених законодавством про працю України.
7. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (п. 1 ст. 40 КЗпП України) Адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні за цих підстав трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.
8. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.
9. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця у встановлених законодавством про працю випадках здійснювати лише за попередньою згодою Профспілкового комітету.
10. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими із Підприємства з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладання трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. А в разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.
11. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку (ст. 1 19 КЗпП України).
12. За згодою між працівником та Адміністрацією може встановлюватися, як при прийнятті на роботу, так і надалі, неповний робочий день або

неповний робочий тиждень.

13. На прохання вагітної жінки, жінки яка має дитину у віці до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в т.ч. що знаходиться під її опікою, або працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець зобов'язаний установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.
14. Організовувати наставництво висококваліфікованих працівників над молодими фахівцями, їх адаптації в колективі та сприяти професійному зростанню молодих фахівців.
15. Протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки.

2. Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням ~~Адміністрацією~~ законів та нормативних актів із питань зайнятості ~~працівників~~.
2. Проводити спільно з Адміністрацією консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення. Внести пропозиції про перенесення строків або тимчасове зупинення чи скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.
3. Забезпечувати захист вивільнюваних ~~працівників~~ ~~згідно~~ чинного законодавства.
4. Розглядати обґрунтоване письмове подання ~~Адміністрації~~ про розірвання трудового договору з працівником. ~~Вона~~ ~~має~~ ~~бути~~ ~~первинною~~ профспілкової організації, що діє на підприємстві, в випадках, передбачених законодавством. Повідомити ~~Адміністрацію~~ про прийняте рішення в письмовій формі протягом трьох ~~рабочих~~ ~~днів~~ після його прийняття.
5. Вести роз'яснювальну роботу серед ~~працівників~~ з питань організації праці та зайнятості. Надавати ~~працівникам~~ ~~консультації~~ правову допомогу та консультації щодо застосування чинного ~~законодавства~~.
6. Здійснювати контроль за дотриманням ~~порядку~~ Правил внутрішнього трудового розпорядку, ~~вимог~~ ~~застосування~~ ~~згідно~~ з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

Розділ 4. Оплата праці

(ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ ТА ПЛАТІЖІ)

Роботодавець зобов'язується:

1. Формувати оплату праці на підставі ~~норм~~ ~~з~~ ~~інших~~ нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузеві ~~та~~ ~~інших~~ метод, цього Колективного договору.
2. Встановити працівникам Закладу:

- розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу на рівні 2893 грн з 01.12.2021 року з доплатою до мінімальної заробітної плати, визначеної Законом України про державний бюджет України на відповідний рік (Додаток № 1);
- розміри підвищень, доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні не нижчому, ніж визначені:
- постановами 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»;
- від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;
- від 16.02.2011 №123 «Про деякі заходи щодо підвищення престижності праці медичних працівників, які надають медичну допомогу хворим на туберкульоз» (згідно з профілем або за наявності відповідних підрозділів у закладі);
- від 20.03.2013 №174 «Деякі питання оплати праці працівників протитуберкульозних закладів» (згідно з профілем або за наявності відповідних підрозділів у закладі);
- від 11.05.2011 №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також іншими актами законодавства.

Положення про оплату праці (Додаток №24)

3. Підвищувати посадові оклади

3.1 За наявності кваліфікаційної категорії.

1. Керівникам закладів охорони здоров'я, та їх заступникам з числа лікарів та провізорів посадовий оклад, що відповідає тарифному розряду за групою з оплати праці, підвищується за наявності кваліфікаційної категорії за спеціальністю "організація та управління охороною здоров'я"

а) керівникам та їх заступникам (лікарям, провізорам) - за спеціальностями "організація і управління охороною здоров'я" та "організація та управління фармацією", які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію - на 44,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
- першу кваліфікаційну категорію - на 31,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
- другу кваліфікаційну категорію - на 24,1 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

б) керівникам із числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним медичним сестрам (головним фельдшерам), які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію - на 28,3 відсотка тарифної ставки

працівника I тарифного розряду;

- першу кваліфікаційну категорію - на 18,4 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- другу кваліфікаційну категорію - на 8,7 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду

2. У разі призначення лікаря (провізора) на посаду керівника закладу, установи або його заступника з числа лікарів (провізорів) йому протягом трьох років з дня призначення на керівну посаду здійснюється підвищення посадового окладу за кваліфікаційну категорію за лікарською (фармацевтичною) спеціальністю, яку він мав, у розмірах, передбачених цим пунктом.

3. Керівникам структурних підрозділів - лікарям посадовий оклад встановлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють.

4. Іншим медичним та фармацевтичним працівникам посадовий оклад встановлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови їх роботи за тією спеціальністю, за якою присвоєно кваліфікаційну категорію.

5. Виплата заробітної плати з урахуванням підвищення посадового окладу за наявності кваліфікаційної категорії проводиться працівникам протягом п'яти років з дня затвердження наказом органу (закладу) охорони здоров'я рішення атестаційної комісії про її присвоєння (підтвердження). Особам, які бажають пройти атестацію на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії і своєчасно подали необхідні документи в атестаційну комісію (не пізніше як за два місяці до закінчення 5-річного строку з моменту попередньої атестації (переатестації), указана виплата проводиться до винесення рішення атестаційної комісії про її підвищення (підтвердження) або відміну.

3.2. За оперативне втручання

Посадові оклади лікарів-хірургів усіх найменувань, лікарів-анестезіологів та лікарів-ендоскопістів, у тому числі керівників структурних підрозділів - лікарів цих спеціальностей підвищуються за здійснення оперативних втручань у залежності від обсягу, складності й характеру їх праці при роботі до 40 відсотків посадового окладу.

3.3. За диплом з відзнакою

Лікарям усіх спеціальностей та провізорам (крім лікарів-інтернів та провізорів-інтернів), які отримали диплом з відзнакою після закінчення вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладів, посадовий оклад, що визначений за тарифними розрядами, підвищується протягом 5 років на 5 відсотків.

3.4. За керування санітарним транспортом

Водіям санітарних автомобілів місячні тарифні ставки підвищуються на 20 відсотків.

3.5. У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці

Конкретний перелік посад працівників, яким посадові оклади (тарифні ставки) підвищуються у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці затверджується

в (додатку 16, 17.)

3.6. Інші підвищення посадових окладів (тарифних ставок)

Керівним працівникам (керівнику закладу, його заступникам, головному бухгалтеру та його заступникам, начальнику планово-економічного відділу, головним фахівцям (за наявність поліклініки) посадові оклади підвищуються на 15 відсотків.

4. Встановлювати наступні доплати:

4.1. Доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт

1. Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують у тому ж самому закладі, установі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, конкретний розмір цих доплат встановлюється керівником закладу, залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

2. Керівникам закладів охорони здоров'я - лікарям та їх заступникам - лікарям дозволяється вести в закладах, установах, у штаті яких вони є, роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25 відсотків посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

Зазначена робота керівників закладів охорони здоров'я - лікарів та їх заступників - лікарів повинна відображатись у відповідних медичних документах.

4.2. Доплати за роботу в нічний час

1. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

2. Працівникам, зайнятим наданням екстреної допомоги, а також тим, хто працює у відділеннях (палатах) анестезіології та інтенсивної терапії, для новонароджених дітей, у пологових (акушерських) відділеннях провадиться доплата в розмірі 50 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. (Додаток 8)

4.3. Інші доплати

1. Працівникам (у т. ч. молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки). (Додаток 15)

5. Встановлювати наступні надбавки:

Надбавки за тривалість безперервної роботи

Надбавки за тривалість безперервної роботи нараховуються кожного місяця за

основною посадою, при роботі за сумісництвом.

- за вислугу років лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою і професіоналам з вищою немедичною освітою залежно від стажу роботи у розмірі:

- 10 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;

- 20 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;

- 30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років;

- за тривалість безперервної роботи – 10 – 60 % посадового окладу (структурні підрозділи закладів охорони здоров'я, які здійснюють діагностику туберкульозу і надають лікувальнопрофілактичну допомогу хворим на туберкульоз).

Надбавка за складність та напруженість в роботі – працівникам за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі – проводиться у межах фонду заробітної плати, граничними розмірами не обмежується.

Водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10 %; водіям I класу - 25 %.

6. Інші питання оплати праці

1. Чергування вдома

Лікарі та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою закладів охорони здоров'я, які зайняті наданням медичної допомоги населенню, у т.ч. екстреної, можуть залучатися до чергування вдома.

Чергування вдома може надаватись лікарям - до п'яти посад з основних лікарських спеціальностей та чотирьох посад фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (лаборант, рентгенлаборант, сестра медична операційна, сестра медична - анестезист) з урахуванням укомплектованості штатів, виробничої необхідності, кількості викликів і експертної їх оцінки.

Чергування здійснюються як у межах місячної норми робочого часу відповідних працівників за обліковий період, так і за її межами.

Чергування вдома в денний та нічний час ураховується як півгодини за кожну годину чергування та оплачується, виходячи з посадового окладу з урахуванням підвищення за кваліфікаційну категорію.

У разі виклику працівника під час чергування (у заклад, на місце події та додому до хворого) час, витрачений на виклик, оплачується за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, встановленого за штатним розписом, із збереженням діючого порядку оплати праці працівників охорони здоров'я у нічний час.

2. Чергування у стаціонарі

Заклади охорони здоров'я, які мають стаціонари, належать до безперервно діючих закладів, медична допомога в яких надається цілодобово. Чергування у стаціонарах здійснюються за рахунок місячної та понадмісячної норми робочого часу працівника. Робочий час медичних працівників ураховується помісячно. Місячна норма робочого часу визначається, виходячи з установленної для даного

працівника щоденної тривалості робочого часу, передбаченої для шестиденного робочого тижня, та кількості робочих днів у даному місяці. У місячну норму робочого часу включаються всі види робіт, які виконуються працівниками (тобто основна робота, чергування, виклик для надання допомоги хворим вдома тощо).

Залучення до чергувань лікарів амбулаторно-поліклінічних підрозділів лікувальних закладів, диспансерів, пологових будинків тощо проводиться за їх згодою та відповідно до діючого законодавства про працю.

Забороняється залучати до роботи в нічний час та до надурочних робіт осіб, які перелічені в статтях 55, 63 Кодексу законів про працю України.

Чергування в межах місячної норми робочого часу здійснюються штатними медичними працівниками за рахунок зменшення тривалості змін протягом місяця.

Якщо чергування здійснювалось у робочі дні згідно з графіком роботи в межах місячної норми робочого часу, то додаткова оплата (понад посадовий оклад) не проводиться.

Чергування за графіком у святковий день в межах місячної норми робочого часу може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або в розмірі одинарної годинної ставки понад оклад (статті 72, 107 КЗпП України).

Лікарі та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою можуть залучатися за їх згодою до чергувань понад місячну норму робочого часу без займання штатних посад з оплатою з фонду оплати праці.

У цьому разі оплата роботи, яка виконується у робочі дні тижня, проводиться понад оклад, а у вихідний день за графіком, святковий день - у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад (статті 106, 107 КЗпП України).

За чергування у нічний час проводиться додаткова оплата в розмірах, установлених у пункті 4.2 розділу 5. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником оплата проводиться за фактично відпрацьовані години як робота в надурочний час (ст.106 КЗпП України).

Чергування понад місячну норму робочого часу не є сумісництвом.

Залучення працівників до чергувань понад місячну норму робочого часу можливе тільки в тих випадках, коли в закладі відсутні вакантні посади за цією спеціальністю.

Годинні та денні ставки, передбачені цим пунктом, визначаються виходячи з посадового окладу, встановленого з урахуванням підвищень.

3. Відрядна оплата праці

З метою зміцнення зацікавленості працівників у зростанні продуктивності праці та підвищенні рівня її нормування, якості робіт, що виконуються, керівники закладів та установ за умовами, що передбачені колективним договором, можуть вводити відрядну оплату праці.

Відрядна оплата праці може вводитись у межах фонду заробітної плати працівників, для яких вона застосовується. Відрядні розцінки встановлюються, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки) за відповідною посадою (професією) і кваліфікації, а тим, хто працює за міжгалузевими єдиними нормами виробки або прогресивнішими нормами трудових витрат, - з підвищенням вказаного окладу (ставки) на 10 відсотків.

4. Окремі види оплати праці

Оплата праці працівників закладів (відділів, відділень, лабораторій, кабінетів) зубопротезування проводиться та стоматологічної допомоги

- у закладах, які перебувають на госпрозрахунку за погодинно-преміальною системою, за винятком зубних техніків, полірувальників, ливарників та інших робітників, зайнятих на зуботехнічних роботах, оплата праці яких проводиться за відрядно-преміальною системою.

Погодинні ставки зубних техніків, оплата праці яких здійснюється за відрядною системою, розраховуються, виходячи з посадових окладів зубних техніків

(**Додаток 1**) та встановленої середньомісячної норми робочого часу.

Якщо комісією закладу з контролю за якістю роботи із зубопротезування встановлено непридатність зубного протеза внаслідок неякісного його виготовлення, то із заробітної плати конкретного винуватця - посадової особи (лікаря, зубного техника, полірувальника, ливарника та інших робітників, які зайняті на зуботехнічних роботах) утримується вартість бракованого зубного протеза в порядку, передбаченому діючим законодавством.

5. Умови оплати праці лікарів, які залучаються для проведення обов'язкових медоглядів.

Лікарям, які проводять обов'язкові медичні огляди категорій працівників (громадян) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.09.96 № 1138, які надаються в державних закладах охорони здоров'я та вищих медичних закладах освіти, «Про затвердження переліку платних послуг», оплата праці здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду закладу охорони здоров'я за фактично відпрацьований час, виходячи з посадових окладів (тарифних ставок), передбачених (**Додатком №1**).

6. Преміювання працівників та надання матеріальної допомоги

Преміювання працівників проводиться у межах фонду заробітної плати.

Керівники закладів та установ за погодженням з профспілковими комітетами затверджують положення про преміювання працівників. (**Додаток №23**)

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

Преміювання головного лікаря здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

7. Заробітну плату виплачувати:

- аванс 15 числа кожного місяця .

- за другу частину місяця до 1 числа кожного наступного місяця .

1. При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 50 % посадового окладу працівника та

- нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні, незалежно від графіка роботи (змінності) конкретного працівника. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічних відпусток не пізніше ніж за три робочих дні до їх початку.
2. У випадку підвищення посадових окладів застосовувати коригуючі коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток.
 3. При переведенні працівника на іншу нижчеоплачувану роботу, зберігати його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.
 4. Оплачувати робочий час, що припадає на святкові дні у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, або шляхом надання іншого дня відпочинку (за бажанням працівника).
 5. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Закладу згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також інших актів законодавства.
 6. У випадку заборгованості на один і більше календарні місяці виплати заробітної плати виплачувати 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.
 7. Зберігати середній заробіток, як за основним місцем роботи, так і на роботі за сумісництвом медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки, як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.
 8. Забезпечити надання інших передбачених чинним законодавством гарантій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження та компенсацій для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному діючим законодавством.
 9. 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 за роботу в надурочний час.
 10. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі середньої заробітної плати, але не менше $\frac{2}{3}$ їх посадового окладу.
 11. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, своєчасно вносити відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.
 12. У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства,

працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

13. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим Колективним договором.

14. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат, розміри і основи утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті.

8. Матеріальна допомога:

Медичним працівникам Підприємства під час надання основної щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, у межах фонду заробітної плати.

(Додаток № 22)

9. Інші питання організації оплати праці на Підприємстві.

1. Найменування професій (посад) визначається відповідно до вимог Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних професій у галузі охорони здоров'я.
2. Атестація керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників проводиться в установлені законодавством строки.
3. Медичним працівникам - лікарям та середньому медичному персоналу, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки, Підприємство зберігає та виплачує середній заробіток згідно законодавства України.
4. Адміністрація своєчасно ознайомлює працівників з умовами оплати праці. Зміни умов заробітної оплати праці здійснюються в порядку, визначеному чинним законодавством.
5. Оплата праці за надурочний час працівникам із погодинною системою оплати праці здійснюється в подвійному розмірі годинної ставки за фактично відпрацьований надурочний час. Працівникам, для яких застосовується підсумований облік робочого часу, оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді (ст. 106 КЗпП України).
6. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові посадового окладу.
7. Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього Підприємства, працівник повинен попередити Адміністрацію.
8. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.
9. Час простою з вини працівника не оплачується.
10. Адміністрація здійснює компенсацію втрати частини доходу у випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати працівникам у порядку та розмірах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України

від 21.02.2001 № 159 «Про компенсацію громадянам утрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їхньої виплати».

11. Адміністрація зобов'язується здійснювати індексацію заробітної плати працівників за умови, що величина індексу споживчих цін перевищує встановлений поріг індексації відсоток у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про індексацію грошових доходів населення».
12. Заробітна плата виплачується в першочерговому перед іншими платежами порядку. Адміністрація несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством. При встановленні факту неправильної оплати праці Адміністрація зобов'язана вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.
13. У разі затримки виплати заробітної плати, Адміністрація надаватиме Профспілковому комітету інформацію про наявність коштів на рахунках Підприємства.
14. Адміністрація зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.
15. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за два місяці до такого запровадження чи зміни.
16. При кожній виплаті заробітної плати працівникам надається інформація про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат: розміри й підстави нарахувань, утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

Розділ 5. Охорона праці

6.1. Роботодавець зобов'язується:

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.
2. Забезпечити умови праці, оснащення робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин.
3. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці у Заводі 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.
4. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

- 5.Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
- 6.Не допускати до роботи працівників, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.
- 7.До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускати працівників виключно за наявності висновку психофізіологічної експертизи.
- 8.Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх найманих працівників Закладу, зокрема, своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску.
- 9.Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. №1642) за рахунок коштів місцевих бюджетів.
- 10.Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, щодо:
- створення у Закладі 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 в Закладі аварій та нещасних випадків¹.
- 11.Створити атестаційну комісію для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу представників Профкому.
- 12.Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці. Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі

¹ ст. 13 Закону України «Про охорону праці»

- аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.
13. За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.
14. 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.
15. Надавати працівникам, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, пільг і компенсацій, включаючи встановлення скороченого робочого тижня, підвищення рівня зарплати, додаткової оплачуваної відпустки (додатки № 1, № 4 -8, № 11, № 15-17).
16. Забезпечити працівників відповідно до Типових норм спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту .
(додаток № 19)
17. Працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безплатно забезпечувати молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами, милом, мийними та знешкоджувальними засобами .
(додатки № 20, № 21)
18. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом (зокрема, комплектами санітарного одягу – білими халатами, хірургічними костюмами), спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 19).
19. Забезпечити за рахунок Закладу прання, знезараження, відновлення та ремонт спецодягу.
20. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні змиваючі та знешкоджуючі засоби (додаток № 20).
21. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами (додаток № 25).
22. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Закладу згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період до початку опалювального сезону.
23. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:
- які надають медичну допомогу хворим – проти грипу;
 - які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції – проти вірусного гепатиту;

- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності проти інших інфекційних хвороб.

24. Організувати за свій рахунок проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, зокрема, щорічного профілактичного обстеження, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників без відшкодування бланків.

На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

25. Використовувати можливість притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також здійснювати відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

26. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від обов'язкового медичного огляду.

27. На час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно графіку) зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

28. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.

29. 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.

30. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

31. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Закладу або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

32. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Закладу за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і вищестоящої організації Профспілки.

33. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним

випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

34. Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі 50 % заробітної плати (на час втрати працездатності).

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

36. Розробляти необхідні локальні 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.

37. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

38. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці².

39. Створити комісію з охорони праці в установі за рішенням трудового колективу, з участю, пропорційно, представників адміністрації і профспілки, відповідно до Типового положення, затвердженого Державним комітетом України по нагляду за охороною праці.

40. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік за наявності фінансування (згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці» — не менше 0,5%).

6.2. Профком зобов'язується:

1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

2. Здійснювати громадський контроль за повним та своєчасним відшкодуванням потерпілим від нещасних випадків на виробництві та їхнім сім'ям за рахунок коштів Фонду соціального страхування України, а також наданням роботодавцем закладу потерпілим від нещасних випадків на виробництві додаткової матеріальної допомоги.

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

4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації Закладу негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або

² ст. 25 Закону України «Про охорону праці»

здоров'ю працівників.

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

6. Брати участь у:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці в Закладі;
- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання.

7. Брати участь у комісіях закладу:

- розслідування нещасних випадків і профзахворювань;
- прийняття в експлуатацію нових об'єктів виробничого та соціального призначення, нових виробничих дільниць і технологічного обладнання;
- перевірки знань з питань охорони праці
- з охорони праці;
- обстеження умов і стану безпеки на робочих місцях працівників закладу.

8. Регулярно спільно з адміністрацією розглядати на зборах трудового колективу питання про стан охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки.

6.3. Працівники зобов'язуються:

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних 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.

2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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.

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.

7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Закладу.

8. Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

9. Співпрацювати з роботодавцем для створення здорових і безпечних умов

праці

1.

1

2

3

4

1

2

праці, охорони праці та здоров'я.

Розділ 6.

Забезпечення соціально-побутових потреб працівників

1. Сторони зобов'язуються:

1. Здійснювати контроль за роботою комісії із соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування на підприємстві.
2. Здійснювати контроль за нарахуванням і виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.
3. Забезпечити працівників Підприємства подарунками до новорічних та інших свят (при наявності коштів).
4. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 №2866 «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».
5. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції».
6. Контролювати додержання законодавства про відпустки.
7. Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи Підприємства та зміцнення трудової дисципліни.

2. Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати збереження середнього заробітку, забезпечувати гарантійні та компенсаційні виплати, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням відповідно до чинного законодавства. Створювати належні умови для діяльності Комісії із соціального страхування.
2. Дотримуватися законодавства України про працю.
3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, у терміни визначені законодавством.
4. Призначати і виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності, допомогу по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї, вагітності, пологах тощо відповідно до чинного законодавства України.
5. З урахуванням специфіки роботи окремих працівників або служб, впроваджувати, за заявами працівників, гнучкий графік роботи за згоди керівника структурного підрозділу та за погодженням із Профспілковим комітетом.

3. Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Надавати матеріальну допомогу членам первинної профспілкової організації Підприємства у випадку настання складної життєвої ситуації (тяжка хвороба, пожежа, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків,

- сестри, брата) за рішенням Профспілкового комітету. (додаток 22)
2. Організовувати проведення культурно-масових і оздоровчих заходів для працівників Підприємства. (при наявності коштів)
 3. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту. Надавати консультації та роз'яснення працюючим щодо їх трудових та соціально-економічних прав, передбачених чинним законодавством та Колективним договором.
 4. Захищати права працівників під час розгляду трудових спорів.

Розділ 7.

Гарантії діяльності профспілкового комітету.

1. Адміністрація зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Профспілкового комітету, встановлених чинним законодавством. Не допускати втручання в діяльність Профспілкового комітету.
2. Забезпечувати Профспілковому комітету можливість розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.
3. Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.
4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілкового комітету, щомісячно й безоплатно перераховувати на рахунок Профспілкового комітету членські профспілкові внески із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору під час виплати заробітної плати. Адміністрація не вправі затримувати перерахування зазначених коштів, чи використовувати їх не за призначенням.
5. Якщо виконання громадських обов'язків пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів Підприємства. (при наявності коштів)
6. Членів виборних Профспілкового комітету звільняти від роботи зі збереженням середнього заробітку на час участі як делегатів на конференціях, що скликаються профспілками, а також у роботі пленумів та президій.
7. Забезпечувати членам Профспілкового комітету та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням генеральної, галузевої, обласної галузевої й регіональної угод та цього Договору.
8. Не застосовувати до працівників, обраних до складу Профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з Профспілковим

комітетом.

9. Розглядати вимоги й подання Профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
10. На вимогу Профспілкового комітету надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.
11. Не перешкоджати здійсненню громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, про охорону праці на Підприємстві членами Профспілкового комітету.
12. Наказом головного лікаря створити в закладі комісію по соціальному страхуванню.

Розділ 8

Гарантії працівникам.

1. Роботодавець зобов'язується.

1. Не розривати трудовий договір з працівниками — членами профспілки без попередньої згоди профкому у випадку ;
 - зміни в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації або перетворенню закладу, скороченню чисельності, або штату працівників.
 - виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваним роботам внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи.
 - систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором
 - прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин
 - неявлення на роботу більше 4 місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах. За працівниками, які втратили непрацездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом, або професійним захворюванням, місце роботи зберігається до відновлення непрацездатності або встановлення інвалідності.
2. Розглядати рекомендації профкому у випадках ;
 - визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації.

ліфікації

- визначення працівників яким у першочерговому порядку пропонують вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення
- визначення працівників ,яким виплачується матеріальна допомога та її розмір.

3. На запрошення брати участь у засіданні профкому ,зборах первинної проф-спілкової організації.

2 .Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Дотримуватися зобов'язань, покладених на нього чинним законодавством і цим Колективним договором.
2. Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників.
3. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінному виконанню ними своїх трудових обов'язків.
4. У випадку прийняття Адміністрацією рішення, що порушує умови Колективного договору, вносити подання про усунення цих порушень протягом 10 днів.
5. Забезпечити участь представників Профспілкового комітету в роботі комісії із розслідування причин і обставин нещасних випадків на виробництві, профзахворювань та проведенні атестації робочих місць.
6. Організувати навчання працівників основам трудового законодавства, охорони праці.
7. Здійснювати контроль за наданням працівникам-учасникам бойових дій та особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, пільг, передбачених законодавством України.
8. Вносити пропозиції Адміністрації щодо поліпшення умов праці та виробничого побуту, надання працівникам додаткових відпусток, преміювання тощо.
9. Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією чинного трудового законодавства та Закону України «Про охорону праці», вимагати усунення виявлених недоліків.
10. Організовувати і проводить культурно-масові заходи до визначних дат і свят.(за наявності коштів)

3.Розв'язання спорів

1. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.
2. Працівники звертаються з будь-якими спірними питаннями безпосередньо до керівника, у підпорядкуванні якого він перебуває (керівник структурного підрозділу).

3. Керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту звернення працівника, або з моменту, коли йому стало відомо про проблему.
4. Якщо проблему не вирішено на рівні структурного підрозділу, працівник звертається до Адміністрації.
5. Адміністрація Підприємства протягом п'яти днів розглядає звернення працівника і повідомляє працівнику про своє рішення у письмовій формі.
6. При виникненні трудового спору, який сторони самостійно не можуть врегулювати, ці спори вирішуються Комісією з трудових спорів Підприємства (далі - КТС).
7. КТС є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів на Підприємстві.
8. Рішення КТС є обов'язковим для виконання сторонами у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.
9. Працівник має право звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався, або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви. У разі незгоди з рішенням комісії, працівник чи Роботодавець можуть оскаржити його в суді протягом десяти днів.(додаток 26)

Розділ 9.

Контроль за виконанням колективного договору.

1.Порядок внесення змін та доповнень, контроль за виконанням колективного договору.

1. Протягом строку дії Колективного договору кожна зі Сторін може виступити ініціатором внесення змін та доповнень до нього. Зміни та доповнення до Колективного договору приймаються за згодою Сторін.
2. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства: генеральної, галузевої, регіональної угод.
3. Пропозиції про внесення змін до Колективного договору подаються письмово на розгляд спільної комісії, утвореної сторонами Колективного договору. Свої висновки та пропозиції комісія вносить для обговорення на спільне засідання Адміністрації і Профспілкового комітету. Ці зміни набувають чинності після їх затвердження на загальних зборах трудового колективу і підписання уповноваженими представниками Сторін.
4. Зміни та доповнення до Колективного договору підлягають повідомній реєстрації в реєструючому органі.

2. Адміністрація та Профспілковий комітет домовились:

1. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по Колективному договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення реалізації положень Колективного договору.
2. Звітувати про хід виконання Колективного договору один раз в рік, на спільному розширеному засіданні Адміністрації та Профспілкового комітету, або на конференції чи зборах трудового колективу.
3. Осіб, винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням положень Колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до чинного законодавства.
4. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору. Результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома Сторін Договору та інших зацікавлених осіб. (додаток 28).
5. Сторони утворюють спільну комісію, яка здійснює контроль за виконанням положень Договору. (додаток 27).
6. Сторони, які уклали цей Колективний договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством України.
7. Працівники Підприємства, винні у порушенні чи невиконанні положень колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність згідно чинного законодавства.

3.Строк колективного договору

1. Цей Договір укладено строком на 5 років. Договір набуває чинності з дня його ухвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання сторонами.
2. Цей Договір діє до укладення нового колективного договору.
3. Сторони вступають у переговори з метою укладення нового колективного договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії цього колективного договору.

Підписи Сторін:

Керівник

Веселовський О.Б.

Голова Профспілкового комітету

Гайсюк А.А.

Голова Профспілкового комітету

Янчук В.Г.

1. Визначення посадових окладів (тарифних ставок) працівників закладу

1.1. Розміри тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що застосовуються	
	з 1 грудня 2021 року тарифна ставка I розряду - 2893 грн	
1	1	2893
2	1,09	3153
3	1,18	3414
4	1,27	3674
5	1,36	3934
6	1,45	4195
7	1,54	4456
8	1,64	4745
9	1,73	5005
10	1,82	5265
11	1,97	5699
12	2,12	6133
13	2,27	6567
14	2,42	7001
15	2,58	7464
16	2,79	8071
17	3	8679
18	3,21	9287

1.2. Схеми тарифних розрядів посад працівників лікарні визначення розмірів посадових окладів окремих категорій працівників, яким тарифні розряди не встановлюються

1.2.1. Схема тарифних розрядів посад керівних працівників лікарні, що встановлюються за групами з оплати праці

Посади		Тарифні розряди
1.	Керівник (головний лікар)	16
2.	Головна медична сестра	11
3.	Начальник планово-економічного відділу	11
4.	Начальник відділу кадрів	10
5.	Керівник аптечного складу	12

1.2.2. Заступникам керівників закладу посадові оклади встановлюються на 5 - 15 відсотків нижче від посадового окладу відповідного керівника, а головному бухгалтеру - на 10 - 30 відсотків.

1.2.3. Керівникам структурних підрозділів - лікарям посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів лікарів відповідних спеціальностей та кваліфікаційних категорій (за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють), з урахуванням підвищення на 10-25 відсотків у залежності від обсягу роботи:

б) для керівників структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій, відділів тощо) - лікарів у таких розмірах:

- на 10 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- на 20 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- на 25 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою медичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 6 одиниць (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів).

1.2.4. Схеми тарифних розрядів посад лікарів

Посади		Тарифні розряди
1.	Лікарі-хірурги всіх найменувань і лікарі-ендоскопісти, лікарі-анестезіологи вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	14 13 12 11
2.	Лікарі-інтерни, лікарі-стажисти за такими лікарськими спеціальностями: лікар-хірург (всіх найменувань), лікар-ендоскопіст, лікар-анестезіолог	10
3.	Лікарі інших спеціальностей: вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	13 12 11 10
4.	Лікар-інтерн, лікар-стажист за іншими лікарськими спеціальностями	9

1.2.5 Професіоналам з повною вищою медичною освітою (психологи, біологи, ентомологи, зоологи та інші), посади яких уведені замість посад лікарів, посадові оклади встановлюються за тарифними розрядами, передбаченими для лікарів інших спеціальностей відповідних кваліфікаційних категорій.

1.2.6. Лікарям протезно-ортопедичного відділу посадові оклади встановлюються за тарифними розрядами, передбаченими для лікарів-хірургів відповідних кваліфікаційних категорій.

1.2.7 Тарифні розряди посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою

Посади		Тарифний розряд
1.	Акушерки, сестри медичні: операційних, перев'язувальних, відділення анестезіології та інтенсивної терапії, пологового відділення, палати новонароджених та недоношених дітей, помічники лікаря-стоматолога; лаборанти (фельдшери-лаборанти), лікарі зубні, фармацевти: вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	10 9 8 7
2.	Інструктори, рентгенолаборанти, сестри медичні: поліклінік і стаціонарів, з дієтичного харчування, з лікувальної фізкультури, з масажу, зі стоматології, з фізіотерапії та інші; статистики медичні, техніки зубні: вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	9 8 7 6

1.2.8. Старшим: сестрам медичним, фельдшерам, акушеркам, технікам зубним посадові оклади визначаються, виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10 відсотків.

1.2.9. Схеми тарифних розрядів посад (професій) окремих категорій працівників

Посади (професії)		Тарифний розряд
1.	Молодші медичні сестри: операційних, перев'язувальних, палатні, з догляду за хворими	4
2.	Молодші медичні сестри: буфетниці, ванниці, прибиральниці (палатні) та інші	3
3.	Ресстратор медичний	5
4.	Сестри-господині	4
5.	Дезінфектор	4

1.2.10. Схема тарифних розрядів посад інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців

Назва посади		Тарифні розряди
1.	Професіонали*, які зайняті на роботах з приладами, препаратами та обладнанням (у тому числі інженер з метрології), інженери з охорони праці	8-11
2.	Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер, економіст, програміст, юрисконсульт та інші професіонали	7-10
3.	Інспектор з кадрів	6
4.	Техніки всіх спеціальностей	7
5.	Завідувачі: господарства канцелярії, складу	8 7
8	оператор комп'ютерного набору, секретар, секретар-друкарка, інші технічні службовці*	4

* Назви посад установлюються відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 року № 327, а кваліфікаційні категорії - відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (випуск 78) Охорона здоров'я.

1.2.13. Схема тарифних розрядів професій робітників

Назва професії	Тарифний розряд
1 Прибиральник виробничих приміщень, кухонний робітник	2
2. Підсобний робітник, сторож та інші робітники, які виконують прості некваліфіковані або допоміжні роботи*	1
3. Машиніст із прання та ремонту спецодягу	2
4. Ліфтер	1
5. Кухар:	5
6. Машиніст (кочегар) котельні, оператор котельні, слюсарі, столярі, електромеханіки, електромонтери всіх найменувань та інші робітники, які виконують кваліфіковані (складні) роботи з ремонту, налагодження, обслуговування обладнання, будівель, автомобілів, меблів тощо*:	3
7. Робітники, які виконують висококваліфіковані (особливо складні та відповідальні) роботи*, у т. ч. з ремонту та налагодження електронного та іншого особливо складного обладнання, тощо:	7
8. Робітники з комплексного обслуговування і ремонту будинків:	4
9. Водій вантажного автомобіля	2
10. Водій оперативного, легкового автомобіля	4

* Назви посад установлюються відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010.

1.3. Ставки погодинної оплати праці працівників, які залучаються закладами, установами та організаціями для проведення консультацій

1.3.1. Ставки погодинної оплати праці

Працівники	Ставки погодинної оплати у відсотках до окладу (ставки) працівника I тарифного розряду
Професор, доктор медичних наук	10,91
Доцент або кандидат медичних наук	9,10
Особи, які не мають наукового ступеня, зі стажем роботи не менше 5 років	7,96

1.3.2. Разова консультація тривалістю менше однієї години сплачується як за годину.

1.3.3. Оплата за час, витрачений на перебування в дорозі, проводиться лікарям-консультантам, виходячи із посадового окладу лікаря відповідної спеціальності, за фактичний час перебування у дорозі.

1.4. Підвищення посадових окладів

1.4.1. За наявність кваліфікаційної категорії

1. Керівникам закладів охорони здоров'я, та їх заступникам з числа лікарів та провізорів посадовий оклад, що відповідає тарифному розряду за групою з оплати праці, підвищується за наявності кваліфікаційної категорії за спеціальністю "організація та управління охороною здоров'я"

а) керівникам та їх заступникам (лікарям, провізорам) - за спеціальностями "організація і управління охороною здоров'я" та "організація та управління фармацією", які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію - на 44,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- першу кваліфікаційну категорію - на 31,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- другу кваліфікаційну категорію - на 24,1 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

б) керівникам із числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним медичним сестрам (головним фельдшерам), які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію - на 28,3 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- першу кваліфікаційну категорію - на 18,4 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- другу кваліфікаційну категорію - на 8,7 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

3. У разі призначення лікаря (провізора) на посаду керівника закладу, установи або його заступника з числа лікарів (провізорів) йому протягом трьох років з дня призначення на керівну посаду здійснюється підвищення посадового окладу за кваліфікаційну категорію за лікарською (фармацевтичною) спеціальністю, яку він мав, у розмірах, передбачених цим пунктом.

4. Керівникам структурних підрозділів - лікарям посадовий оклад встановлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють.

5. Іншим медичним та фармацевтичним працівникам посадовий оклад установлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови їх роботи за тією спеціальністю, за якою присвоєно кваліфікаційну категорію.

6. Виплата заробітної плати з урахуванням підвищення посадового окладу за наявності кваліфікаційної категорії проводиться працівникам протягом п'яти років з дня затвердження наказом органу (закладу) охорони здоров'я рішення атестаційної комісії про її присвоєння (підтвердження). Особам, які бажають пройти атестацію на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії і своєчасно подали необхідні документи в атестаційну комісію (не пізніше як за два місяці до закінчення 5-річного строку з моменту попередньої атестації (переатестації), указана виплата проводиться до винесення рішення атестаційної комісії про її підвищення (підтвердження) або відміну.

1.4.2. За оперативне втручання

Посадові оклади лікарів-хірургів усіх найменувань, лікарів-анестезіологів та лікарів-ендоскопістів, у тому числі керівників структурних підрозділів - лікарів цих спеціальностей підвищуються за здійснення оперативних втручань у залежності від обсягу, складності й характеру їх праці при роботі: в амбулаторно-поліклінічному відділенні - до 15 відсотків посадового окладу; лікарям хірургічного профілю - до 40 відсотків.

1.4.3. За диплом з відзнакою

Лікарям усіх спеціальностей та провізорам (крім лікарів-інтернів та провізорів-інтернів), які отримали диплом з відзнакою після закінчення вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладів, посадовий оклад, що визначений за тарифними розрядами, підвищується протягом 5 років на 5 відсотків.

1.4.4. За керування санітарним транспортом

Водіям санітарних автомобілів місячні тарифні ставки підвищуються на 20 відсотків.

1.4.5. У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці

1.4.5. Конкретний перелік посад працівників, яким посадові оклади (тарифні ставки) підвищуються у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці затверджується в додатку 16.

1.4.6. Інші підвищення посадових окладів (тарифних ставок)

Керівним працівникам (керівнику закладу, його заступникам, головному бухгалтеру та його заступникам, начальнику планово-економічного відділу, головним фахівцям) за наявності поліклініки посадові оклади підвищуються на 15 відсотків.

П Е Р Е Л І К

професій та посад працівників лікарні, для яких
встановлено підсумований облік робочого часу за рік

1. Лікар-анестезіолог відділення анестезіології та інтенсивної терапії.
2. Лікар-хірург для надання термінової допомоги.
3. Лікар акушер-гінеколог пологового відділення для надання термінової допомоги
4. Сестра медична чергова відділень стаціонару та денного стаціонару.
5. Сестра медична операційна відділень стаціонару та денного стаціонару.
6. Сестра медична приймального відділення.
7. Сестра медична молодша чергова відділень стаціонару.
8. Рентген лаборант для надання термінової допомоги.
9. Фельдшер-лаборант відділення ЕМД .
10. Кухар, кухонний працівник.
11. Оператор (кочегар) котельні .
12. Робітник по ремонту та обслуговуванню будівель (котельня).
13. Водій по обслуговуванню викликів.

П Е Р Е Л І К
професій і посад, працівників лікарні, яким
встановлюється тривалість робочої зміни
24 години

№ п/п	Найменування відділення	Найменування посад
1	2	3
1.	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії	Лікар-анестезіолог, сестра медична -анестезист -ка, сестра медична чергова, сестра медична молодша
2.	Хірургічне відділення	Лікар-хірург, сестра медична чергова , сестра медична молодша чергова
3.	Травматологічне відділення	Сестра медична чергова , сестра медична молодша чергова
4.	Неврологічне відділення	Сестра медична чергова , сестра медична молодша чергова
5.	Терапевтичне відділення	Сестра медична чергова , сестра медична молодша чергова
6.	Кардіологічне відділення	Сестра медична чергова , сестра медична молодша чергова
7.	Інфекційне відділення	Сестра медична чергова , сестра медична молодша чергова 3
8.	Пологове відділення	Акушерка чергова. сестра медична чергова , сестра медична молодша чергова
9.	Дитяче відділення	Сестра медична чергова . сестра медична молодша чергова
10.	Операційний блок	Медсестра палатна, молодша медсестра палатна
11.	Відділення ЕМД	Сестра медична чергова . сестра медична молодша чергова ,фельдшер лаборант.
13.	Котельня	оператор (кочегар) котельні. робітник по ремонту та обслуговуванню будівель
14.		

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається право на додаткову оплачувану відпустку понад норми, визначеною законодавством, у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці((за результатами атестації робочих місць за умовами праці) Постанова КМУ № 1290 від 17.11.1997р.))

№ п/п	Найменування професій і посад у структурних підрозділах	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки, календарних днів
1.	Лікарі, середній медичний персонал, молодший медичний персонал (крім мед реєстратора) служби рентгенологічних обстежень	11
2.	Сестри медичні, молодші медсестри протитуберкульозного кабінету	12
3.	Лікар-інфекціоніст, середній медперсонал, молодший медперсонал інфекційного відділення	7

**Перелік
робіт і посад з ненормованим робочим днем, тривалість
додаткової відпустки та загальної щорічної**

№ п/п	Назва роботи і посади	Тривалість додаткової відпустки	Загальна тривалість щорічної відпустки в календарних днях
1.	Головний лікар	7	31
2.	Заступники головного лікаря	7	31
3.	Головна медсестра	7	31
4.	Головний бухгалтер	7	31
5.	Заступник головного бухгалтера	7	31
6.	Начальник ПЕВ	7	31
7.	Начальник відділу кадрів	7	31
8.	Інженери всіх спеціальностей	7	31
9.	Економіст	7	31
10.	Бухгалтер	7	31
11.	Фахівець публічних закупівель	7	31
12.	Касир	7	31
13.	Інспектор відділу кадрів	7	31
14.	Зав складом	7	31
15.	Зав канцелярією	7	31
16.	Завгосп	7	31
17.	Юрисконсульт	7	31
18.	Метролог	7	31
19.	Начальник технічного відділу	7	31
20.	Оператор ПК	4	28
21.	Технік по ремонту медичного обладнання	4	28
22.	Водії	4	28
23.	Оператор котельні	4	28
24.	Монтажник сантехнічних систем	4	28
25.	Електрик	4	28
26.	Кухар	4	28
27.	Секретар	4	24
28.	Реєстратор медичний	4	24
29.	Дезінфектор	4	24
30.	Працівник з господарської діяльності	4	24
31.	Робітник по ремонту та обслуговуванню будівель	4	24
32.	Слюсар	4	24
33.	Столяр	4	24
34.	Підсобний робітник	4	24
35.	Машиніст по пранню білизни	4	24
36.	Кухонний працівник	4	24
37.			
38.			

ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників, які працюють в умовах з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (Постанова КМУ № 1290 від 17.11.1997р.)

№ п/п	Найменування професій, посад	Тривалість додаткової оплачуваної відпустки, (календарних днів)
1.	Лікар, сестра медична психіатричного кабінету	25
2.	Лікар, сестра медична наркологічного кабінету	25
3.	Лікар, сестра медична кабінету УЗД	11
4.	Лікарі, середній медичний персонал відділення анестезіології та інтенсивної терапії	11
5.	Лікарі, середній медичний персонал, молодший медичний персонал (крім медперсоналу вказаного в додатку №4, п. 1-3 додатка №5	7

П Е Р Е Л І К

посад , яким проводиться доплата
у розмірі 50% годинної тарифної ставки (окладу)
за кожну годину роботи у нічний час

- 1.Черговий лікар, лікар відділення ЕМД.
- 2.Лікар-анестезіолог відділення анестезіології та інтенсивної терапії
- 3.Середній медперсонал черговий відділення анестезіології та інтенсивної терапії
4. Сестра медична молодша чергова відділення анестезіології та інтенсивної терапії
- 5.Лікар-хірург по наданню термінової допомоги
- 6.Сестра медична операційна операційного блоку
- 7.Молодший медперсонал операційного блоку
8. Сестра медична відділення ЕМД, фельдшер лаборант відділення ЕМД.
9. Сестра медична молодша відділення ЕМД.
- 10.Рентгенлаборант по наданню термінової допомоги
11. Лікар акушер-гінеколог пологового відділення
12. Сестра медична палати новонароджених
- 13.Акушерка пологового відділення
14. Сестра медична молодша пологового відділення
- 15.Чергові ургентні спеціалісти за фактично відпрацьований час в нічний період.

П Е Р Е Л І К

професій і посад, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня

№п /п	Найменування посад	Тривалість робочого тижня
1	2	3

[illegible]

СПИСОК

виробництв, робіт, професій, посад, зайнятість
в яких дає право на пенсію за віком
на пільгових умовах по Списку № 1

№п/п	Найменування відділення	Категорія працівників	Кількість працівників
1.	Рентгенологічна служба	- Завідуючий відділенням, лікар-рентгенолог - лікар-рентгенолог - рентген лаборант	1 2 7

СПИСОК
виробництв, робіт, професій, посад, зайнятості
в яких дає право на пенсію за віком
на пільгових умовах по Списку № 2.

№п/п	Найменування відділення	Категорія працівників	Кількість працівників
1.	Інфекційне відділення	- Завідуючий відділенням, лікар-інфекціоніст	1
		- старша медсестра,	0,75
		- медсестра чергова,	4,75
		- медсестра процедурна	0,5
		- працівник з господарської діяльності	0,25
		- молодша медсестра чергова	4,75
2.	Протитуберкульозний кабінет	- молодша медсестра	0,5
		- сестра медична	0,5
		- фельдшер-лаборант	0,5
		- молодша медсестра	1

**ПЕРЕЛІК
ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ВИКОРИСТОВУЮТЬ У РОБОТІ
ДЕЗІНФІКУЮЧІ ЗАСОБИ, А ТАКОЖ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ЗАЙНЯТІ
ПРИБИРАННЯМ САНВУЗЛІВ**

(Зазначаються працівники всіх професій, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби (а не тільки технічні працівники))

№	Посада, професія*	Структурний підрозділ	%
1	Сестра медична	зубопротезна лабораторія госпрозрахунку	10
2	Сестра медична молодша	відділення стаціонару	10
3	Сестра медична молодша	поліклінічне відділення	10

*В посадових інструкціях за відповідними посадами (професіями) повинно бути зазначено, що вони використовують в роботі дезінфікуючі засоби

ПЕРЕЛІК

посад, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, на які встановлюються підвищення посадових окладів за умови праці

№ п/ п	Найменування відділень	Найменування посад				Розмір
		Лікарі	Середній медичний персонал	Молодший медичний персонал	Інші	
1	2	3	4	5		7
1.	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії	Посади завідуючого відділенням, лікарів- анестезіологів	Посади середнього медперсоналу	Посади молодшого медперсоналу		15%
2.	Травматологічне відділення	Посади лікарів ортопедів - травматологів	Посади середнього медперсоналу	Посади молодшого медперсоналу		15%
3.	Хірургічне відділення	Посади завідуючого відділенням, лікарів-хірургів	Посади старшої м/с, м/с чергової та м/с гнійної перев'язувальної	Посади молодшого медперсоналу		15%
4.	Пологове відділення	Посада лікаря - неонатолога	Посади медсестер палати новонароджених	Посади молодших медсестер палати ново- народжених		15%
5.	Інфекційне відділення	Посади лікаря- інфекціоніста, лікаря-педіатра	Посади середнього медперсоналу	Посади молодшого медперсоналу		15%
6.	Неврологічне відділення	Посади завідуючого відділенням, лікаря-нарколога	Посади середнього медперсоналу	Посади молодшого медперсоналу		25%
7.	Банк крові	Посада лікаря	Посади середнього медперсоналу			15%
8.	Рентгенологічна служба	Посади лікарів	Посади середнього медперсоналу	Посади молодшого медперсоналу		15%
9.	МОРГ	-	-	Посада молодшої медсестри		15%
10.	Централізована старилізаційна	-		-	Посади дезінфек- торів	15%
11.	Фізіотерапевтичне відділення	-	Посади медсестер, які працюють на генераторах УВЧ	Посади молодших медсестер по проведенню процедур озокерито- лікування		15%

12.	Клініко-діагностична лабораторія	Посада завідуючої КДЛ, біолога	Посади лаборантів	Посади молодших медсестер	15%
		Посада бактеріолога	Посади лаборантів з бактеріології, паразитології	Посади молодших медсестер, які забезпечують роботу лаборантів з бактеріології	30%
			Посада лаборанта протитуберкульозного кабінету		60%
14.	Поліклініка Кабінети : дерматовенерологічний - КІЗ ; - УЗД ; - Онкологічний ; - Ендоскопічний ; - Функціональної діагностики ; - наркологічний ; - психіатричний ; проти-туберкульозний	Посади лікарів : дерматовенеролога інфекціоніста УЗД онколога ендоскопіста з функціональної діагностики	Посади медичних сестер кабінетів		15%
		Нарколога Психіатра	Посади медичних сестер кабінетів		25%
		фтизіатра	Посади медичних сестер кабінету	Посада молодшої медсестри	60%

П Е Р Е Л І К

посад, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, на які встановлюються підвищення посадових окладів за умови праці

3. Структурні підрозділи, що призначені для лікування хворих на СНІД та ВІЛ-інфікованих

Посади	Характер роботи, що виконується	Примітки
1	2	3
Посади медичного персоналу	Безпосередній контакт з хворими на СНІД та ВІЛ-інфікованими при проведенні консультацій, оглядів, наданні медичної допомоги та проведенні іншої роботи	60 відсотків погодинної ставки (окладу) за кожну годину роботи вказаних у графі 2 умовах

ПЛАН ЗАХОДІВ СПРЯМОВАНИХ НА ЗМЕНШЕННЯ ЗАХВОРЮВАНOSTІ І ТРАВМАТИЗМУ

№	Найменування заходів*	Термін виконання	Відповідальні
1	Проводити профілактичні огляди працівників	1 раз на рік 1 півріччя	Адміністрація
2	Організувати оздоровлення хворих медпрацівників в санаторіях та ін..	постійно	Адміністрація, Профком
3	Проводити інструктажі з питань охорони праці та з питань техногенної безпеки	постійно	Інженер з охорони праці
4	Пропагувати дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки.	постійно	Інженер з охорони праці
5	Організація навчань працівників в разі виникнення виробничих аварій, катастроф та стихійних лих	постійно	Інженер з охорони праці
6	Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту, спеціальний одяг, взуття	постійно	Керівники структурних підрозділів , працівники
7	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	постійно	Адміністрація, інженер з охорони праці
8	Виконувати вимоги Державних санітарно – протиепідемічних правил та норм щодо поводження з медичними відходами	постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники адміністрація, профком
9	Видавати молоко або інші рівноцінні харчові продукти працівникам зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці, де застосовуються хімічні речовини	постійно	Адміністрація, Профком
10	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	постійно	Адміністрація, Профком, інженер з охорони праці

* Перелік заходів наведений для прикладу.

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО
ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦІАЛЬНИЙ ТА САНІТАРНИЙ ОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ
ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ***

№	Найменування професії, посади	Вид спецодягу (спецвзуття та/або ЗІЗ)	К-сть предметів на працівника шт.	Термін носки	Заміна, яка дозволяється
1	Лікарі і с/медичний персонал операц., перев'язувальних пологових і після операційних палатах, гіпсовочних комнатах	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно пап. Фартух непромокаючий, рук. резинові, при роботі з елект.інструм. додатково галоші, діелектричні. При роботі кварцевих ламп окуляри захисні	4	24 місяців Черговий чергові чергові до зносу	
2	Лікарі і с/медичний персонал процедурних к-тів, відділень та кабінетів	Халат бавовно паперовий, ковпак або косинка бавовно пап. Фартух непромокаючий рукавички	4	24 місяців Черговий чергові	
3	Лікарі отоларингологи	Халат бавовно паперовий, ковпак або косинка бавовно пап. Фартух непромокаючий рукавички гумові	4	24 місяців Черговий чергові	
4	Лікарі, середній і м/ медичний персонал, кастелянка, сестра-господиня, обслуговуючі інфекційних хворих у стаціонарах	Плаття бавовняне або костюм бавовняний Талочки шкіряні на резиновій підшві Печатки резинові Ковпак або косинка бавовняна	3 1 2 3	36 міс. 12 місяців До зносу 36 міс.	
5	М/медперсонал, зайнятий на роботі з трупами, трупним матеріалом	Комбінезон бавовняний, сорочка і штани бавовняні. ковпак або косинка бавовняні фартух непромокаючий, калоші гумові, на рукавички, окуляри захисні, рукавички гумові	3 3	24 міс. 24 міс. черговий до зносу чергові постійно	
6	Ліфтери зайняті в стаціонарах	Халат бавовняний Ковпак або косинка	2 2	24 міс. 24 міс.	
8	Середній медперсонал, зайнятий відпуском озокеритолікувальних процедур	Рукавиці гумові, калоші гумові Фартух непромокальний	Чергові		старе
9	Зубні техніки	Халат бавовно паперовий, ковпак або косинка бавовно пап. Фартух непромокаючий Окуляри захисні	4	24 міс. Черговий до зносу	
10	Лікарі, м/медперсонал, рентгенлаборанти, які працюють в рентгенкабінетах	Шапочка захисна Окуляри захисні Комір захисний Накидка захисна Фартух захисний односторонній Фартух захисний двосторонній Фартух захисний стоматологічний Жилет захисний Фартух для захисту статевих органів і кісток таза з боку пучка випромінювання Спідниця захисна Рукавиці захисні Захисні пластини	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	чергові чергові черговий чергова черговий черговий черговий черговий черговий черговий чергова чергові	

			1	чергові	
11	Лікарі, середній і молодший медперсонал, лаборант	Халат бавовняний, фартух гумовий з нагрудн. Рукавички гумові, нарукавники не промокаючі Окуляри захисні, калоші гумові, при роботі в біохімлабораторії додатково протигаз	1 1 1 1 1 1	Черговий до зносу чергові	
12	Прибиральник території	Костюм бавовняний, берет Фартух з нагрудн. бавовняний Рукавички комбіновані зимою жилет додатково : куртка на утеплен. підкладці, плащ з капюшоном	1 1 1 1 1 1	12 міс 12 міс. Черговий 12 міс. 12 міс. 36 міс. 36 міс.	
13	Дезінфектор	Халат бавовняний, гумові чоботи рукавички, протигаз	2 1 1 1	12 міс 12 міс. 6 міс. черговий	
14	Робітник з комплексного обслуг. і ремонту будівель	Комбінезон бавовняний Рукавички комбіновані	1 1	4 міс. 12 міс.	
15	Столяр	Фартух бавовняний, костюм віскозний, рукавички комбінов.	1 1 1	6 міс. 12 міс. 3 міс.	
16	Монтажник-сантехнік	Костюм брезентовий, чоботи гумові, рукавички комбіновані рукавички гумові	1 1 1 1	18 міс. 12 міс. 1 міс. чергові	
17	Електромонтер	Напівкомбінезон бавовняний, Берет черевики рукавички діелектричні, калоші діелектричні пояс запобіжний	1 1 1 	12 міс. 12 міс. 12 міс. чергові чергові черговий	
18	Працівники пральні Машиніст з ремонту та прання спецодягу	Халат бавовняний Фартух не промокаючий, Чоботи гумові,	1 	12 міс. 6 міс. 12 міс.	
19	Молодша медична сестра (санітарка)	Халат, косинка або ковпак бавовняний рукавички комбіновані	3 1	24 місяців 2 місяці	
20	Сестра медична з дієтичного харчування	Халат, косинка або ковпак бавовняний тапки	3 3 1	24 місяців 2 місяці 18 міс.	
21	Кухар	Куртка х/б Фартух нарукавники, Косинка або ковпак бавовняний Штани або спідниця х/б тапки	4 2 4 4 4 1	24 міс. 12 міс. 24 міс. 24 міс. 24 міс. 6 міс.	
22	Кухонний робітник	халат х/б Фартух з нагрудником (з цупкої тканини) Косинка або ковпак бавовняний Тапки	3 2 3 1	24 міс. 12 міс. 24 міс. 6 міс.	

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО
НАДАЮТЬСЯ МИЙНІ, ЗМИВАЮЧІ ТА ЗНЕШКОДЖУЮЧІ ЗАСОБИ***

№ п/п	Найменування професії, посади***	Мийні засоби		Дезінфікуючі засоби	
		Назва мийного засобу	Норма**	Назва дезінфікуючого засобу	Норма
1	2	3	4	5	6
1	Лікар-хірург оперуючий, сестра медична операційна	Мило	400 г. на 1 місяць	Первомур	2,5 л на 1 операційну бригаду
				Стериліум	3-5 мл. на 1 обробку рук
2	Лікар			Стериліум чи септил 70 % або горостен	
3	Сестра медична				
4	Сестра-господиня				
5	Рентгенолаборант			Септил 70 %	
6	Акушерка				
7	Молодша медична сестра			-	-
8	Лаборант, фельдшер-лаборант				
9	Технік по ремонту обладнання				
14	Монтажник-сантехнік				
15	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування				
18	Машиніст з прання та ремонту спецодягу				
22	Столяр				
23	Шеф-кухар				
24	Кухар				
25	Кухонний робітник				
26	Підсобний робітник				
31	Дезінфектор	Мило	200 г. на 1 місяць	-	-

* Даний перелік може не складатися, якщо Роботодавець забезпечує постійну наявність достатньої кількості мила та інших змиваючих і знешкоджуючих засобів у душових (біля умивальників).

**Незалежно від видачі мила працюючим (400 гр. мила на місяць), Роботодавець повинен забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників.

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

№ зп	Найменування професій і посад	Назва мийних засобів	Норма видачі на 1-го чол. в місяць
1	2	3	4
1.	Лікарі, середній і молодший медперсонал стаціонару і поліклініки	Мило туалетне	100 гр.
2.	Кухарі і працівники харчоблоку	Мило туалетне	100 гр.
3.	Підсобні працівники, працівники по ремонту будівель	Мило туалетне	100 гр.
4.	Спеціалісти господарської служби, дезінфектори	Мило туалетне	200 гр.
5.	Адмінперсонал	Мило туалетне	50 гр.

ПРИМІТКА: 1. Мило, передбачене даними нормами, видається в місця загального користування.

2. При відсутності туалетного мила дозволяється замінити його милом господарським з вмістом жирних кислот не менше 60%.

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЗАЙНЯТИХ НА РОБОТАХ З
ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО
НАДАЄТЬСЯ МОЛОКО АБО ІНШІ РІВНОЦІННІ ХАРЧОВІ ПРОДУКТИ**

№	Найменування професій та посад**	Кількість	Молоко або назва рівноцінного продукту
	Морг (молодший медичний персонал)	0,5 л	молоко
	Клініко-діагностична лабораторія (завідувач КДЛ лаборант-біолог, лаборант-бактеріолог, фельдшер-лаборант, молодша медична сестра)		молоко
	Рентгенлаборант	8-10 г 250-300 мл	пектин у вигляді мармеладу або концентрат пектину з чаєм або натуральний фруктовий сік м'якоттю

Примітка: Згідно висновку інституту гігієни харчування від 13.05.92 р. № 183.

Вважаємо допустимою заміну молока за його повної відсутності у торгівельній мережі іншими продуктами тваринного походження.

0,5 молока відповідають:

- кисломолочні продукти (кефір, кисле молоко та інше) - 500 гр.;
- сир - 100 гр.;
- сир твердий 24% жирності = 60 гр.;
- молоко сухе незбиране - 55 гр.;
- молоко згущене стерилізоване без цукру - 200 гр.;
- яловичина 2-1 категорії (сира) - 70 гр.;
- риба нежирних сорт (сира) - 90 гр.;
- яйце куряче - 2 шт.

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

Гайбоски АА
Сидир ІСТ
«__» ____ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Головний лікар

[Signature]
«__» ____ р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам

1. Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.
 2. Матеріальна допомога надається всім працюючим, зокрема лікарям-інтернам та тим, хто працює за сумісництвом.
 3. Матеріальна допомога надається працівникам:
 - на оздоровлення;
 - для вирішення соціально-побутових питань;
 4. Матеріальна допомога також може надаватися працівникам:
 - при звільненні в зв'язку з виходом на пенсію;
 - на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дороговартісного лікування;
 - у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;
 - у зв'язку із сімейними обставинами;
 - у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї;
 - в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Роботодавця разом із Профкомом).
 - 4.1. Надавати лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно відпрацьованого часу.
- Підстава: частина 3 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011р. №524.)
5. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки.
 6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань медичним та іншим працівникам виплачується у розмірі одного посадового окладу.

7. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, що виплачується в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймається Роботодавцем за погодженням з Профкомом.

8. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.

9. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, у зв'язку із скрутним матеріальним становищем, у зв'язку із сімейними обставинами, у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках визначається індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин.

10. Профком має право вносити на розгляд керівника Закладу клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема, щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

11. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Закладу у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та Профкомом.

12. Надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з прикладенням копії свідоцтва про смерть.

Додаток № 23
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

Григорук М. А.
Витчук П. Г.
« » р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Головний лікар

[Signature]
« » р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Закладу.
2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.
3. Премія виплачується працівникам на підставі протоколу комісії з представників адміністрації, трудового колективу та профкому і затвердженого наказом головного лікаря. Склад комісії переглядається щорічно.
4. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності закладу (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.
5. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік, за умови виконання основних показників діяльності Закладу і залежно від особистого внеску кожного працівника.
6. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів до: державних; релігійних, професійних свят; ювілейних дат працівників та при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали в закладі 35 і більше років; ювілейних дат Закладу та структурних підрозділів.
7. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.
8. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.
9. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в

загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.

10. Роботодавець визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Закладу;
- іншим медичним працівникам та спеціалістам (у виняткових випадках);
- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

Керівники відділень, лабораторій, кабінетів та інших структурних підрозділів за погодженням з профгрупкою (за наявності) визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження Роботодавцю.

11. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати преміювання працівників не здійснюється.

12. Для оцінки діяльності відділень, кабінетів, лабораторій та інших лікувально-діагностичних підрозділів Закладу застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;
- впровадження нових методів лікування;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

Для структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо наданням медичної допомоги, показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних підрозділів (служб):

у фінансово-економічних підрозділах:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади.

у господарсько-виробничих:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж. устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

13. Працівники Закладу можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- порушення медичної етики і деонтології;
- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- систематичного запізнення на роботу;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків.

- появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- прогулу (в. т. ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин);

- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;

- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

14. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності та аналіз виконання показників діяльності.

15. Розмір премії може збільшуватися у зв'язку із роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад встановлену норму робочого часу.

16. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності з приводу пологів (крім премії до професійного свята - Дня медичного працівника).

17. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в установі протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу або за окремим спільним рішенням Роботодавця та Профкому у повному обсязі.

18. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується на загальних підставах.

19. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України, переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, закладу, скороченням чисельності (штату) працівників, виходом на пенсію або за станом здоров'я.

20. Керівнику Закладу премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом.

21. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці в комунальному некомерційному підприємстві
«Коростишівська центральній районній лікарні ім.Д.І.Потєхіна»
Коростишівської міської ради

I. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників комунального некомерційного підприємства.

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
- Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. №2694-XII;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату №323 від 11.12.1995р. зі змінами та доповненнями.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.4. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

Джерела коштів на оплату праці

Джерелом фінансування на оплату праці є:

- медична субвенція;
- кошти, отримані від Національної служби здоров'я України (при укладенні договору з нею);
- дотація з місцевих бюджетів на стимулювання оплати праці.
- інше, що передбачено Статутом підприємства.

Доплата встановлюється керівником закладу за письмовою згодою працівника в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки).

Суміщення професій (посад) передбачає, що професія (посада), яку суміщають, є вакантною у штатному розписі. При відсутності вакансій установлювати доплату неможливо.

2.8.2. Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт

Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт має місце тоді, коли працівник виконує роботу за відсутнього за тією ж професією (посадою), що займає сам: лікар за лікаря, сестра медична за сестру медичну, молодша медична сестра за молодшу медичну сестру, тощо.

Доплата встановлюється керівником закладу за письмовою згодою працівника в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за наявності вакансій.

2.8.3. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може встановлюватися тоді, коли посада за штатним розписом зайнята, але працівник тимчасово відсутній (знаходиться у відпустці, на час хвороби, відрядження, курсів підвищення кваліфікації тощо).

Доплата встановлюється керівником закладу за письмовою згодою працівника в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) при наявності коштів фонду оплати праці.

2.8.4. Інші доплати

Доплата за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів в розмірі 25% тарифної ставки встановлюється при наявності цієї посади в переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, затверджений відповідним додатком до колективного договору.

Працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби встановлюється доплата у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) за переліком посад, визначених відповідним додатком до колективного договору. Цю доплату мають право отримувати працівники, посадові та робочі інструкції яких передбачають застосування в роботі дезінфікуючих засобів більше 50% робочого часу. Доплата встановлюється без проведення атестації робочих місць.

2.9. Надбавки

2.9.1. Як правило, ця вище визначена надбавка встановлюється, якщо працівник виконує роботу, не передбачену посадовою (робочою) інструкцією. Але може встановлюватися тоді, коли працівник виконує роботу, передбачену посадовою (робочою) інструкцією, особливо якісно та/або з виявленням власної ініціативи.

2.9.2. Надбавка встановлюється в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) при наявності коштів фонду оплати праці.

2.9.3. Надбавка встановлюється, як за основним місцем роботи, так і за роботу за внутрішнім сумісництвом пропорційно відпрацьованому часу.

Доплата встановлюється керівником закладу за письмовою згодою працівника в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки).

Суміщення професій (посад) передбачає, що професія (посада), яку суміщають, є вакантною у штатному розписі. При відсутності вакансій установлювати доплату неможливо.

2.8.2. Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт

Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт має місце тоді, коли працівник виконує роботу за відсутнього за тією ж професією (посадою), що займає сам: лікар за лікаря, сестра медична за сестру медичну, молодша медична сестра за молодшу медичну сестру, тощо.

Доплата встановлюється керівником закладу за письмовою згодою працівника в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за наявності вакансій.

2.8.3. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може встановлюватися тоді, коли посада за штатним розписом зайнята, але працівник тимчасово відсутній (знаходиться у відпустці, на час хвороби, відрядження, курсів підвищення кваліфікації тощо).

Доплата встановлюється керівником закладу за письмовою згодою працівника в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) при наявності коштів фонду оплати праці.

2.8.4. Інші доплати

Доплата за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів в розмірі 25% тарифної ставки встановлюється при наявності цієї посади в переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, затверджений відповідним додатком до колективного договору.

Працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби встановлюється доплата у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) за переліком посад, визначених відповідним додатком до колективного договору. Цю доплату мають право отримувати працівники, посадові та робочі інструкції яких передбачають застосування в роботі дезінфікуючих засобів більше 50% робочого часу. Доплата встановлюється без проведення атестації робочих місць.

2.9. Надбавки

2.9.1. Як правило, ця вище визначена надбавка встановлюється, якщо працівник виконує роботу, не передбачену посадовою (робочою) інструкцією. Але може встановлюватися тоді, коли працівник виконує роботу, передбачену посадовою (робочою) інструкцією, особливо якісно та/або з виявленням власної ініціативи.

2.9.2. Надбавка встановлюється в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) при наявності коштів фонду оплати праці.

2.9.3. Надбавка встановлюється, як за основним місцем роботи, так і за роботу за внутрішнім сумісництвом пропорційно відпрацьованому часу.

2.9.4. Працівникам закладу надбавка встановлюється наказом головного лікаря.
2.9.5. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розклад підприємства;
- табель обліку робочого часу;
- акт виконаних робіт по трудовій угоді;
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.
- індивідуальний графік для сумісників.

III. Відповідальність

3.1. Керівник Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

3.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за :

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Головний лікар
КНП «Коростишівської ЦРЛ
ім. Д.І.Потехіна»
Коростишівської міської ради

«___» _____ 2021р.

Голова профспілкового
комітету
КНП «Коростишівської ЦРЛ
ім. Д.І.Потехіна»
Коростишівської міської ради

«___» _____ 2021р.

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ПРИЙОМ ЇЖІ
ПРОТЯГОМ РОБОЧОГО ЧАСУ НА ТИХ РОБОТАХ, ДЕ ЗА
УМОВАМИ ЇЇ ВИКОНАННЯ НЕМОЖЛИВО ВСТАНОВИТИ ПЕРЕРВУ
ДЛЯ ВІДПОЧИНКУ ТА ХАРЧУВАННЯ
(до 15 хв. два рази на добу)**

№ п/п	Найменування відділення	Найменування посад
1	2	3
1.	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії	Лікар-анестезіолог, сестра медична -анестезистка, сестра медична чергова, сестра медична молодша
2.	Хірургічне відділення	Лікар-хірург, сестра медична чергова , сестра медична молодша чергова
3.	Травматологічне відділення	Сестра медична чергова , сестра медична молодша чергова
4.	Неврологічне відділення	Сестра медична чергова , сестра медична молодша чергова
5.	Терапевтичне відділення	Сестра медична чергова , сестра медична молодша чергова
6.	Кардіологічне відділення	Сестра медична чергова , сестра медична молодша чергова
7.	Інфекційне відділення	Сестра медична чергова , сестра медична молодша чергова
8.	Пологове відділення	Лікар акушер-гінеколог, акушерка чергова, сестра медична чергова , сестра медична молодша чергова
9.	Дитяче відділення	Сестра медична чергова , сестра медична молодша чергова
10.	Операційний блок	Медсестра палатна, молодша медсестра палатна
11.	Відділення ЕМД	Черговий лікар, сестра медична чергова , сестра медична молодша чергова, фельдшер-лаборант
12.	Котельня	оператор (кочегар) котельні, робітник по ремонту та обслуговуванню будівель

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

Беліска А.М.
Лисенко І.І.
« » р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Головний лікар

[Signature]
« » р.

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію по трудових спорах КНП « Коростишівської центральної районної лікарні ім.Д.І.Потехіна »
Коростишівської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

1.2. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

1.3. Під час засідання кількість працівників у складі комісії по трудових спорах повинна бути не менше половини її складу.

1.4. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

II. Компетенція комісії по трудових спорах

2.1. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають у КНП « Коростишівській центральній районній лікарні ім.Д.І.Потехіна » Коростишівської міської ради за винятком спорів, зазначених у статтях 222, 232 Кодексу Законів України "Про працю".

2.2. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з адміністрацією КНП « Коростишівської центральної районної лікарні ім.Д.І.Потехіна » Коростишівської міської ради

2.3. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження будь-яким строком. У разі пропуску з поважних причин

установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити. Заяву працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

2.4. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спор за десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися за присутності працівника, який подав заяву, представників власника підприємства або уповноваженого ним органу. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

2.5. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

2.6. Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від адміністрації КНП « Коростишівської центральної районної лікарні ім.Д.І.Потехіна » Коростишівської міської ради необхідні розрахунки та документи.

2.7. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів. Працівник, адміністрація КНП « Коростишівської центральної районної лікарні ім.Д.І.Потехіна » Коростишівської міської ради мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

2.8. На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

III. Порядок прийняття рішень комісією по трудових спорах

3.1. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У рішенні зазначаються: повне найменування підприємства, установи, організації, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, адміністрації КНП « Коростишівської центральної районної лікарні ім.Д.І.Потехіна » Коростишівської міської ради, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

3.2. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові та адміністрації КНП « Коростишівської центральної районної лікарні ім.Д.І.Потехіна » Коростишівської міської ради.

IV. Оскарження рішення комісії по трудових спорах

4.1. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи адміністрація КНП « Коростишівської центральної районної лікарні ім.Д.І.Потехіна » Коростишівської міської ради можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм витягу з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.

V. Процедура винесення рішення комісії

5.1. Рішення комісії підлягає виконанню адміністрацією

КНП « Коростишівської центральної районної лікарні ім.Д.І.Потехіна » Коростишівської міської ради у триденний строк по закінченні десяти днів, передбаченим на його оскарження

5.2. У разі невиконання адміністрацією КНП « Коростишівської центральної районної лікарні ім.Д.І.Потехіна » Коростишівської міської ради рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк (стаття 229 КЗпП) працівникові комісією по трудових спорах видається посвідчення, що має силу виконавчого листа. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах КНП « Коростишівської центральної районної лікарні ім.Д.І.Потехіна » Коростишівської міської ради та печаткою комісії по трудових спорах. Посвідчення не видається, якщо працівник чи адміністрація КНП « Коростишівської центральної районної лікарні ім.Д.І.Потехіна » Коростишівської міської ради звернулися у встановлений статтею 228 КЗпП строк із заявою про вирішення трудового спору до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду.

5.3. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до районного, міського (міста обласного значення), районного у місті відділу державної виконавчої служби, державний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.

**ПЕРЕЛІК
ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ
І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Веселовський О.Б Гайсюк А.А Янчук В.Г.
2.	Трудові відносини	постійно	Веселовський О.Б Гайсюк А.А Янчук В.Г.
3.	Режим роботи	постійно	Веселовський О.Б Мартинюк Т.П Гайсюк А.А Янчук В.Г.
4.	Оплата праці	постійно	Веселовський О.Б Шуневич Н.С Мегедь А.В Янчук В.Г. Гайсюк А.А.
5.	Охорона праці	постійно	Веселовський О.Б Виговська І.А Гайсюк А.А Янчук В.Г.
6.	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	постійно	Веселовський О.Б Заглада Н.В Гайсюк А.А Янчук В.Г.
7.	Гарантії діяльності профкому	постійно	Веселовський О.Б
8.	Гарантії працівникам-членам Профспілки працівників охорони здоров'я України	постійно	Веселовський О.Б Гайсюк А.А. Янчук В.Г.
9.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Веселовський О.Б Гайсюк А.А Янчук В.Г.

Додаток 28

СКЛАД
СПІЛЬНОЇ КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ
ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Представники сторін	Посада, П.І.Б
Зід Закладу:	
Метедь А.В.	Начальник планово-економічного відділу
Затсоровська К.В.	бухгалтер
Мастинюк Т.П.	Начальник відділу кадрів
Зід Профкому:	
Гайсюк А.А.	Заступник головного лікаря з МЧ
Заглада Н.В.	Заступник головного лікаря з ПР
Виговська І.А.	Інженер з охорони праці

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ПРИЙОМ ЇЖІ
ПРОТЯГОМ РОБОЧОГО ЧАСУ НА ТИХ РОБОТАХ, ДЕ ЗА
УМОВАМИ ЇЇ ВИКОНАННЯ НЕМОЖЛИВО ВСТАНОВИТИ ПЕРЕРВУ
ДЛЯ ВІДПОЧИНКУ ТА ХАРЧУВАННЯ**

(до 15 хв. два рази на добу)

№ п/п	Найменування відділення	Найменування посад
1	2	3
1.	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії	Лікар-анестезіолог, сестра медична -анестезист, сестра медична чергова, сестра медична молодша
2.	Хірургічне відділення	Лікар-хірург, сестра медична чергова , сестра медична молодша чергова
3.	Травматологічне відділення	Сестра медична чергова , сестра медична молодша чергова
4.	Неврологічне відділення	Сестра медична чергова , сестра медична молодша чергова
5.	Терапевтичне відділення	Сестра медична чергова , сестра медична молодша чергова
6.	Кардіологічне відділення	Сестра медична чергова , сестра медична молодша чергова
7.	Інфекційне відділення	Сестра медична чергова , сестра медична молодша чергова 3
8.	Пологове відділення	Лікар акушер-гінеколог, акушерка чергова, сестра медична чергова , сестра медична молодша чергова
9.	Дитяче відділення	Сестра медична чергова , сестра медична молодша чергова
10.	Операційний блок	Медсестра палатна, молодша медсестра палатна
11.	Відділення ЕМД	Черговий лікар, сестра медична чергова , сестра медична молодша чергова, фельдшер-лаборант
13.	Котельня	оператор (кочегар) котельні, робітник по ремонт та обслуговуванню будівель

Комісія з охорони праці

від КНП «Коростишівської центральної районної лікарні ім.Д.І Потехіна»

- Заглада Н.В – заступник головного лікаря з ПР
- Виговська І.А – інженер з охорони праці
- Шуневич Н.С – головний бухгалтер

від профспілкового комітету

- Гайсюк А.А – голова профспілкового комітету
- Янчук В.Г - голова профспілкового комітету
- Джигірей Т.М – лікар невролог

ЗАТВЕРДЖЕНО
протоколом конференції
трудового колективу

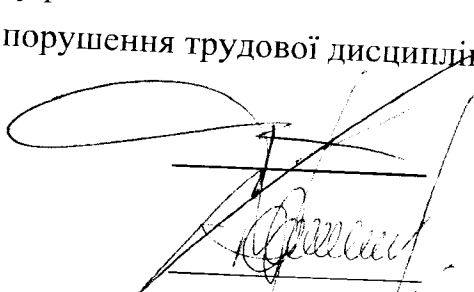
КНП «Коростишівської ЦРЛ
ім.Д.І.Потехіна»
Коростишівської міської ради

Від 3.12.2021 №12

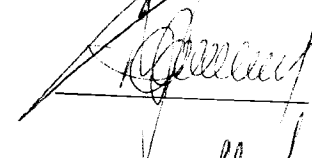
**Правила
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
КНП «Коростишівської центральної районної лікарні ім. Д.І.Потехіна»
Коростишівської міської ради**

- I. Загальні положення
- II. Порядок прийому і звільнення працівників
- III. Основні обов'язки працівників
- IV. Основні обов'язки керівництва підприємства
- V. Робочий час і час його використання
- VI. Заохочення за успіхи у роботі
- VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

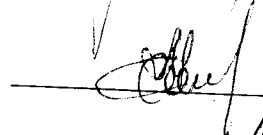
Головний лікар


О.ВЕСЕЛОВСЬКИЙ

Юрисконсульт


Князєв В.В.

Начальник відділу кадрів


Мартинюк Т.П.

Голова Профспілки


Гайсюк А.А.


Янчук В.Г.

Правила

внутрішнього трудового розпорядку для працівників

КНП «Коростишівська центральна районна лікарня ім. Д.І.Потехіна

Коростишівської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до ст.. 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

Право на працю реалізується шляхом укладення між Працівником і адміністрацією Закладу (далі — Роботодавець) трудового договору, за яким Працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підляганням правилам внутрішнього трудового розпорядку (далі — ПВТР), а Роботодавець — виплачувати Працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін

1.2. Обов'язок і справа честі громадянина — добросовісна праця в обраній цим сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна забезпечується створенням Роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Трудовий розпорядок в Зкладі визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

1.4. ПВТР КНП «Коростишівська центральна районна лікарня ім. Д.І.Потехіна» Коростишівської міської ради розроблені адміністрацією на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-О., за погодженням із профспілковим комітетом та затверджені на зборах трудового колективу.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією в межах наданих йому прав, а у інших випадках, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, або трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у КНП «Коростишівська центральна районна лікарня ім. Д.І.Потехіна» Коростишівської міської ради.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- ідентифікаційний номер
- трудову книжку,
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію),
- про стан здоров'я та інші документи (частина 2 статті 24 Кодексу законів про працю України).
- військовий квиток, або тимчасове посвідчення для військовозобов'язаних працівників
- документи, які підтверджують пільговий статус працівника.

Відповідно до статті 74 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатися особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несуть власники закладів охорони здоров'я або уповноважені ними органи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Укладення трудового договору оформляється наказом головного лікаря про зарахування працівника на роботу, що оголошується Працівнику під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2005 «Класифікатор професій», умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Відповідно чинного законодавства, а саме – частини 3 статті 24 Кодексу законів про працю України, працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором головний лікар або заступник головного лікаря зобов'язані:

- 1) роз'яснити працівнику його права і обов'язки та проінформувати під підпис 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 і колективного договору;
- 2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників КНП «Центральна районна лікарня ім. Д.І.Потехіна» Коростишівської районної ради та колективним договором;
- 3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- 4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.5. На всіх працівників, які працюють у КНП «Коростишівська центральна районна лікарня ім. Д.І.Потехіна» Коростишівської міської ради понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

2.6. Працівник КНП «Коростишівська центральна районна лікарня ім. Д.І.Потехіна» Коростишівської міської ради повинен виконувати доручену

йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.7. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це головного лікаря КНП «Коростишівська центральна районна лікарня ім. Д.І.Потехіна» Коростишівської міської ради письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі коли така заява зумовлена невиконанням власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу може бути проведено лише за попередньою згодою первинної профспілкової організації, крім випадків, передбачених законодавством.

2.8. Припинення трудового договору оформляється наказом головного лікаря КНП «Коростишівська центральна районна лікарня ім. Д.І.Потехіна» Коростишівської міської ради, який зобов'язаний у день звільнення видати працівнику належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження головного лікаря, додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна Закладу;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, а також на

- території закладу; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;
- користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників КНП «Коростишівська центральна районна лікарня ім. Д.І.Потехіна» Коростишівської міської ради;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з адміністрацією КНП «Коростишівська центральна районна лікарня ім. Д.І.Потехіна» Коростишівської міської ради у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю людей, які його оточують, і докідля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та кваліфікації.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

IV. Основні обов'язки керівництва КНП «Коростишівська центральна районна лікарня ім. Д.І.Потехіна» Коростишівської міської ради

4.1. Адміністрація КНП «Коростишівська центральна районна лікарня ім. Д.І.Потехіна» Коростишівської міської ради зобов'язаний:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів та іншого обладнання, а також нормативними запасами ліків, засобів медичного

призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперервної та ритмічної роботи;

- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць;

- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;

- своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обгрунтованого нормування витрат матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, а також поліпшувати інші показники роботи;

- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація КНП «Коростишівська центральна районна лікарня ім. Д.І.Потехіна» Коростишівської міської ради за погодженням із первинною профспілковою організацією вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом,

спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;

- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками КНП «Коростишівська центральна районна лікарня ім. Д.І.Потехіна» Коростишівської міської ради вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- розвивати професійні знання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт, раціонального використання робочого часу, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників трудового колективу;

- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;

- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні закладом, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту. Організувати облік працівників, що потребують поліпшення житлових умов, розподіляти житлову площу відповідно до чинного законодавства і забезпечувати широку гласність при вирішенні цих питань.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим органом КНП «Коростишівська центральна районна лікарня ім. Д.І.Потехіна» Коростишівської міської ради, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. Робочий час та його використання

5.1. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування для медичного персоналу встановлюється згідно щомісячного графіка роботи, графіку чергувань та переліку професій згідно додатку № 11 колективного договору.

Адміністративний персонал працює з понеділка по п'ятницю з 8:00 до 17:00.

Обідня перерва може бути скорочена на 30 хв. за заявою працівника.

Графіки роботи потрібно дотримуватися тривалості робочого часу для лікарів та сестер медичних – 7:42, а молодшого медичного персоналу – 8 годин при п'яти денному робочому тижні. При шестиденному ж робочому тижні тривалість робочого часу для лікарів та сестер медичних становить 6:42, а для молодшого медичного персоналу – 7:00, тривалість робочого часу в суботу становить 5 год.

5.2. У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності, що затверджуються головним лікарем за погодженням із профспілковим комітетом з дотриманням встановленої Кожен працівник КНП «Коростишівська центральна районна лікарня ім. Д.І.Потехіна» Коростишівської міської ради зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати робоче місце у порядку, встановленому у КНП «Коростишівській центральній районній лікарні ім. Д.І.Потехіна»

Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

5.3. Головний лікар КНП «Коростишівська центральна районна лікарня ім. Д.І.Потехіна» Коростишівської міської ради зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, власник або уповноважений ним орган не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

5.4. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюється керівництвом КНП «Коростишівська центральна районна лікарня ім. Д.І.Потехіна» Коростишівської міської ради за погодженням із профспілковим комітетом.

Для медичних працівників КНП «Коростишівська центральна районна лікарня ім. Д.І.Потехіна», що мають 6,5 - годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

5.5. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час головним лікарем дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу профспілкового комітету.

5.6. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);
- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

5.7. Графік надання щорічних відпусток затверджується головним лікарем КНП «Центральна районна лікарня ім. Д.І.Потехіна» Коростишівської районної ради за погодженням із первинною профспілковою організацією, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників КНП «Коростишівська центральна районна лікарня ім. Д.І.Потехіна» Коростишівської міської ради.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників КНП «Коростишівська центральна районна лікарня ім. Д.І.Потехіна» Коростишівської міської ради можуть застосовуватись будь-які заохочення.

6.2. Заохочення застосовуються головним лікарем разом або за погодженням з первинною профспілковою організацією. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги при просуванні по роботі.

6.4. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу..

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

1. догана;
2. звільнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються головним лікарем КНП «Коростишівська центральна районна лікарня ім. Д.І.Потехіна» Коростишівської міської ради.

Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація КНП «Коростишівська центральна районна лікарня ім. Д.І.Потехіна» Коростишівської міської ради повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення головний лікар КНП «Коростишівська центральна районна лікарня ім. Д.І.Потехіна» Коростишівської міської ради повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заповідати йому шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Стягнення оголошується у наказі головного лікаря із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників КНП «Коростишівська центральна районна лікарня ім. Д.І.Потехіна» Коростишівської міської ради.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

Відповідні посадові особи несуть відповідальність за незастосування чи неправильне застосування дисциплінарних стягнень до порушників трудової чи виробничої дисципліни. Скарги працівників за неправильне застосування дисциплінарних стягнень вирішуються комісіями з трудових спорів КНП «Коростишівська центральна районна лікарня ім. Д.І.Потехіна» Коростишівської міської ради у результаті скоєння порушення у випадках і порядку, передбачених законодавством.

7.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у всіх структурних підрозділах КНП «Коростишівська центральна районна лікарня ім. Д.І.Потехіна» Коростишівської міської ради на видному місці.

Прошито пронумеровано та скріплено
печаткою

54 (п'ятдесят чотири) аркуші

Голова ППО ВП МПУ КНП
«Коростишівська ПРЛ ім. Д.І. Потехіна»

А. ГАЙСЮК

Голова профспілки працівників охорони
здоров'я Коростишівського району

В. ЯНЧУК