

СХВАЛЕНО
конференцією трудового колективу
комунального некомерційного
підприємства «Воловецької
центральної лікарні Воловецької
селищної ради»
Протокол від «21» _____ 2024 р.
№ 10



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між директором та
первинною профспілковою організацією
комунального некомерційного підприємства
«Воловецької центральної лікарні Воловецької
селищної ради»

с.м.т. Воловець
2024 рік

СХВАЛЕНО

конференцією трудового колективу
комунального некомерційного
підприємства «Воловецької
центральної лікарні Воловецької
селищної ради»

Протокол від «___» _____ 2024 р.
№ _____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між директором та
первинною профспівковою організацією
комунального некомерційного підприємства
«Воловецької центральної лікарні Воловецької
селищної ради»

смт. Воловець
2024рік

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

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Колективний договір укладено між директором комунального некомерційного підприємства «Воловецької центральної лікарні Воловецької селищної ради» (далі - Підприємство) в особі Лопіт Івана Ілліча, який діє на підставі Статуту (далі – Директор) з однієї сторони та первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Воловецької центральної лікарні Воловецької селищної ради» в особі голови Пребулович Аліни Михайлівни, яка діє на підставі Статуту Профспілки працівників охорони здоров'я України (далі - Профком) з другої сторони, надалі разом іменовані «Сторони».

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

1.1.1. При укладенні Колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії

та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

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

1.1.2. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є **Додатки** до нього № 1-25.

1.2. *Сфера дії Колективного договору:*

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

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Підприємством.

1.2.3. Директор визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

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

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Директором, найманими працівниками і Профкомом.

1.3. *Дія Колективного договору.*

1.3.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами та продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового Колективного договору не пізніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну дії даного договору.

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

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

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

1.3.6. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у

зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, галузевої, територіальної угод та за пропозицією однієї зі Сторін після проведення переговорів(консультацій)та досягнення згоди у 10-денний термін від дня отримання відповідної пропозиції іншої Сторони.

1.3.7. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами та підлягають повідомній реєстрації у порядку, встановленому для реєстрації Колективного договору.

1.4. **Сторони домовилися:**

- взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору;

- брати участь у вирішенні трудових та соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

- сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні шляхом переговорів, а за відсутності результатів – у встановленому законом порядку;

- брати участь у проведенні спільних консультацій з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

РОЗДІЛ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.

2.1. **Директор зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок отриманих у встановленому законодавством доходів (кошти НСЗУ, надходження з органів місцевого самоврядування, доходи отримані від надання платних послуг, кошти отримані від благодійних організацій, інших, незаборонених законодавством).

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.1.3. Забезпечити розробку та погодження з Профкомом посадових та

робочих інструкцій для всіх працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. При прийомі на роботу працівників контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, прямо передбачених законами України.

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

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці.

2.1.7. Здійснювати звільнення працівників - членів Профспілки за ініціативою Директора виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку і випадках, визначених чинним законодавством.

2.1.8. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку при припиненні з працівниками трудового договору з підстав:

- відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з Підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

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

2.1.10. Сприяти безперервному професійному розвитку лікарів, зокрема, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти.

Щорічно, до 15 лютого засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфолію.

2.1.11. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації молодшими спеціалістами з медичною освітою, зокрема, шляхом складення та погодження з Профкомом графіку проходження курсів підвищення кваліфікації, обліку строків чергової атестації, підготовки та направлення необхідних документів.

2.1.12. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Підприємства.

2.1.13. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо на Підприємстві або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.1.14. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Директора і Профкому на основі галузевих Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. №204-о.

2.1.15. Співпрацювати під час розробки, прийняття та впровадження локальних нормативних актів з питань регулювання трудових та соціально економічних відносин, які вимагають погодження з Профкомом.

2.1.16. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.17. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір.

2.1.18. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовою та робочою інструкціями.

2.1.19. На підставі письмової заяви працівника розірвати з ним трудовий договір, якщо на Підприємстві не виконується законодавство про працю, умови Колективного чи трудового договору, з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше 3-місячного середнього заробітку.

2.1.20. Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників Підприємства визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також, додатково, для окремих категорій працівників, які забезпечують безперервність надання Підприємством медичної допомоги - локальними актами Директора (наказами, графіками змінності (роботи)), погодженими з Профкомом.

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

Графіки змінності (роботи) працівників структурних підрозділів затверджуються Директором, погоджуються рішенням профспілкового комітету та доводяться до відома працівників не пізніше, ніж за місяць до початку їх дії.

2.1.21. З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників змінним режимом роботи, при цьому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників, за погодженням з Профкомом, підсумований облік робочого часу з розрахунковим періодом: календарний місяць, квартал, півріччя, рік (інший період).

2.1.22. Режим роботи окремих підрозділів, категорій (груп) працівників

змінювати лише за попереднім погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи Підприємства, а для окремих працівників – за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

2.1.23. В окремих випадках, зумовлених виробничою необхідністю або інтересами працівника, за погодженням з Профкомом, встановлювати робочу зміну тривалістю до 24 годин. Конкретна тривалість робочих змін визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку за наявності письмової заяви працівника та у разі відсутності у нього відповідних протипоказань за станом здоров'я.

2.1.24. Відповідно до статті 52 КЗпП України за погодженням з органом місцевого самоврядування встановити для працівників Підприємства 5-денний робочий тиждень тривалістю 40 годин з двома загальними вихідними днями у суботу та неділю. Початок та закінчення роботи – згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Робочий час та його тривалість в структурних підрозділах з безперервним режимом роботи регулювати графіками змінності.

Установити такі норми тривалості робочого часу для працівників Підприємства:

- 38,5 годин на тиждень - для лікарів усіх найменувань та молодших спеціалістів з медичною освітою усіх найменувань, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також реєстраторів медичних та дезінфектора;

- 40 годин на тиждень - для працівників Підприємства, визначених в **Додатку № 5**;

- скорочена тривалість робочого часу відповідно до переліку структурних підрозділів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота на яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня за результатами атестації робочих місць (**Додаток № 6**);

- 33 години на тиждень для лікарів, зайнятих, виключно амбулаторним прийомом хворих;

- іншої тривалості – у випадках, встановлених чинним законодавством.

Напередодні святкових і неробочих днів скорочувати на 1 годину тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.

2.1.25. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.1.26. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Профкому, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

2.1.27. Не допускати залучення до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, а також батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.28. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.29. За характером роботи на Підприємстві неможливо встановити перерву для відпочинку і харчування. Всім працівникам Підприємства надається час для прийому їжі тривалістю до 30 хвилин протягом робочої зміни. Час початку прийому їжі визначає керівник структурного підрозділу, Підприємства.

2.1.30. Місце прийому їжі встановлюється в кожному структурному підрозділі. Час прийому їжі входить до робочої зміни та оплачується (відповідно до частини 4 статті 66 КЗпП України) (**Додаток №23**).

2.1.31. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаних для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

2.1.32. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 години.

2.1.33. При роботі за сумісництвом перерва між основною роботою і роботою за сумісництвом для зовнішніх сумісників станове не менше тривалості часу, необхідного для прибуття на роботу, для внутрішнього сумісництва – не менш 15 хвилин.

2.1.34. Затверджувати за погодженням з Профкомом графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 15 грудня кожного року.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

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

2.1.36. Дозволяти на вимоги працівника поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості, за умови що основна її безперервна частина становитиме не менше 14 календарних днів.

2.1.37. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

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

2.1.39. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Директором, але не більше 15 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках встановлених законодавством.

2.1.40. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

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

2.1.42. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах з Підприємством – за їх бажанням.

2.1.43. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списками виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (**Додаток №7**);

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я(**Додаток № 8**);

- для лікаря-фтизіатра та сестри медичної (брата медичного), лаборанта (медицина) протитуберкульозного кабінету відповідно до пункту 1 ст.23 Закону України «Про протидію захворюванню на туберкульоз» за результатами атестації робочих місць працівникам, які надають медичну допомогу хворим на активні форми туберкульозу, працюють із живими збудниками туберкульозу чи матеріалами, що їх містять, надавати щорічну відпустку тривалістю 36 календарних днів;

- працівникам за ненормований робочий день – до 7 календарних

днів (Додаток № 9).

- 2.1.44. На підставі медичного висновку надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю не менше:

- до пологів - 70 календарних днів;

- після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

2.1.45. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати їй відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, які можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

2.1.46. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення.

2.1.47. Надавати працівникам за їх бажанням додаткову відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку за наявності медичного висновку.

2.1.48. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькові дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків - тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і не робочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Кожну з підстав, визначену цим пунктом, вважати окремою, а саме:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;

- жінка, яка має дитину (двох і більше дітей) з інвалідністю;

- жінка, яка усиновила дитину (двох і більше дітей);

- жінка, яка має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;

- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;

- жінка, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- одинока матір (батько);
- мати особи (двох і більше осіб) з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи:
- батько дитини (двох і більше дітей), яких він виховує без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному Закладі);
- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;
- батько особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи, яку він виховує без матері (у тому числі й у разі перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла дитину (двох і більше дітей) під опіку;
- особа, яка взяла під опіку особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи;
- один з прийомних батьків дитини (двох і більше дітей).

2.1.49. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

2.1.50. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику за його заявою адміністрація може надавати відпустку без збереження заробітної плати до 15 к.д.

2.1.51 Надавати додаткову оплачувану відпустку ,крім випадків передбачених законодавством :

1. Народження дитини (батькові)-1 день
2. Шлюбу працівника або його дітей -3 дні.
3. Смерті подружжя або близьких родичів -3дні.

2.1.5.2 Надавати вільний від роботи день ,оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівникам ,жінкам ,діти яких навчаються у І класі -1 вересня ,та батькам діти яких закінчують школу в день останнього дзвінка.

2.1.53. Надавати працівникам інші види відпусток, передбаченні чинним законодавством.

2.1. Профком зобов'язується:

2.2.1. Погоджувати графіки змінності (роботи) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками змінності), якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

2.2.2. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю, правильним застосуванням

відповідних норм і положень у локальних нормативних актах Підприємства, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію та застосуванням Директором локальних нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.2.4. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з окреслених питань та, додатково, щодо їх соціального захисту.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових та робочих інструкцій, графіків змінності (роботи), відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти вимагають погодження Профкомом.

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо робочого часу і часу відпочинку.

2.3.3. Проводити роз'яснювальну роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Підприємства.

2.3.4. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання шляхом переговорів між сторонами, а за відсутності узгодженої позиції – у встановленому законом порядку.

2.3.5. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудових спорах, зокрема, шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення її роботи, виконання рішень комісії.

2.3.6. На медичних працівників, які уклали контракт з метою протидії поширенню корона вірусної хвороби (COVID-19), розповсюджуються всі норми цього Колективного договору, у тому числі, стосовно: тривалості робочого часу та часу відпочинку, умов оплати та охорони праці, Правил внутрішнього трудового розпорядку та всіх інших трудових та соціально-економічних питань.

Примітка. Наявність цього пункту потребує визначення за необхідності.

РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ.

3.1. Директор зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства.

3.1.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень,

надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Підприємства.

3.1.3. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профкому про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

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

3.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

3.1.6. Не допускати на Підприємстві масове вивільнення працівників з ініціативи Директора.

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників на Підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;

- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на Підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на Підприємстві незалежно від чисельності працівників або в інших розмірах, визначених Генеральною, галузевою, територіальною угодами.

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

3.1.8. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення, до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

3.1.9. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством України та цим Колективним договором, за умови роботи не менше половини робочого часу, встановленого для цієї категорії працівників.

3.1.10. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, за необхідності організувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій МСЕК.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

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

3.2.3. Контролювати додержання Директором процедури визначення працівників, які мають переважне право для залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

3.2.4. Не допускати звільнення з ініціативи Директора вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. Проводити спільні консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ.

4.1. Директор зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно з даним Колективним договором дотримуючись гарантій, передбачених законами та іншими нормативно-правовими актами України, положеннями Генеральної, галузевої і територіальної угоди та рівня мінімальних державних гарантій.

4.1.2. Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає тарифну сітку, схеми посадових окладів і чинного Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації за розрядами тарифної сітки, яка є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Оплату праці працівникам здійснювати за фактично відпрацьований час, виходячи із посадового окладу з урахуванням підвищень з нарахуванням

доплат та надбавок, гарантійних та компенсаційних виплат, передбачених законодавством України та цим Колективним договором. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

4.1.3. Формування схеми посадових окладів проводиться на основі тарифної ставки працівника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів посадових окладів.

4.1.4. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

4.1.5. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

4.1.6. Найменування професій (посад) в штатному розписі, тарифікаційному списку, Правилах внутрішнього трудового розпорядку, посадових та робочих інструкціях, графіках змінності (роботи), графіках відпусток, табелях обліку робочого часу, наказах, трудових книжках та інших локальних документах визначати відповідно до вимог Національного Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск №1-97, інших. Своєчасно вносити відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

4.1.7. Посадові та робочі інструкції розробляти відповідно до вимог Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск №1, затверджений наказом Мінпраці України, від 29.12.2004 року № 336.

4.1.8. Розмір посадового окладу, доплат, надбавок, премій, інших видів оплати праці Директору Підприємства визначається відповідно до його контракту із власником та цим Колективним договором, але не може перевищувати розмір середньої заробітної плати медичних працівників підприємства більш як на 60 % (постанова КМУ № 1334 від 15.12.21 року).

4.1.9. Працівником основного виробництва на Підприємстві визначено професію сестри медичної (брата медичного) без кваліфікаційної категорії.

4.1.10. Виплата заробітної плати проводиться на підставі Положення про оплату праці (далі – Положення) (Додаток № 2).

4.2. Встановити працівникам Підприємства:

4.2.1. розмір посадового окладу працівника першого тарифного розряду на рівні прожитковому мінімуму для працездатної особи, визначеного законодавством України на поточний рік та проводити доплату за повністю виконану місячну норму часу на рівні мінімальної заробітної плати, визначеної Законом України про Державний бюджет України на відповідний рік;

4.2.2. схеми тарифних коефіцієнтів встановлюються відповідно до Таблиці № 1 Положення (Додаток № 2);

4.2.3. посадові оклади встановлюються відповідно до Таблиць №№ 2-7 Положення (Додаток № 2);

4.2.4. Преміювання працівників здійснювати відповідно до Положення про преміювання (Додаток № 3).

4.2.5. Виплачувати матеріальну допомогу, у т.ч. на оздоровлення, у розмірі одного посадового окладу на рік, при наявності коштів в межах фонду оплати праці, відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги працівникам (Додаток № 4).

4.2.6. Підвищувати посадові оклади.

4.2.6.1. Директору з числа лікарів, медичному директору та головній медичній сестрі (головному медичному брату) посадовий оклад, що відповідає тарифному розряду за групою з оплати праці, підвищувати за наявності кваліфікаційної категорії за спеціальністю "Організація та управління охороною здоров'я" у розмірах, визначених в пункті 2.15.1. Положення.

4.2.6.2. Керівникам структурних підрозділів – лікарям (відділень, кабінетів, лабораторії, тощо) посадові оклади підвищуються за завідування в розмірах, визначених в пункті 2.15.2. Положення.

4.2.6.3. Старшим: сестрам медичним (братам медичним) відділень у розмірі 10 відсотків.

4.2.6.4. За оперативне втручання.

Посадові оклади лікарів-хірургів усіх найменувань, лікарів-анестезіологів, 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 поліклініці - до 15 відсотків посадового окладу, відділеннях - до 40 відсотків, визначених у пункті 2.15.4. Положення.

4.2.6.5. У зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці без проведення атестації робочих місць – відповідно до Додатку № 13.

4.2.6.6. Водіям санітарних автомобілів місячні посадові оклади підвищуються на 20 відсотків.

Перелік автомобілів, віднесених до санітарних, затверджено наказом Міністерством охорони здоров'я України від 02.10.2000р. № 232.

4.2.6.7. За диплом з відзнакою: лікарям усіх спеціальностей (крім лікарів-інтернів), які отримали диплом з відзнакою після закінчення вищих медичних навчальних закладів, посадовий оклад, що визначений за тарифними розрядами, підвищується протягом 5 років на 5 відсотків.

4.2.7. Встановлювати наступні доплати.

4.2.7.1. За суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 100 % посадового окладу за основною посадою включно.

4.2.7.2. Здійснювати доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони

обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт при наявності фонду заробітної плати.

Працівникам, які виконують на Підприємстві поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, здійснювати доплату за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 100 відсотків посадового окладу за основною посадою при наявності коштів фонду заробітної плати.

Перелік посад та професій працівників, яким проводиться доплата у розмірі до 100% посадового окладу, при суміщенні професій і посад, виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника, визначено у **Додатку № 14**.

Конкретний розмір цих доплат встановлюється Директором Підприємства, залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

Директору Підприємства-лікарю та медичному директору дозволяється вести на Підприємстві роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25 відсотків посадового окладу лікаря відповідної спеціальності. Директору доплата встановлюється на підставі рішення власника, здати, визначеної у рішенні, заступникам керівника-лікарям – на підставі наказу Директора Підприємства.

4.2.7.3. Доплати за роботу в нічний час.

Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснювати доплату в розмірі 35 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час відповідно **Додатку № 11**. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку .

Працівникам, зайнятим наданням екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги у відділенні анестезіології та інтенсивної терапії та приймальному відділенні проводити доплату в розмірі 50 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час (**Додаток № 12**).

4.2.7.4. Робітникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць, встановлюється доплата в розмірі до 12 відсотків посадового окладу. Перелік посад з шкідливими і важкими умовами праці наведено в **Додатку № 15**.

4.2.7.5. Працівникам Підприємства, які використовують у своїй роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу (**Додаток № 16**).

4.2.7.6. За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів та водіям автотранспортних засобів санітарного – 25 % посадового окладу.

4.2.7.7. Працівникам встановлюються доплати за науковий ступінь: доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків; кандидата наук, доктора філософії - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, наукова тощо) збігається з наявним науковим ступенем. За наявності в працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається Директором.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

Доплати за науковий ступінь проводяться як за основною роботою, так і за сумісництвом у залежності від обсягу фактично виконаної роботи.

4.2.7.8. Порядок встановлення доплат.

Доплати нараховуються працівникам на посадовий оклад з урахуванням підвищень.

4.2.8. Встановлювати наступні надбавки.

4.2.8.1. За вислугу років лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою і професіоналам з вищою немедичною освітою, залежно від стажу роботи у розмірах та норм, визначених у пункті 2.17.1. Положення.

4.2.8.2. За високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі – до 50 % посадового окладу.

Встановлення цієї надбавки передбачає різнобічну роботу, нелегку для виконання, яка потребує додаткової уваги та зусиль. Як правило, вона встановлюється, якщо працівник виконує роботу непередбачену посадовою (робочою) інструкцією. Але може встановлюватися тоді, коли працівник виконує роботу, передбачену посадовою (робочою) інструкцією, особливо якісно та/або з виявленням власної ініціативи.

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

Працівникам Підприємства надбавка встановлюється Директором, а Директору Підприємства за погодженням з власником.

4.2.8.3. За почесне звання України "заслужений" - у розмірі 20 відсотків посадового окладу. Надбавка встановлюється як за основною посадою, так і за сумісництвом.

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична, тощо) збігається з наявним почесним званням.

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається Директором Підприємства.

4.2.8.4. За класність водіям автотранспортних засобів та водіям автотранспортних засобів санітарного у розмірі:

- 10 відсотків посадового окладу – водіям 2 класу;
- 20 відсотків посадового окладу – водіям 1 класу.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

4.2.8.5. За професійну майстерність робітникам в розмірах, визначених в пункті 2.17.5. Положення.

4.2.9. Порядок установаження надбавок.

Надбавки нараховуються працівникам на посадовий оклад з урахуванням підвищень.

4.2.9.1. Зміни розмірів посадових окладів, їх підвищень, доплат та надбавок, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду, почесного звання, наукового ступеня;
- зміни розміру окладу працівника першого тарифного розряду.

Днем присвоєння (присудження) є:

- почесних звань - дата Указу Президента України;
- кваліфікаційної категорії - дата наказу відповідного органу (закладу, установи) про затвердження рішення атестаційної комісії;
- кваліфікаційного розряду - дата наказу по Підприємству;
- наукового ступеня - дата винесення Вищою атестаційною комісією рішення про видачу диплома.

4.2.9.2. При встановленні доплат та надбавок, визначенні першочерговості їх встановлення враховувати рекомендації (пропозиції) Профкому.

4.2.9.3. Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість встановлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу, надаються з врахуванням рекомендацій (пропозицій) Профкому.

4.2.9.4. Заробітну плату виплачувати два рази на місяць:

- 16 числа кожного місяця – аванс за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу;
- 01 числа поточного місяця – остаточний розрахунок.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути менше 50 % посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку його посадового окладу.

4.2.9.5. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні, незалежно від графіка змінності (роботи) конкретного працівника.

4.2.9.6. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічних відпусток не пізніше ніж за три робочих дні до їх початку.

4.2.9.7. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, зберігати його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

4.2.9.8. Оплачувати робочий час, що припадає на святкові та неробочі дні у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад або шляхом надання іншого дня відпочинку (за бажанням працівника).

4.2.9.9 Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається, виходячи з місячної норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускається.

4.2.9.10. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також іншими актами законодавства.

4.2.9.11. У випадку виникнення заборгованості із заробітної плати за один і більше календарні місяці, виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.2.9.12. Зберігати середній заробіток медичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

4.2.9.13. На період учбової відпустки, курсів підвищення кваліфікації на курсах тематичного вдосконалення та стажування, направлення на науково-практичні конференції, симпозіуми та тренінги, працівникам зберігається середня заробітна плата за весь період навчання за основним місцем роботи.

4.2.9.14. На час відрядження зберігається середня заробітна плата за весь період відрядження, гарантовані витрати пов'язані із відрядженням у відповідності із ст. 121 КЗпП, п.170.9 ст.170 Податкового кодексу України, Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затверджену наказом Міністерства фінансів України 13.03.1998 року № 59.

4.2.9.15. 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.

4.2.9.16. У разі неможливості забезпечити надання цілодобової медичної допомоги населенню наявним штатним персоналом, залучати як у межах норми робочого часу за обліковий період, так і за його межами штатних медичних працівників (лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою), зайнятих наданням медичної допомоги населенню до чергування вдома на підставі наказу Директора Підприємства за погодженням Профкому. Чергування вдома в денний та нічний час ураховується як пів години за кожну годину чергування та оплачується ,виходячи з посадового окладу працівника. У разі виклику працівника під час чергування ,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 у робочий час.

4.2.9.17. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі не нижче від двох третин його посадового окладу.

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

4.2.9.19. При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, суму заробітної плати, що належить до виплати.

4.2.9.20. В разі порушення строків 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 (ст.34 Закону України «Про оплату праці», Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»).

4.2.9.21. Працівникам, які працюють за сумісництвом, здійснювати оплату праці за фактично відпрацьований час, але не більше половини місячної норми робочого часу.

За умови, що в стаціонарних відділеннях забороняється залишати робоче місце до приходу працівника наступної зміни у зв'язку із хворобою, сімейними обставинами тощо, надавати іншим працівникам роботу за сумісництвом до 50% робочого часу за посадою з оплатою за фактично відпрацьований час.

4.2.9.22. Випускникам вищих навчальних закладів надавати допомогу у розмірі місячної стипендії за час відпустки після закінчення навчального закладу відповідно до п. 28 розділу 4 наказу Міністерства охорони здоров'я України № 367 від 25.12.1997 року

4.2.10. Згідно постанови КМ №28 від 13.01.2023р «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я» зі змінами внесеними згідно постанови КМ №482 від 13.02.24 ,установити: мінімальний розмір оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації за виконану у повному обсязі місячну (годинну) норму праці устанавлюється в межах фонду оплати праці на рівні не менше:

20000 гривень для осіб, які займають лікарські посади у закладах охорони здоров'я (крім лікарів-інтернів), посади фармацевтів у закладах охорони здоров'я (крім фармацевтів-інтернів), посади професіоналів у галузі охорони здоров'я у закладах охорони здоров'я та посади професіоналів з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я;

13500 гривень для осіб, які займають посади у закладах охорони здоров'я, віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців (крім лікарів-інтернів та фармацевтів-інтернів).

Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру враховуються основна, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

4.3. Профком зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про оплату праці, у тому числі за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Директора і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів, доплат та надбавок, у тому числі працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

4.3.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів: заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг та виплат матеріальної допомоги.

4.3.3. Здійснювати контроль за дотриманням Директором законодавства щодо індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.3.3. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом включення представника Профкому до складу тарифікаційної комісії.

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

4.3. Сторони домовилися:

4.3.2. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи у тарифікаційній комісії представника Профкому.

4.3.3. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення завчасно, але не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.3.4. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи тощо.

4.3.5. Щорічно одночасно із затвердженням фінансового плану та у випадках зміни розмірів посадових окладів, доплат та надбавок, структури оплати праці вносити відповідні зміни до тарифікаційного списку та штатного розпису.

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ.

5.1. Директор зобов'язується:

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні

умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

З метою створення здорових та безпечних умов праці постійно удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці на Підприємстві, забезпечивши, зокрема, дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів щодо:

- впровадження на Підприємстві системи управління охороною праці;

- створення на Підприємстві служби з охорони праці, забезпечення організаційно-методичного керівництва її роботою, зокрема, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби, розроблення необхідної нормативно – технічної документації і введення її в дію;

- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;

- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;

- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

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

- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків.

5.1.2. Внести до посадових та робочих інструкцій працівників алгоритми дій щодо запобігання захворюванню, пов'язаному з гострою респіраторною хворобою COVID-19, спричиненою корона вірусом SARS-CoV-2, а також правила користування засобами індивідуального захисту з метою запобігання захворюванню пов'язаному з гострою респіраторною хворобою COVID-19, спричиненою корона вірусом SARS-CoV-2.

5.1.3. 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, вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями.

5.1.4. Інформувати підпис працівників, під час прийому на роботу, про умови праці на Підприємстві та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі

наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

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

5.1.6. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з питань охорони праці працівників, які зайняті на роботах із підвищеною небезпекою.

5.1.7. В зв'язку з епідемією захворювань, пов'язаних з гострою респіраторною хворобою COVID-19, спричиненою корона вірусом SARS-CoV-2, проводити цільовий та повторні інструктажі, перевірку знань працівників щодо їх дій на період карантину та правил користування засобами індивідуального захисту.

5.1.8. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

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

5.1.10. Забезпечити згідно із законодавством України про загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх найманих працівників Підприємства, зокрема, своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску.

5.1.11. На вимогу працівника розірвати трудові відносини, у визначений ним термін, якщо на Підприємстві не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі згідно чинного законодавства.

5.1.12. 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.

5.1.13. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (**Додаток №17**).

5.2. Спільно з Профкомом:

5.2.1. Розробляти інші локальні нормативні акти та технічну документацію з охорони праці, а також розробляти щорічно заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці;

5.2.2. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.2.3. Не рідше одного разу на п'ять років, зокрема, у разі

аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні, на його робочому місці, несприятливі умови праці проводити атестацію робочих місць за умовами праці, для чого створити атестаційну комісію, включивши до її складу представників Профкому, за результатами якої розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

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

5.2.5. 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 №18**).

5.2.6. Забезпечити за рахунок Підприємства прання, хімчистку, знезараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

5.2.7. Забезпечити у разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника за рахунок Підприємства своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

5.2.8. Компенсувати протягом 5 днів підтверджені документально (касовим або товарним чекам) витрати працівника на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушений і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

5.2.9. Забезпечити безоплатно працівників мийними, змиваючими та знешкоджуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України, у тому числі, забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників (**Додаток № 19**).

5.2.10. Надавати працівникам Підприємства перерви санітарно-оздоровчого призначення та для обігріву, передбачені чинним законодавством та санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, рентген, радіо, фізіотерапевтичного та іншого обладнання. (**Додатки №№ 21, 22**).

5.2.11. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними продуктами харчування за результатами атестації робочих місць за умовами праці (**Додаток № 20**).

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

дати початку опалювального сезону.

5.2.13. 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 - проти інших інфекційних хвороб.

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

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.

5.2.15. Відсторонювати від (не допускати до) роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язковий медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

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

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

5.2.18. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства, 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.

5.2.19. 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 Підприємства 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 вищої організації Профспілки.

5.2.20. 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.

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

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

5.2.23. Щорічно передбачати витрати на охорону праці згідно кошторисних призначень, в розмірі згідно вимог статті 19 Закону України «Про охорону праці», де зазначено, що витрати на заходи з охорони праці становлять не менше 0,5 відсотків від фонду оплати праці за попередній рік.

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

5.2.25. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання (преміювання) за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (**Додаток №3**).

5.3. Профком зобов'язується:

5.3.1. 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 (**Додаток № 18**).

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

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

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

5.3.5. Брати участь в:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;

- 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;

- організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

5.3.6. Заслуховувати на засіданнях Профкому звіт Директора про виконання ним нормативно-правових актів з охорони праці.

5.3.7. Направляти Директору або органам державного нагляду з питань

додержання законодавства про охорону праці подання у випадках, передбачених законодавством.

5.3.8. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника Профспілки та комісії з охорони праці Профкому.

5.3.9. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

5.4. Працівники зобов'язуються:

5.4.1. 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.

5.4.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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

5.4.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Підприємства.

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ.

6.1. Директор зобов'язується:

6.1.1. Надавати всім медичним працівникам з вищою та середньою медичною освітою, матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки – один раз на рік відповідно до затвердженого Положення (Додаток № 4).

6.1.2. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам у межах економії фонду заробітної плати:

- одруження працівника, народження дитини;
- вшанування ювілярів, які відпрацювали на Підприємстві не менше 20 років;
- звільнення в зв'язку з виходом на пенсію.

6.1.3. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності.

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

6.1.5. Завчасно, але не пізніше ніж за 1 календарний місяць до дня досягнення працівником встановленого законодавством пенсійного віку, письмово повідомити його про виникнення у нього права на пенсію, зокрема, на пільгових умовах.

Сприяти у наданні (одержанні) працівниками документів, необхідних для призначення пенсії.

У 10-денний термін з дня одержання від працівника письмової заяви оформити всі необхідні документи і направити їх до органу, що призначає пенсію, за місцезнаходженням Підприємства або видати документи працівнику для самостійного звернення до відповідного органу за місцем проживання (реєстрації).

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Контролювати питання оформлення на Підприємстві документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення на Підприємстві працівника до функціональних обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;

- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;

- налагодження на Підприємстві належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;

- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

6.2.2. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно - правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Сприяти користуванню найманими працівниками можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором.

6.3.2. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з

соціального страхування одного з членів Профкому.

РОЗДІЛ 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ.

7.1. Директор зобов'язується:

7.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів, тощо.

7.1.2. Надавати на запит Профкому у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.3. Забезпечити участь представника Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профком про дату їх проведення та порядок денний.

7.1.4. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб Підприємства для здійснення наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.1.5. Забезпечувати Профкому можливість розмішувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

7.1.6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.1.7. На підставі письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Первинної профспілкової організації членські профспілкові внески.

7.1.8. Надавати членам Профкому, незвільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів Профспілки і найманих працівників:

- Голові Профкому – 2,5 години на тиждень;
- членам Профкому -2 години на тиждень.

7.1.9. Звільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (офіційно запрошених учасників) у роботі конференцій (зборів) первинної профспілкової організації, а також вищих виборних органів організацій Профспілки.

7.1.10. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до

дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу Профкому лише за попередньою згодою Профкому.

7.1.11. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищого виборного органу первинної профспілкової організації.

7.1.12. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням середнього заробітку.

7.1.13. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту Підприємства, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

РОЗДІЛ 8.

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

8.1. Сторони домовилися:

8.1.1. Проводити соціальний діалог під час реалізації норм і положень Колективного договору, в тому числі при підготовці проектів наказів, розпоряджень, які стосуються соціально-економічних і трудових відносин та соціальному захисту працюючих.

8.1.2. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати робочою комісією з розроблення, укладення, внесення змін та доповнень, а також контролю за ходом виконання Колективного договору (далі – комісія) **(Додаток №1)**.

8.1.3. На час роботи комісії звільняти її членів від основної роботи із збереженням середнього заробітку.

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

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


8.1.6. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на загальних зборах (конференції) трудового колективу із оформленням відповідного Акту **(Додаток №24)**.

8.1.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також ненадання нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством **(Додаток № 25)**.

Підписи сторін:

Директор

комунального некомерційного підприємства «Воловецька центральна лікарня Воловецької селищної ради»


I.I. Лопіт
«22» 11 2024 року



Голова

Первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Воловецька центральна лікарня Воловецької селищної ради» Професійної спілки працівників охорони здоров'я України


А.М.Пребулович
«22» 11 2024 року



Підписи сторін:

Директор

комунального некомерційного
підприємства «Воловецька центральна
лікарня Воловецької селищної ради»

_____ І.І. Лопіт

«_____» _____ 2024 року

Голова

Первинної профспілкової організації
комунального некомерційного
підприємства «Воловецька
центральна лікарня Воловецької
селищної ради» Професійної спілки
працівників охорони здоров'я України

_____ А.М.Пребулович

«_____» _____ 2024 року

**ДОДАТКИ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Додаток № 1

***СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ З РОЗРОБЛЕННЯ, УКЛАДЕННЯ,
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ, А ТАКОЖ КОНТРОЛЮ ЗА ХОДОМ
ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ***

| № | Представники Сторін | П.І.Б., посада |
|----------|--------------------------------|---|
| 1 | Від Директора: | 1. Райчинець М.М., головний бухгалтер 2. Грига Н.В., заступник директора з економічних питань 3. Повідайчик В.І., юристконсульт |
| 2 | Від Профкому: | 1.Арендацький В.В –член профкому 2.Товт О.В –член профкому 3.Бабин –Зубаль О.М.-член профкому. |

ПОЛОЖЕННЯ **про оплату праці працівників**

I. Загальні положення.

1.1. Положення про оплату праці працівників(далі-Положення) визначає організаційні, правові та економічні принципи оплати праці всіх працівників Підприємства – керівників, спеціалістів, робітників.

1.2. Це Положення розроблене з метою отримання гарантованої оплати за виконану роботу, забезпечення мотивації працівників на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.3. Основними законодавчими документами формування Положення є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про охорону праці»;
- Закон України «Про колективні договори і угоди»;
- Закон України «Про оплату праці»;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 року №5;
- Генеральна, галузева, територіальна угоди, інші законодавчі та нормативно-правові акти
- Постанова КМ від 13 січня 2023р №28»Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних установ «(зі змінами внесеними згідно постановами КМ №482 від 12.05.2023,№159 від 13.02.2024р.)
- Постанова КМ №1334 від 15.12.2021р.
- Наказ 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»

1.4. Цим Положенням визначається структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

1.5. Основна заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому вираженні, яку за трудовим договором Підприємство виплачує працівникові за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Встановлюється у вигляді посадових окладів працівників.

1.6. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, а також премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

1.7. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать:

- виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік,
- премії за спеціальними системами і положеннями,

- компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або, які проводяться понад установлені, зазначеними актами, норми.

1.8. Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та/або погодинному розмірах.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

1.9. Формування фонду оплати праці здійснювати за рахунок коштів, отриманих від Національної служби здоров'я України та органів місцевого самоврядування, надання платних медичних послуг, інших джерел надходження коштів, незаборонених законодавством України.

1.10. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

II. Порядок оплати праці працівників Підприємства.

2.1. Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає тарифну сітку, схеми посадових окладів і чинного Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

2.2. Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації за розрядами тарифної сітки, яка є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

2.3. Формування схеми посадових окладів проводиться на основі тарифної ставки працівника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів посадових окладів.

2.4. Розмір першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу встановлюється на рівні прожиткового мінімуму для працездатної особи, визначеної Законом України про Державний бюджет України на відповідний рік.

2.5. Посадовий оклад Директора з урахуванням підвищення за кваліфікаційну категорію, не може бути нижчим від посадових окладів керівників структурних підрозділів лікарів відповідної або нижчої кваліфікації з урахуванням підвищення за оперативне втручання. За умови, що посадовий оклад Директора нижчий ніж посадовий оклад керівника структурного підрозділу, його посадовий оклад встановлювати на рівні посадового окладу керівника структурного підрозділу.

2.6. Працівником основного виробництва на Підприємстві визначено професію сестри медичної (брата медичного) без кваліфікаційної категорії.

2.7. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і

присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам проводиться Директором Підприємства з урахуванням специфіки роботи Підприємства за погодженням з Профкомом та відповідно до цього Положення.

2.8. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.9. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний місяць і максимальним розміром не обмежується (ч. 2 ст. 94 КЗпП України).

2.10. У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Директор Підприємства поновлює розмір посадових окладів працівників Підприємства.

2.11. Заробітна плата працівників Підприємства складається з: посадового окладу, його підвищення, доплат, надбавок та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.12. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської некомерційної діяльності, спрямованої на досягнення соціальних результатів, без мети одержання прибутку відповідно до чинного законодавства і Статуту.

2.13. Посадовий оклад працівникам Підприємства встановлюється відповідно до чинного штатного розпису, який затверджується Директором Підприємства самостійно відповідно до пункту 4.8. Статуту.

2.14. При встановленні розмірів посадових окладів працівників Підприємства, використовується схема тарифних розрядів та тарифних коефіцієнтів, визначених в Таблиці 1:

Таблиця 1.

СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ та ТАРИФНИХ КОЕФІЦІЄНТІВ

| Тарифні розряди | Тарифні коефіцієнти |
|-----------------|---------------------|
| 1 | 1,00 |
| 2 | 1,09 |
| 3 | 1,18 |
| 4 | 1,27 |
| 5 | 1,36 |
| 6 | 1,45 |
| 7 | 1,54 |
| 8 | 1,64 |
| 9 | 1,73 |
| 10 | 1,82 |

| | |
|----|------|
| 11 | 1,97 |
| 12 | 2,12 |
| 13 | 2,27 |
| 14 | 2,42 |
| 15 | 2,58 |
| 16 | 2,79 |
| 17 | 3,00 |
| 18 | 3,21 |
| 19 | 3,42 |
| 20 | 3,64 |
| 21 | 3,85 |
| 22 | 4,06 |
| 23 | 4,27 |
| 24 | 4,36 |
| 25 | 4,51 |

Таблиця 2.

Схема тарифних розрядів посад керівних працівників

| №з/п | Найменування посад | Тарифні розряди |
|------|---|--|
| 1. | Директор | Розмір посадового окладу за контрактом |
| 2. | Медичний директор | 85% від посадового окладу директора |
| 3. | Заступник директора з економічних питань | 85% від посадового окладу директора |
| 4. | Головний бухгалтер | 75-80% від посадового окладу директора |
| 5. | Завідувачі відділень, які мають лікарську кваліфікацію: | |
| | вищу кваліфікаційну категорію | 14 |
| | першу кваліфікаційну категорію | 13 |
| | другу кваліфікаційну категорію | 12 |
| | без категорії | 11 |
| 6. | Юрисконсульт | 10 |
| 7. | Головна медична сестра (головний медичний брат) | 9 |
| 8. | Старший інспектор з кадрів | 7 |

Таблиця 3.

Схеми тарифних розрядів посад лікарів

| № з/п | Найменування посад, професій | Тарифні розряди |
|-------|--|-----------------|
| 1. | Лікарі-хірурги всіх найменувань: лікар-хірург, лікар-ортопед-травматолог, лікар-ендоскопіст, лікар-офтальмолог, лікар-отоларинголог, лікар-анестезіолог, лікар-акушер-гінеколог, лікар-патологоанатом: | |
| | вищої кваліфікаційної категорії | 14 |
| | першої кваліфікаційної категорії | 13 |
| | другої кваліфікаційної категорії | 12 |
| | без категорії | 11 |
| | Лікарі-інтерни, лікарі-стажисти | 10 |
| 2. | Лікарі інших спеціальностей: | |
| | вищої кваліфікаційної категорії | 13 |
| | першої кваліфікаційної категорії | 12 |
| | другої кваліфікаційної категорії | 11 |
| | без категорії | 10 |
| | Лікар-інтерн, лікар-стажист за іншими лікарськими спеціальностями | 9 |

Таблиця 4.

Тарифні розряди посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою

| № з/п | Найменування посад | Тарифні розряди |
|-------|--|-----------------|
| 1. | Сестри медичні (брати медичні) відділення анестезіології та інтенсивної терапії, хірургічного відділення, акушерки (акушери), фельдшер-лаборант, лаборанти(медицина): вищої кваліфікаційної категорії | 10 |

| | | |
|----|--|---|
| | першої кваліфікаційної категорії | 9 |
| | другої кваліфікаційної категорії | 8 |
| | без категорії | 7 |
| 2. | Рентгенолаборанти, сестри медичні (брати медичні) з дієтичного харчування, з лікувальної фізкультури, з масажу, з функціональної діагностики, з ультразвукової діагностики, з фізіотерапії, аптечного складу, стоматологічна, фармацевтична та інші; статистики медичні: | |
| | вищої кваліфікаційної категорії | 9 |
| | першої кваліфікаційної категорії | 8 |
| | другої кваліфікаційної категорії | 7 |
| | без категорії | 6 |

Таблиця 5.

Тарифні розряди посад окремих категорій працівників

| № з/п | Найменування посад | Тарифні розряди |
|-------|--|-----------------|
| 1. | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими | 4 |
| 2. | Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник) та інші | 3 |
| 3. | Реєстратор медичний | 5 |
| 4. | Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я | 4 |
| 5. | Дезінфектор | 4 |

Таблиця 6.

Тарифні розряди посад професіоналів, фахівців та технічних службовців

| № з/п | Найменування посад | Тарифні розряди |
|-------|--|-----------------|
| 1. | Професіонали: інженер з охорони праці: | |
| | провідний | 11 |
| | I категорії | 10 |
| | II категорії | 9 |
| | без категорії | 8 |

| | | |
|----|---|-------------------|
| 2. | Інженер-програміст, бухгалтер (з дипломом магістра), економіст усіх найменувань: провідний I категорії II категорії без категорії | 10 9 8 7 |
| 3. | Бухгалтер: I категорії II категорії без категорії | 8 7 6 |
| 4. | Завідувач господарства | 7 |
| 5. | Завідувач складу | 6 |

Таблиця 7.

Тарифні розряди професій робітників та водіїв автотранспортних засобів

| № з/п | Найменування посад, професій | Тарифні розряди |
|-------|--|------------------|
| 1. | Кухар: 3 кваліфікаційного розряду 4 кваліфікаційного розряду 5 кваліфікаційного розряду 6 кваліфікаційного розряду | 3 4 5 6 |
| 2. | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсар-сантехник: 2 кваліфікаційного розряду 3 кваліфікаційного розряду 4 кваліфікаційного розряду | 3 4 5 |
| 3. | Старший водій автотранспортних засобів | 7 |
| 4. | Водій автотранспортних засобів, водій автотранспортних засобів санітарного | 4 |
| 5. | Столяр, оператор котельні | 3 |
| 6. | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | 2 |
| 7. | Кухонний робітник | 1 |
| 8. | Сторож, двірник | 1 |
| 9. | Ліфтер при швидкості руху ліфтів: від 2,5 до 5 метрів за секунду | 1 |
| | | |

2.15. Підвищувати посадові оклади.

2.15.1. Директору з числа лікарів, медичному директору та головній медичній сестрі (головному медичному брату) посадовий оклад, що відповідає тарифному розряду за групою з оплати праці, підвищувати за наявності кваліфікаційної категорії за спеціальністю "Організація та управління охороною здоров'я" у розмірі:

а) керівникам та їх заступникам:

- 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) головній медичній сестрі (головному медичному брату), яка (-ий) має:

- 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.

У разі призначення лікаря на посаду Директора чи медичного директора, йому протягом трьох років з дня призначення на керівну посаду, здійснювати підвищення посадового окладу за кваліфікаційну категорію за лікарською спеціальністю, яку він мав.

2.15.2. Керівникам структурних підрозділів – лікарям (відділень, кабінетів, лабораторії, відділів тощо) посадові оклади підвищуються за завідування 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 немедичною 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).

2.15.3. Старшим: сестрам медичним (братам медичним) відділень, операційного блоку - у розмірі 10 відсотків.

2.15.4. За оперативне втручання.

Посадові оклади лікарів-хірургів усіх найменувань, лікарів-анестезіологів, 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 у відділеннях - до 40 відсотків.

Підвищення посадових окладів здійснювати відповідно до відомостей, наданих завідувачами структурних підрозділів.

Конкретний розмір підвищення посадового окладу за оперативне втручання визначається Директором на підставі рішення атестаційної комісії відповідно до проведеного аналізу за певний час (місяць, квартал, півріччя, рік) фактично проведених операційних втручань, визначення середніх показників і співвідношення до них.

2.15.5. У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці без атестації робочих місць – відповідно до **Додатку № 13**.

2.15.6. Посадові оклади працівників структурних підрозділів, Підприємства, які працюють з вірусом імунодефіциту людини, підвищувати на 60 відсотків без атестації робочих місць. (**Додаток № 10**).

2.15.7. Водіям санітарних автомобілів посадові оклади підвищуються на 20 відсотків. Перелік автомобілів, віднесених до санітарних, затверджено наказом Міністерством охорони здоров'я України від 02.10.2000 року № 232.

2.15.8. За диплом з відзнакою: лікарям усіх спеціальностей (крім лікарів-інтернів), які отримали диплом з відзнакою після закінчення вищих медичних навчальних закладів, посадовий оклад, що визначений за тарифними розрядами, підвищується протягом 5 років на 5 відсотків.

2.15.9. Інші підвищення посадових окладів.

2.16. Встановлювати наступні доплати.

2.16.1. За суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 100 відсотків посадового окладу за основною посадою включно.

2.16.2. Здійснювати доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт при наявності коштів фонду заробітної плати.

2.16.3. Працівникам, які виконують на Підприємстві поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, здійснювати доплату за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 100 відсотків посадового окладу за основною посадою за наявності коштів фонду заробітної

плати.

Перелік посад та професій працівників, яким проводиться доплата у розмірі до 100 відсотків посадового окладу, при суміщенні професій і посад, виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника, визначено у **Додатку № 14**.

Конкретний розмір цих доплат встановлюється Директором Підприємства, залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

2.16.4. Директору Підприємства - лікарю та медичному директору дозволяється вести на Підприємстві роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25 відсотків посадового окладу лікаря відповідної спеціальності. Директору доплата встановлюється за погодженням з власником, зрештою, визначеної його рішенням, медичному директору – на підставі наказу Директора Підприємства.

2.16.5. Доплати за роботу в нічний час.

2.16.5.1. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснювати доплату в розмірі 35 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час відповідно **Додатку № 11**. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

2.16.5.2. Працівникам, зайнятим наданням екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги здійснювати доплату в розмірі 50 відсотків посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час (**Додаток № 12**).

2.16.6. Робітникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць встановлюється доплата в розмірі до 12 відсотків посадового окладу. Перелік посад з шкідливими і важкими умовами праці наведено в **Додатку № 15**.

2.16.7. Працівникам Підприємства, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу. Перелік таких посад визначено в **Додатку № 16**.

2.16.8. За ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів та водіям автотранспортних засобів санітарного –25 % посадового окладу.

2.16.9. Працівникам встановлюються доплати за науковий ступінь: доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків; кандидата наук, доктора філософії - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, наукова тощо) збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається Директором.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

Доплати за науковий ступінь проводяться як за основною роботою, так і за сумісництвом у залежності від обсягу фактично виконаної роботи.

2.16.10. Порядок встановлення доплат.

Доплати нараховуються працівникам на посадовий оклад з урахуванням підвищень.

2.17. Встановлювати наступні надбавки.

2.17.1. За вислугу років лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою і професіоналам з вищою немедичною освітою, а саме:

а) 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;

б) надбавка за вислугу років виплачується Директору та медичному директору, керівникам структурних підрозділів з числа лікарів, головній медичній сестрі (головному медичному брату), лікарям усіх спеціальностей, професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я, фахівцям з базовою вищою та неповною вищою медичною;

в) стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки за вислугу років, включається:

- час роботи у державних, комунальних, приватних, закладах та підприємствах охорони здоров'я України, СРСР і союзних республік СРСР а також в медичних структурних підрозділах підприємств (організацій, установ) на посадах, визначених у пункті б);

- час роботи у будь-яких державних, комунальних, приватних закладах та підприємствах охорони здоров'я незалежно від підпорядкування на посадах, визначених у пункті б), за умови, що оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до умов оплати праці медичних працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я;

- час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, період відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення нею шестирічного віку, або коли дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежна) - не більш як до досягнення нею 16-річного віку;

- час, відведений на підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до і після направлення на підвищення кваліфікації працював на посадах, визначених у пункті б), в державних та комунальних закладах охорони здоров'я;

- час навчання у клінічній ординатурі;

- час строкової військової служби, якщо працівник до призову на військову службу працював на посадах, визначених у пункті б), в державних, комунальних та приватних закладах охорони здоров'я, і протягом трьох місяців після звільнення з військової служби (без урахування часу проїзду на постійне місце проживання) був прийнятий на роботу на одну із зазначених посад в державному або комунальному закладі охорони здоров'я;

- час військової служби, служби в органах і підрозділах цивільного захисту, служби у Держспецзв'язку, служби у підрозділах Держспецтрансслужби, служби осіб рядового і начальницького складу на зазначених у пункті б) посадах у Збройних Силах, інших військових формуваннях та правоохоронних органах України і колишнього СРСР;

- час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (в тому числі, час оплачуваного вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу);

г) документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка або інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують наявність стажу роботи;

д) надбавка за вислугу років на Підприємстві обчислюється виходячи з посадового окладу (з підвищеннями) працівника без урахування інших надбавок і доплат;

е) надбавка за вислугу років виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом;

ж) у разі, коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи);

з) встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.

2.17.2. Працівникам можуть встановлюватись надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;

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

- за складність, напруженість у роботі.

Встановлення цієї надбавки передбачає різнобічну роботу, нелегку для виконання, яка потребує додаткової уваги та зусиль. Як правило, вона встановлюється, якщо працівник виконує роботу непередбачену посадовою (робочою) інструкцією. Але може встановлюватися тоді, коли працівник виконує роботу, передбачену посадовою (робочою) інструкцією, особливо якісно та/або з виявленням власної ініціативи.

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

Працівникам підприємства надбавка встановлюється Директором, а Директору Підприємства – власником.

2.17.3. За почесне звання України "заслужений" - у розмірі 20 відсотків посадового окладу. Надбавка встановлюється як за основною посадою, так і за сумісництвом.

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична тощо) збігається з наявним почесним званням.

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається Директором Підприємства.

2.17.4. За класність водіям автотранспортних засобів та водіям автотранспортних засобів санітарного у розмірі:

- 10 відсотків посадового окладу – водіям 2 класу;
- 20 відсотків посадового окладу – водіям 1 класу.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

2.17.5. За професійну майстерність робітникам:

- III кваліфікаційного розряду - 12 % посадового окладу,
- IV кваліфікаційного розряду - 16 % посадового окладу,
- V кваліфікаційного розряду - 20 % посадового окладу,
- VI і вищих кваліфікаційних розрядів - 24 % посадового окладу.

2.17.6. Порядок встановлення надбавок.

Надбавки нараховуються працівникам на посадовий оклад з урахуванням підвищень.

2.17.7. Зміни розмірів посадових окладів, їх підвищень, доплат та надбавок, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду, почесного звання, наукового ступеня;
- зміни розміру окладу працівника 1 тарифного розряду.

Днем присвоєння (присудження) є:

- почесних звань - дата Указу Президента України;
- кваліфікаційної категорії - дата наказу відповідного органу (закладу, установи) про затвердження рішення атестаційної комісії;
- кваліфікаційного розряду - дата наказу по Підприємству;
- наукового ступеня - дата винесення Вищою атестаційною комісією рішення про видачу диплома.

2.17.8. При встановленні доплат та надбавок, визначенні першочерговості їх встановлення враховувати рекомендації (пропозиції)

Профкому.

2.17.9. Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість встановлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу, надаються з врахуванням рекомендацій (пропозицій) Профкому.

2.17.10. Преміювання працівників проводити за рахунок економії та у межах фонду заробітної плати, затверджених фінансовим планом Підприємства, відповідно до Положення про преміювання (Додаток № 3) та на підставі наказів Директора за погодженням з Профкомом.

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

2.17.11. Медичним працівникам виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства (Додаток №4).

2.17.12. Преміювання Директора Підприємства, виплата матеріальної допомоги та встановлення доплат і надбавок здійснюється за рішенням власника.

2.17.13. Преміювання, виплата матеріальної допомоги, встановлення доплат та надбавок заступникам Директора та іншим працівникам Підприємства здійснюється за наказами Директора Підприємства

2.17.14. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку із ростом споживчих цін згідно з чинним законодавством.

2.17.15. Проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати працівникам, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати. Для працівників, які не виконали місячну норму, доплату до мінімальної заробітної плати проводити пропорційно відпрацьованому робочому часу.

2.17.16. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховувати:

- доплату за роботу у нічний та надурочний час;
- доплати за несприятливі умови праці та підвищеного ризику для здоров'я, до яких відносити доплати працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби та доплати робітникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць в розмірі до 12 відсотків посадового окладу;

- премії до святкових і ювілейних дат.

2.17.17. За наявності вакантних посад, за згодою працівника дозволяти сумісництво з оплатою за фактично відпрацьований час. Загальна тривалість роботи за сумісництвом не повинна перевищувати половини місячної норми часу.

2.17.18. Чергування лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою, молодшого та іншого персоналу, які здійснюються за затвердженим графіком

за сумісництвом понад місячну норму, оплачувати в одинарному розмірі.

2.17.19.Графіки змінності(роботи) відділень стаціонару складати з урахуванням цілодобового надання медичної допомоги, тому дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин. Тривалість зміни визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Графіки змінності (роботи) кожного відділення затверджуються Директором за погодженням Профкому Підприємства, з додержанням встановленої тривалості робочого тижня.

На час тимчасової відсутності працівника у зв'язку із хворобою, сімейними обставинами, відпусткою, навчанням на курсах підвищення кваліфікації тощо, надавати працівникам можливість працювати за сумісництвом на час його відсутності до 50 % робочого часу з оплатою за фактично відпрацьований час

2.17.20. На час відсутності завідувачів структурних підрозділів (відділень) та сестер медичних старших (братів медичних старших) призначати працівників за їх згодою виконувати тимчасово обов'язки без звільнення від своїх основних обов'язків на період тимчасової відсутності з доплатою за виконання покладених на них обов'язків.

2.17.21.У разі виробничої необхідності для проведення певних видів робіт та послуг залучати до їх виконання спеціалістів і укладати трудові угоди.

2.17.22.У відповідності із п.28 розділу 4 наказу Міністерства охорони здоров'я України № 367 від 25.12.1997 року «Про затвердження Порядку працевлаштування випускників державних вищих медичних (фармацевтичних) закладів освіти, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням» та п.7.1. Розділу VIII Положення про спеціалізацію (інтернатуру) випускників вищих медичних та фармацевтичних закладів освіти III-VI рівнів акредитації, медичних факультетів університетів, затвердженого наказом МОЗ від 19.09.1996 року № 291 (із змінами та доповненнями) випускникам вищих навчальних закладів надати допомогу за час відпустки після закінчення навчального закладу у розмірі місячної стипендії.

2.17.23. При введенні нових або зміні діючих умов оплати праці в бік погіршення, або випадках скорочення штату, Директор Підприємства зобов'язується дотримуватися норм чинного законодавства.

2.17.24.Виплачувати працівникові вихідну допомогу у таких випадках припинення трудового договору і розмірах:

| | |
|--|--------------------------|
| Випадки припинення трудового договору | Розмір вихідної допомоги |
| Пункт 6 статті 36 КЗпП України, пункти | Не менше |

| | |
|---|--|
| 1,2,6 статті 40 КЗпП України (відмова працівника від переведення у зв'язку зі зміною істотних умов праці, зміни в організації виробництва; ліквідація установи, скорочення чисельності або штату працівників; виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи; поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу) | середньомісячного заробітку |
| Пункт 3 статті 36 КЗпП України (призов або вступ на військову (альтернативну) службу) | У розмірі двох мінімальних заробітних плат |
| Внаслідок порушення Роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗпП України) | Не менше тримісячного середнього заробітку |

2.17.25. При роботі на умовах неповного робочого часу та коли працівником не виконано повний обсяг місячної (годинної) норми праці заробітна плата (у тому числі мінімальна) підлягає виплаті пропорційно до виконаної роботи.

2.17.26. Підставою нарахування заробітної плати працівникам Підприємства за підсумком роботи за місяць є:

- штатний розпис,
- таблиць обліку робочого часу,
- накази з встановлення доплат та надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат тощо.

2.17.27. Виплата заробітної плати на Підприємстві здійснюється два рази на місяць 15–16 та 30–31 числа. На випадок, якщо день виплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у сумі не менш ніж 50% посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час.

2.17.28. Виплачувати заробітну плату за весь період щорічної відпустки працівнику, не пізніше ніж за три робочі дні до її початку.

2.17.29. На час учбової відпустки працівникам зберігається середня заробітна плата за весь період курсів та навчання.

2.17.30. На час відрядження зберігається середня заробітна плата за весь період відрядження.

2.17.31. На час хвороби працівникам зберігається середня заробітна

плата перші 5 календарних днів хвороби. Якщо лікарняний лист перевищує 5 календарних днів, то ці дні оплачуються за рахунок фонду соціального страхування.

2.17.32. У разі звільнення працівника проводиться остаточний розрахунок і повна виплата заробітної плати.

2.17.33. При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівників про:

- загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- суму заробітної плати, що належить до виплати.

2.17.34. Виплата заробітної плати працівникам забезпечується в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань з оплати праці.

3. Джерела коштів на оплату праці.

3.1. Джерелом коштів на оплату праці працівникам Підприємства є кошти:

- Національної служби здоров'я України,
- місцевих бюджетів та медичної субвенції,
- за надані платні медичні послуги,
- інших надходжень, не заборонених законодавством.

4. Відповідальність.

4.1. Директор, головний бухгалтер Підприємства відповідальні за: забезпечення нарахування та виплати заробітної плати у відповідності з чинним законодавством України та даного Положення; своєчасне затвердження та підписання документів, що служать підставою своєчасного та правильного її нарахування та виплати; персоніфікованого обліку сум нарахованої заробітної плати.

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 Підприємства.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

3. Обов'язковою умовою преміювання працівників Підприємства є наявність економії фонду заробітної плати, прибутку від надання платних послуг або надходження коштів із джерел, незаборонених законодавством, а також, від додаткового фінансування.

4. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності Підприємства (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу підприємства в межах посадового окладу.

5. Премія може виплачуватися:

- за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або інший період;

- до Дня медичного працівника, за умови виконання основних показників діяльності Підприємства і залежно від особистого внеску конкретного працівника в результати діяльності.

6. Преміювання може здійснюватися, за наявності коштів, також до:

- державних, професійних свят;

- преміювання у зв'язку з ювілейними датами працівникам (40,45,50,55,60,65,70 років від дня народження і подальші річниці народження з проміжками у 5 років; а також 25, 30, 40 років трудової діяльності на підприємстві);

- преміювання у зв'язку з ювілейними датами Підприємства, структурних підрозділів (5,10,15 і подальшими річницями з проміжками у 5 років);

- при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали на Підприємстві 30 і більше років.

7. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

8. Розмір премії визначається за результатами роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.

9. Директор Підприємства визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторії, тощо) Підприємства, а також медичному директору;
- іншим медичним працівникам та спеціалістам;
- працівникам господарсько-обслуговуючого персоналу, іншого обслуговуючого персоналу.

Керівники відділень, лабораторії, кабінетів та інших структурних підрозділів за погодженням з Профкомом визначають свої пропозиції стосовно працівників відповідних підрозділів та надають їх на затвердження Директору Підприємства.

10. Для оцінки діяльності відділень, кабінетів, лабораторії та інших лікувально-діагностичних підрозділів Підприємства 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.
- за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

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

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади;
- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо;
- за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

11. Працівники Підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- наявності обґрунтованих скарг пацієнтів;
- порушення норм графіків змінності (роботи), санітарно-гігієнічних норм, медичної етики та деонтології у взаємовідносинах з працівниками Підприємства та пацієнтами;
- наявності прогулу;
- систематичного запізнення або дострокового залишення роботи без поважних причин;
- невиконання або неналежного виконання функціональних

обов'язків;

- 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;

- наявності факту появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного та токсичного сп'яніння;

- інших порушень трудової дисципліни.

Повне або часткове позбавлення працівника премії здійснюється спільним рішенням Директора та Профспілкового комітету шляхом одночасного видання наказу та постанови.

Де преміювання застосовується за той період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому мало місце порушення трудової дисципліни, незалежно від того, притягався чи не притягався працівник за це до дисциплінарної відповідальності.

У разі незгоди з розміром преміювання, розміром або підставою де преміювання, працівник за вирішенням спору може звернутися в комісію по трудових спорах або до суду.

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

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

14. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійного свята – Дня медичного працівника).

15. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали на Підприємстві 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 Директора та за погодженням Профкому у повному обсязі.

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

17. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який здійснюється преміювання (місяць, квартал, півріччя, рік), премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

18. Премія виплачується працівникам на підставі рішення тарифікаційної комісії та на підставі наказу по Підприємству за погодженням з Профкомом.

19. Директору Підприємства премія виплачується за погодженням власника на загальних підставах та додатково на умовах, передбачених контрактом.

20. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками

діяльності підрозділів.

Додаток № 4

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги
працівникам Підприємства

1. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства (далі – Положення) розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», Інструкції зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 року №5 - з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.

2. Матеріальна допомога надається медичним працівникам із вищою та базовою неповною вищою медичною освітою, на оздоровлення та виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, у тому числі, лікарям-інтернам та тим, хто працює за сумісництвом.

3. У разі поділу щорічної відпустки на частини, матеріальна допомога на оздоровлення медичним працівникам виплачується під час надання частини щорічної відпустки тривалості не менше 14 календарних днів.

4. Профком має право вносити на розгляд Директора Підприємства клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги.

5. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються Директором та за погодженням Профкому.

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА,
ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ЯКИХ,
СТАНОВИТЬ 40 ГОДИН НА ТИЖДЕНЬ**

| № з/п | Найменування структурного підрозділу | Найменування посад, професій | Тривалість робочого тижня | Тривалість робочої зміни |
|-------|--|---|---------------------------|--------------------------|
| 1 | Апарат управління, господарсько-обслуговуючий персонал | Директор Медичний директор Заступник Директора з економічних питань Головний бухгалтер Головна медична сестра (головний медичний брат) Старший інспектор відділу кадрів Юрисконсульт Бухгалтер (з дипломом магістра), економіст Інженер-програміст Інженер з охорони праці Завідувач господарства Завідувач складу | 40,0 | 8.0 |
| 2 | Молодший медичний персонал | Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я Молодші медичні сестри (молодші медичні брати) усіх найменувань та структурних підрозділів, крім тих, хто працює в шкідливих умовах | | |
| 3 | Господарчо-обслуговуючий підрозділ, інший обслуговуючий персонал | Кухар, кухонний робітник, підсобний робітник Машиністи з прання та ремонту спецодягу, швачка Старший водій автотранспортних засобів, водії автотранспортних засобів, водії автотранспортних засобів санітарного, електромонтери з ремонту та обслуговування електроустаткування, | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | слюсарі-сантехніки, сторожа, ліфтери, підсобні робітники, двірники, оператори котельні, столяр | | |
|--|--|--|--|

Додаток № 6

**ПЕРЕЛІК
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ІЗ ШКІДЛИВИМИ
УМОВАМИ ПРАЦІ, РОБОТА НА ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА СКОРОЧЕНУ
ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ТИЖНЯ, ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ АТЕСТАЦІЇ
РОБОЧИХ МІСЦЬ**

| № з/п | Найменування підрозділу, посади | Тривалість робочого тижня (годин) |
|--------------|--|--|
| 1 | Інфекційне відділення, кабінет інфекційних захворювань (лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою) | 36 |
| 2 | Патологоанатомічне відділення (лікар, молодші спеціалісти з медичною освітою) | 30 |
| 3 | Лабораторія (лікарі-лаборанти, молодші спеціалісти з медичною освітою) | 36 |
| 4 | Рентген-кабінет (лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри (молодші медичні брати)) | 30 |
| 5 | Протитуберкульозний кабінет (лікар-фтизіатр, сестра медична (брат медичний), лаборант (медицина)) | 36 |
| 6 | Психіатричний та наркологічний кабінети (лікар-психіатр, лікар-нарколог, сестра медична (брат медичний)) | 36 |
| 7 | Стоматологічне відділення (лікар-стоматолог) | 33 |
| | | |

Додаток № 7

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА В (НА) ЯКИХ
ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСККУ ЗА РОБОТУ ІЗ
ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ**

| № з/п | Найменування структурного підрозділу | Найменування професій, посад | Тривалість додаткової відпустки, в календарних днях |
|--------------|---|--|--|
| 1. | Пральня | Машиніст з прання та ремонту спецодягу | 4 |
| 2. | Харчоблок | Кухар, який працює біля плити | 7 |

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД І ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З
ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ
НАВАНТАЖЕННЯМ АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В ОСОБЛИВИХ ПРИРОДНИХ
ГЕОГРАФІЧНИХ І ГЕОЛОГІЧНИХ УМОВАХ ТА УМОВАХ
ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я, ЩО ДАЄ ПРАВО НА
ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСККУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР
ПРАЦІ**

| № з/п | Найменування посад, професій | Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях | Тривалість загальної відпустки в календарних днях |
|-------|--|---|---|
| 1. | Лікар-рентгенолог, рентгенолаборант | 11 | 35 |
| 2. | Лікар-психіатр, лікар-нарколог | 25 | 49 |
| | Сестра медична (брат медичний) психіатричного та наркологічного кабінетів | 25 | 49 |
| 3. | Лікар-анестезіолог-реаніматолог | 11 | 35 |
| | Сестра медична (брат медичний) анестезист | 11 | 35 |
| 4. | Лікарі всіх інших спеціальностей | 7 | 31 |
| | Молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри (молодші медичні брати) всіх інших спеціальностей | 7 | 31 |
| 5. | Водій автотранспортних засобів санітарного | 4 | 28 |

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ
РОБОЧИМ ДНЕМ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ
ВІДПУСКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

| № з/п | Найменування посад | Тривалість щорічної додаткової |
|-------|---|--------------------------------|
| 1. | Директор | 7 |
| 2. | Медичний директор | 7 |
| 3. | Заступник директора з економічних питань | 7 |
| 4. | Головна медична сестра(головний медичний брат) | 7 |
| 5. | Головний бухгалтер | 7 |
| 6. | Економіст усіх найменувань, всіх кваліфікаційних категорій | 7 |
| 7. | Юрисконсульт | 7 |
| 8. | Бухгалтер (з дипломом магістра)всіх кваліфікаційних категорій | 7 |
| 9. | Старший інспектор з кадрів | 7 |
| 10. | Інженер з охорони праці всіх кваліфікаційних категорій | 7 |
| 11. | Інженер-програміствсіх кваліфікаційних категорій | 7 |
| 12. | Реєстратор медичний | 7 |
| 13. | Завідувач складу | 7 |
| 14. | Завідувач господарства | 7 |
| 15. | Старший водій автотранспортних засобів | 7 |
| 16. | Слюсар-сантехнік | 7 |
| 17. | Кухонний робітник | 4 |
| 18. | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | 7 |
| 19. | Столяр | 7 |

Додаток № 10

ПЕРЕЛІК

СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ПОСАД, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА ПІДВИЩЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ НА 60% ЗА РОБОТУ З ВІРУСОМ ІМУНОДЕФІЦИТУ ЛЮДИНИ

| № з/п | Найменування структурного підрозділу та посади | Характер роботи, що виконується | Підвищення у % |
|-------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | <p>Інфекційне відділення, кабінет інфекційних захворювань:</p> <ul style="list-style-type: none"> • завідувач інфекційного відділення, лікар – інфекціоніст, • лікар – інфекціоніст, • сестра медична (брат медичний), • молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими, • працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я | <p>Безпосередній контакт з хворими на СНІД та ВІЛ – інфікованими при проведенні консультативних оглядів, наданні медичної допомоги.</p> | <p>60% посадового окладу за кожну годину роботи</p> |
| 2 | <p>Терапевтичне відділення:</p> <ul style="list-style-type: none"> • завідувач відділення, лікар – терапевт, • лікар – терапевт, • сестра медична старша (брат медичний старший), • сестра медична (брат медичний), • молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими | <p>Безпосередній контакт з хворими на СНІД та ВІЛ – інфікованими при проведенні консультативних оглядів, наданні медичної допомоги.</p> | <p>60% посадового окладу за кожну годину роботи</p> |
| 3 | <p>Акушерсько-гінекологічне відділення:</p> <ul style="list-style-type: none"> • завідувач відділення, лікар – акушер-гінеколог, • лікар – педіатр - неонатолог, • • сестра медична старша (брат медичний старший), • акушерка (акушер), | <p>Безпосередній контакт з хворими на СНІД та ВІЛ – інфікованими при проведенні консультативних оглядів, наданні медичної допомоги.</p> | <p>60% посадового окладу за кожну годину роботи</p> |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими | | |
| 4 | <p>Хірургічне відділення, хірургічний кабінет:</p> <ul style="list-style-type: none"> • завідувач відділення, кабінету, лікар – хірург • сестра медична старша (брат медичний старший), • сестра медична (брат медичний), • сестра медична операційна (брат медичний) операційний | Безпосередній контакт з хворими на СНІД та ВІЛ – інфікованими при проведенні консультативних оглядів, наданні медичної допомоги. | 60% посадового окладу за кожну годину роботи |
| 5 | <p>Відділення ІТАР та ЕМД</p> <ul style="list-style-type: none"> • завідувач відділення, лікарі, сестра медична (брат медичний) • молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими | | |
| 6 | <p>Патологоанатомічне відділення:</p> <ul style="list-style-type: none"> • завідувач відділення, лікар – патологоанатом • молодша медична сестра (молодший медичний брат) • | Безпосередній контакт з трупами померлих з підозрою на СНІД та ВІЛ – інфікованими при проведенні патологоанатомічних розтинів, гістологічних досліджень та інших. | 60% посадового окладу за кожну годину роботи |

ПЕРЕЛІК
ПОСАД, ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА
ЗА РОБОТУ В НІЧНИЙ ЧАС В РОЗМІРІ 35 %
ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ
ЗА КОЖНУ ГОДИНУ РОБОТИ (З 22.00 ДО 6.00)

| № з/п | Найменування структурного підрозділу | Найменування посади |
|-------|--------------------------------------|--|
| 1 | Інший обслуговуючий персонал | Сторож, ліфтер, оператор котельні |
| | | Сестра медична (брат медичний) |
| | | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими |
| 2 | Дитяче відділення | Сестра медична (брат медичний) |
| | | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими |
| 3 | Інфекційне відділення | Сестра медична (брат медичний) |
| | | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими |
| 4 | Хірургічне відділення | Сестра медична (брат медичний) |
| | | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими |
| 5 | Терапевтичне відділення | Сестра медична (брат медичний) |
| | | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими |
| 6 | Паліативне відділення | Сестра медична (брат медичний) |
| | | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими |
| 7 | Лабораторія | Лаборант (медицина) |

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ
ДОПЛАТА В РОЗМІРІ 50% ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ ЗА КОЖНУ ГОДИНУ
РОБОТИ В НІЧНИЙ ЧАС (З 22.00 ДО 6.00)**

| № з/п | Найменування структурного підрозділу | Найменування посади |
|-------|---|---|
| 1 | Відділення анестезіології та інтенсивної терапії | Лікар - анестезіолог Сестра медична (брат медичний) Сестра медична-анестезист(брат медичний-анестезист) Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими |
| 2 | Відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги | Лікаря з медицини невідкладних станів Сестра медична (брат медичний) Молодша медична сестра (молодший медичний брат) |
| 4 | Акушерсько-гінекологічне відділення | Акушерка (акушер) Сестра медична (брат медичний) Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими |

ПЕРЕЛІК
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ПОСАД, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ
ПРАВО НА ПІДВИЩЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ У ЗВ'ЯЗКУ ІЗ
ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ

| № з/п | Найменування структурного підрозділу | Найменування посади |
|--|--|---|
| На 15 відсотків посадового окладу | | |
| 1 | Рентген-кабінет | Лікар-рентгенолог |
| | | Рентгенолаборант |
| | | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими |
| 2 | Інфекційне відділення, кабінет інфекційних захворювань | Лікар-інфекціоніст |
| | | Сестра медична (брат медичний) |
| | | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими |
| 3 | Відділення анестезіології та інтенсивної терапії | Лікар - анестезіолог |
| | | Сестра медична (брат медичний) |
| | | Сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист) |
| | | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими |
| 4 | Патологоанатомічне відділення | Лікар-патологоанатом |
| | | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) |
| 5 | Кабінет ультразвукової діагностики* | Лікар з ультразвукової діагностики |
| | | Примітка*: «Лікар з ультразвукової діагностики» має право на підвищення посадового окладу у разі, якщо найменування кабінету буде відповідати п.2.15 додатку 3 Умов оплати праці, затверджених наказом Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 №308/519 (далі – Умови), а саме: «кабінету з |

| | | |
|--|---|--|
| | | ультразвукової діагностики та ендоскопічні». Крім того, право на підвищення посадового окладу отримують лікар з функціональної діагностики, сестра медична (брат медичний) з функціональної діагностики, молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) (молодший медичний брат (санітар-прибиральник)). |
| 6 | Ендоскопічний кабінет | Лікар – ендоскопіст Сестра медична (брат медичний) |
| 7 | Дерматовенерологічний кабінет | Лікар - дерматовенеролог Сестра медична (брат медичний) |
| 8 | Дитяче відділення * Примітка* :відповідно до п.2.9 додатку 3 Умовв дитячому відділенні мають бути палати: для новонароджених та недоношених дітей; педіатричні, для новонароджених та недоношених дітей | Сестра медична (брат медичний) Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими |
| 9 | Фізіотерапевтичний кабінет | Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії |
| 10 | Загально-лікарняний персонал | Дезінфектор |
| На 25 відсотків посадового окладу | | |
| 11 | Психіатричний та наркологічний кабінет | Лікар-психіатр Лікар-нарколог Сестра медична (брат медичний) |
| На 30 відсотків посадового окладу | | |
| 12 | Лабораторія | Завідувач лабораторії Лікар-лаборант Лікар-бактеріолог Фельдшер-лаборант Лаборант (медицина) Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) (молодший медичний брат (санітар-прибиральник)) |
| На 60 відсотків посадового окладу | | |
| 13 | Протитуберкульозний кабінет | Лікар-фтизіатр Сестра медична (брат медичний) Лаборант (медицина) Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) (молодший медичний брат |

| | | |
|----|--|-------------------------|
| | | (санітар-прибиральник)) |
| 14 | Кабінет «Довіра»* Примітка*: якщо в положенні про кабінет «Довіра» вказано, що він є спеціалізованим структурним підрозділом та здійснюється лікування хворих. | Лікар-інфекціоніст |

Додаток № 14

ПЕРЕЛІК ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ПРОВІДИТЬСЯ ДОПЛАТА У РОЗМІРІ ДО 100 % ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ ПРИ СУМІЩЕННІ ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, ВИКОНАННІ ОBOB'ЯЗКІВ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНЬОГО ПРАЦІВНИКА* (відповідно до статті 105 КЗпП України)

| № | Посада, професія | Посада, професія за суміщенням | Відсоток доплати |
|----|--|--|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Лікарі: • лікарі всіх найменувань | Лікар | До 100 |
| 2. | Молодші спеціалісти з медичною освітою: • сестра медична (брат медичний) всіх найменувань • акушерка (акушер) • лаборант • фельдшер-лаборант • рентгенолаборант | сестра медична (брат медичний) всіх найменувань акушерка (акушер) лаборант лаборант рентгенолаборант | До 100 |
| 3 | Молодший медичний персонал: • молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими | молодша медична сестра(молодший медичний брат), працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я | До 100 |

| | | | |
|---|---|---|--------|
| | <ul style="list-style-type: none"> реєстратор медичний | працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я (або інша посада) | |
| | <ul style="list-style-type: none"> працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я | молодша медична сестра (молодший медичний брат) всіх найменувань | |
| | <ul style="list-style-type: none"> дезінфектор | дезінфектор, молодша медична сестра (молодший медичний брат) всіх найменувань | |
| 4 | Інший персонал: | | До 100 |
| | <ul style="list-style-type: none"> кухар | кухар | |
| | <ul style="list-style-type: none"> кухонний робітник | кухонний робітник | |
| | <ul style="list-style-type: none"> машиніст з прання | машиніст з прання | |
| | <ul style="list-style-type: none"> водій автотранспортних засобів санітарного | водій автотранспортних засобів санітарного | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ліфтер | ліфтер | |
| | <ul style="list-style-type: none"> слюсар-сантехник | слюсар-сантехник | |
| <ul style="list-style-type: none"> електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | | |
| 5. | Професіонали, фахівці: | | До 100 |
| | <ul style="list-style-type: none"> заступник з економічних питань | головний бухгалтер заступник з економічних питань | |
| | <ul style="list-style-type: none"> головний бухгалтер | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> бухгалтер | бухгалтер, економіст | |
| | <ul style="list-style-type: none"> економіст | бухгалтер | |

Додаток № 15

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ З ВАЖКИМИ І ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ
ПРАЦІ, НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В РОЗМІРІ ДО 12
ВІДСОТКІВ ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ АТЕСТАЦІЇ
РОБОЧИХ МІСЦЬ**

| № з/п | Перелік робіт | Найменування професії | Доплата у відсотках за результатами атестації робочих місць |
|-------|--|---|---|
| 1. | Прання, сушіння і прасування спецодягу, білизни | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | До 12 |
| 2. | Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф та інших апаратів для смаження і випікання. | Кухар, кухонний робітник | До 12 |

Примітка. Відповідно до пункту 3.4.5. Умов (додається) до переліку можуть бути залучені інші професії, у тому числі, слюсар-сантехник та оператор котельні, якщо працівники за цими посадами виконують роботи, вказані в додатку 6 Умов (додаються), та проведена відповідно до чинного законодавства атестація цих робочих місць.

«Пункт 3.4.5. Умов: «Робітникам закладів охорони здоров'я та установ

соціального захисту населення, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць установлюється доплата в розмірі до 12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки). Перелік робіт з шкідливими і важкими умовами праці, на яких установлюються вказані доплати, наведений у додатку 6».

Додаток 6
до Умов оплати праці працівників
закладів охорони здоров'я та установ
соціального захисту населення

ПЕРЕЛІК
робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких
установлюється доплата в розмірі до 12 відсотків тарифної ставки
робітникам закладів охорони здоров'я та установ соціального
захисту населення

1. Малярні роботи в закритих приміщеннях з використанням нітрофарб і лаків, алкідних, пентафтальних і ПХВ фарб, використання хімічних речовин 2-4 класів небезпечності.
2. Чищення котлів у холодному стані.
3. Обмурування котлів у гарячому стані.
4. Обслуговування тепло мережних бойлерних установок, установок у котельних спорудах.
5. Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, каналізаційних колодязів і мереж.
6. Аварійно-відновлювальні роботи з обслуговування зовнішніх каналізаційних мереж.
7. Нанесення на поверхні штукатурного розчину вручну.
8. Укладення паркетних, плиткових, лінолеумних підлог на гарячій мастиці і бітумі, гумових клеях і мастиках, зроблених на основі синтетичних смол і хімічних розчинників, віднесених до 2-4 класу небезпечності.
9. Газозварювальні, газорізальні і електрозварювальні роботи, які проводяться у приміщеннях.
10. Прання, сушіння і прасування спецодягу, білизни.
11. Роботи з прання білизни та спецодягу вручну з використанням мийних і дезінфекційних засобів.
12. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
13. Вантажно-розвантажувальні роботи, що виконуються вручну.
14. Роботи, пов'язані з обробкою, обмиванням м'яса, риби, обсмаженням птиці.
15. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот та інших хімічних речовин.
16. Робота на друкарських та інших лінотипних машинах.
17. Загострення пилок, ножів та іншого інструмента абразивними кругами сухим способом.

18. Пиляння та обрізка колод, брусків та інших лісоматеріалів на деревообробних верстатах.

19. Роботи, пов'язані із чисткою вигрібних ям, каналізаційних колодязів, проведення їх дезінфекції.

Додаток № 16

ПЕРЕЛІК
ПОСАД, НА ЯКИХ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В РОЗМІРІ 10%
ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ ЗА ВИКОРИСТАННЯ ДЕЗІНФІКУЮЧИХ
ЗАСОБІВ, А ТАКОЖ ЗА ПРИБИРАННЯ ТУАЛЕТІВ

| № з/п | Найменування структурного підрозділу | Найменування посади |
|-------|--------------------------------------|---|
| 1 | Патологоанатомічне відділення | Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) (молодший медичний брат (санітар-прибиральник)) |
| 2 | Хірургічний кабінет | Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) (молодший медичний брат (санітар-прибиральник)) |
| 3 | Отоларингологічний кабінет | Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) (молодший медичний брат (санітар-прибиральник)) |
| 4 | Жіноча консультація | Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) (молодший медичний брат (санітар-прибиральник)) |
| 5 | Стоматологічне відділення | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) |
| 6 | Протитуберкульозний кабінет | Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) (молодший медичний брат (санітар-прибиральник)) |
| 7 | Терапевтичне відділення | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими |

| | | |
|----|---|--|
| 8 | Хірургічне відділення | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими |
| 9 | Відділення анестезіології та інтенсивної терапії | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими |
| 10 | Інфекційне відділення | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими |
| 11 | Паліативне відділення | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими |
| 12 | Акушерсько-гінекологічне відділення | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими |
| 13 | Дитяче відділення | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими |
| 14 | Відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги | Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) (молодший медичний брат (санітар-прибиральник)) |
| 15 | Лабораторія | Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) (молодший медичний брат (санітар-прибиральник)) |
| 16 | Рентген-кабінет | Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) (молодший медичний брат (санітар-прибиральник)) |
| 17 | Кабінет з функціональної діагностики | Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) (молодший медичний брат (санітар-прибиральник)) |

Додаток № 17

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ,
ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ
ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ
ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ
АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ (наводиться як приклад)**

| № з/п | Найменування заходів | Вартість робіт тис.грн. | | Ефективність заходів | | Строк виконання | Особи відповідальні за виконання |
|-------|---|-------------------------|--------------------------|----------------------|----------|-----------------|----------------------------------|
| | | Асигнування, Тис.грн. | Фактично витрачено, грн. | План | Виконано | | |
| 1 | Провести ремонт у відділеннях | Вказати розмір | | | | Протягом року | Завідувач господарства |
| 2 | Підготовка приміщень Підприємства до осінньо-зимового періоду | 3,0 | | | | 2-3 квартал | Завідувач господарства |
| 3 | Забезпечити Підприємство бактерицидними лампами | 1,0 | | | | Протягом року | Завідувач господарства |
| 4 | Забезпечити Підприємство лампами денного освітлювання | 1,0 | | | | Протягом року | Завідувач господарства |

| | | | | | | | |
|----|--|------|--|--|--|---------------|---|
| 5 | Забезпечити працівників Підприємства, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, молоком чи іншими рівноцінними харчовими продуктами в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці (згідно Додатку №18) | 20,0 | | | | Протягом року | Директор |
| 6 | Навчання спеціалістів з охорони праці | 2,0 | | | | Протягом року | Інженер з охорони праці |
| 7 | Забезпечити працівників лабораторії спецодягом одноразового використання | 2,0 | | | | Протягом року | Головний бухгалтер |
| 8 | Забезпечити Підприємство вогнегасниками | 5,0 | | | | Протягом року | Завідувач господарства |
| 9 | Придбати канцелярське приладдя, у тому числі, журнали та інше з охорони праці | 0,5 | | | | 1 півріччя | Головний бухгалтер |
| 10 | Провести атестацію робочих місць | 2,0 | | | | | Інженер з охорони праці |
| 11 | Придбання стенду з охорони праці та іншої наглядної агітації | 1,0 | | | | Протягом року | Завідувач господарства |
| 12 | Забезпечити працівників милом | 1,2 | | | | Протягом року | Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я |

| | | | | | | | |
|----|---|-------------|--|--|--|---------------|---|
| 13 | Здійснювати додаткову видачу мила працівникам, роботи яких пов'язані із забрудненням рук і тіла | 1,2 | | | | Протягом року | Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я |
| 14 | Провести монтаж автоматичної пожежної системи (як приклад) | 5,0 | | | | 2 кв. | Інженер з охорони праці |
| | Всього: | 44,9 | | | | | |

Додаток № 18

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ (наводиться як приклад)

| № з/п | Посада, професія | Вид спецодягу (спецвзуття та/або ЗІЗ) | Термін експлуатації, в місяцях |
|-------|---|---|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Лаборанти лабораторії | Медичний халат, ковпак, маска, гумові рукавички | 12 Чергові Чергові |
| 2. | Дезінфектор | Халат х/б, ковпак, гумові чоботи | 12 |
| 3. | Ліфтер, зайнятий в стаціонарах | Халат х/б (2 шт.) | 24 |
| | | Ковпак х/б або хустка х/б (2 шт.) | 24 |
| 4. | Підсобний робітник | Халат х/б | 12 |
| | | Фартух непромокальний | черговий |
| | | Ковпак х/б або хустка х/б | 12 |
| 5. | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | Халат х/б | 18 |
| | | Фартух непромокальний | черговий |
| | | Чоботи гумові | чергові |
| | | Ковпак х/б або хустка х/б (2 шт.) | 18 |
| | | Комбінезон х/б або костюм х/б | 12 |
| 6. | Слюсар – сантехнік, електромонтер з ремонту та обслуговування електрообладнання | Чоботи гумові або черевики шкіряні | чергові |
| | | Рукавички гумові | чергові |
| | | Рукавички комбіновані | чергові |
| | | Халат х/б | 12 |
| | | Халат, косинка або ковпак | 24 |

Додаток № 19

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО
ВИДАЮТЬСЯ МИЙНІ, ЗМИВАЮЧІ ТА ЗНЕШКОДЖУЮЧІ ЗАСОБИ**

| № з/п | Найменування професії, посади | Миючі засоби | | Дезінфікуючі засоби | |
|-------|---|----------------------|-------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
| | | Назва миючого засобу | Норма | Назва дезінфікуючого засобу | Норма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Лікар-хірург, сестра медична операційна (брат медичний операційний) | Мило | 400 г на 1 місяць | Первомур | 2,5 л на 1 операційну бригаду |
| | | | | Стериліум | 3-5 мл. На 1 обробку рук |
| 2.2 | Лікар | | | Стериліум чи септил 70 % або горостен | |
| 3.3 | Сестра медична (брат медичний) | | | | |
| 4.5 | Рентгенлаборант | | | Септил 70 % | |
| 5.6 | Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я | | | | |
| 6.8 | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) | | | | |
| 7.9 | Лаборант | | | | |
| 8.1 | Машиніст з прання та ремонту спецодягу | | | | |
| 9.1 | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | | | | |
| 10. | Водій автотранспортних | | | - | - |

| | | | | | |
|-----|---------------------|--|--|--|--|
| | засобів санітарного | | | | |
| 11. | Кухар | | | | |
| 12. | Кухонний робітник | | | | |
| 13. | Слюсар-сантехнік | | | | |
| 14. | Ліфтер | | | | |
| 15. | Сторож | | | | |

Додаток № 20

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

| № з/п | Найменування структурних підрозділів, посад та професій | Кількість | Найменування харчових продуктів |
|--------------|--|--------------------------|---|
| 1 | Рентгенологічне відділення (лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою) | 0,5 л | молоко |
| 2 | Лабораторія (завідувач лабораторії, лікар-лаборант, лікар-бактеріолог, фельдшер-лаборант, лаборант (медицина), біолог (за наявності), молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) (молодший медичний брат) санітар-прибиральник)) | 0,5 л | молоко |
| 3 | Рентгенлаборант | 8-10 г 250-300 мл | пектин у вигляді мармеладу або концентрат пектину з чаєм або натуральний фруктовий сік з м'якоттю |
| 4 | Дезінфектор | 0,5 л | молоко |

Додаток № 21

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ У ЗВ'ЯЗКУ З ШКІДЛИВИМИ
УМОВАМИ ПРАЦІ НАДАЮТЬСЯ ОПЛАЧУВАНІ ПЕРЕРВИ
САНИТАРНО-ОЗДОРОВЧОГО ПРИЗНАЧЕННЯ**

| № з/п | Найменування робіт, професій та посад | Тривалість однієї перерви (хвилин) | Кількість перерв за зміну (хвилин) | Загальна тривалість перерв за зміну (хвилин) |
|--------------|---|---|---|---|
| 1 | Працівники, зайняті обслуговуванням обладнання узд, рентген -, радіо-, фізіотерапевтичного обладнання | 15 | 3 | 45 |
| 2 | Головний бухгалтер, заступник директора з економічних питань, бухгалтер | 15 | 3 | 45 |
| 3 | Економіст | 15 | 3 | 45 |
| 4 | Старший інспектор з кадрів | 15 | 3 | 45 |
| 5 | Інженер-програміст | 15 | 3 | 45 |
| 6 | Юрисконсульт | 15 | 3 | 45 |
| 7 | Інженер з охорони праці | 15 | 3 | 45 |
| 8 | Реєстратор медичний | 15 | 3 | 45 |
| 9 | Статистик медичний | 15 | 3 | 45 |

Додаток № 22

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЯКИМ, ПІД ЧАС РОБОТИ В ХОЛОДНУ ПОРУ
РОКУ НА ВІДКРИТОМУ ПОВІТРІ, НАДАЮТЬСЯ СПЕЦІАЛЬНІ
ПЕРЕРВИ ДЛЯ ОБІГРІВУ ТА ВІДПОЧИНКУ**

| № п/п | Найменування професій та посад | Тривалість перерви(хвилин) | Кількість перерв | Загальна тривалість перерв(хвилин) |
|------------------|---|---------------------------------------|-----------------------------|---|
| 1 | Сторож | 10 | 3 | 30 |
| 2 | Двірник | 10 | 3 | 30 |

Додаток №23

**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**

| № з/п | Найменування структурного підрозділу | Найменування посади, професії | Тривалість часу приймання їжі | Місце приймання їжі |
|--------------|--|--|--------------------------------------|----------------------------|
| 1. | Апарат управління, бухгалтерія, інший обслуговуючий персонал | Директор | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Медичний директор | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Заступник директора з економічних питань | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Головний бухгалтер | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Старший інспектор відділу кадрів | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Юрисконсульт | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Бухгалтер (з дипломом магістра), економіст | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Інженер з охорони праці | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Завідувач господарства | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Завідувач складу | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |

| | | | | |
|--------------------------------------|---------------------------------|---|-----------|---------------------|
| 2. | Загально-лікарняний персонал | Головна медична сестра (головний медичний брат) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Провізор (за наявності) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Реєстратор медичний | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Сестра медична (брат медичний) аптеки | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| 3. | Інформаційно-аналітичний відділ | Лікар-методист | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Статистик медичний | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Інженер-програміст | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| 4. | Патологоанатомічне відділення | Лікар-патологоанатом | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) (молодший медичний брат(санітар-прибиральник)) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| Штати працівників поліклініки | | | | |
| 5. | | Лікар-педіатр | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Сестра медична старша (брат медичний старший) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Реєстратор медичний | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| 6. | Хірургічний кабінет | Лікар-хірург | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Сестра медична (брат медичний) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) (молодший медичний брат(санітар-прибиральник)) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| 7. | Травматологічний кабінет | Лікар-ортопед-травматолог | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Лікар-ортопед-травматолог дитячий | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Сестра медична (брат медичний) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| 8. | Офтальмологічний кабінет | Лікар-офтальмолог | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Сестра медична (брат медичний) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |

| | | | | |
|-----|--|--|-----------|---------------------|
| 9. | Отоларингологічний кабінет | Лікар-отоларинголог | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Сестра медична (брат медичний) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) (молодший медичний брат (санітар-прибиральник)) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| 10. | Дерматовенерологічний кабінет | Лікар-дерматовенеролог | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Сестра медична (брат медичний) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| 11. | Ендокринологічний кабінет | Лікар-ендокринолог | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Сестра медична (брат медичний) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| 12. | Онкологічний кабінет | Лікар-онколог | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Сестра медична (брат медичний) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| 13. | Неврологічний кабінет | Лікар-невропатолог | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Сестра медична (брат медичний) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| 14. | Психіатричний та наркологічний кабінет | Лікар-психіатр | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Лікар-нарколог | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Сестра медична (брат медичний) анестезист | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| 15. | Кабінет інфекційних захворювань | Лікар-інфекціоніст | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| 16. | Жіноча консультація | Лікар-акушер-гінеколог | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Лікар-акушер-гінеколог дитячого та підліткового віку | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Акушерка (акушер) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Сестра медична (брат медичний) операційна з надання екстреної медичної допомоги | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) (молодший медичний брат (санітар-прибиральник)) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| 17. | Стоматологічне відділення поліклініки | Лікар-стоматолог-терапевт | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Лікар-стоматолог | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Сестра медична (брат медичний) зі | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |

| | | | | |
|---|---|--|-----------|---------------------|
| | | стоматології | | |
| | | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| 18. | Кардіологічний кабінет | Лікар-кардіолог | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| 19. | Протитуберкульозний кабінет | Лікар-фтизіатр | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Сестра медична (брат медичний) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Лаборант | 15-30 хв. | |
| | | Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) (молодший медичний брат (санітар-прибиральник)) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| 20. | Кабінет лікарсько-консультативно ї допомоги | Лікар-терапевт | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Сестра медична (брат медичний) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| 21. | Кабінет «Довіра» | Лікар-інфекціоніст | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| Штати працівників стаціонарних відділень | | | | |
| 22. | Терапевтичне відділення | Лікар-терапевт | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Сестра медична старша (брат медичний старший) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Сестра медична (брат медичний) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| 23. | Хірургічне відділення | Завідувач структурного підрозділу | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Лікар-ортопед-травматолог | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Лікар-трансфузіолог | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Сестра медична старша (брат медичний старший) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Сестра медична (брат медичний) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Сестра медична операційна (брат медичний операційний) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| 24. | Відділення | Завідувач структурного підрозділу | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |

| | | | | |
|---|---|--|-----------|---------------------|
| | Анестезіології та інтенсивної терапії | Лікар-анестезіолог | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Сестра медична (брат медичний) анестезист | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Сестра медична старша (брат медичний старший) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Сестра медична (брат медичний) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| 25. | Інфекційне відділення | Лікар-інфекціоніст | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Сестра медична (брат медичний) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| 26. | Паліативне відділення | Завідувач структурного підрозділу | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Сестра медична (брат медичний) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| 27. | Акушерсько-гінекологічне відділення | Завідувач структурного підрозділу | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Лікар-педіатр-неонатолог | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Сестра медична старша (брат медичний старший) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Акушерка (акушер) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Сестра медична (брат медичний) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| 28. | Дитяче відділення | Завідувач структурного підрозділу | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Сестра медична старша (брат медичний старший) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Сестра медична (брат медичний) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| 29. | Відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги | Завідувач структурного підрозділу | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Сестра медична (брат медичний) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) (молодший медичний брат (санітар-прибиральник)) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| Допоміжні лікувально-діагностичні служби | | | | |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|--|-----------|---------------------|
| 30. | Лабораторія | Завідувач структурного підрозділу | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Лікар-лаборант | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Лікар-бактеріолог | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Фельдшер-лаборант | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Лаборант (медицина) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Біолог (за наявності) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) (молодший медичний брат (санітар-прибиральник)) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| 31. | Рентген-кабінет | Лікар-рентгенолог | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Рентгенлаборант | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) (молодший медичний брат (санітар-прибиральник)) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| 32. | Фізіотерапевтичний кабінет | Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Сестра медична (брат медичний) з масажу | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| 33. | Кабінет з функціональної діагностики | Лікар з функціональної діагностики | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Лікар з ультразвукової діагностики | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Сестра медична (брат медичний) з функціональної діагностики | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) (молодший медичний брат (санітар-прибиральник)) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| 34. | Ендоскопічний кабінет | Лікар- ендоскопіст | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Сестра медична (брат медичний) | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| Господарсько-обслуговуючий персонал | | | | |
| 35. | Харчоблок | Кухар | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| | | Кухонний робітник | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |
| 36. | Гараж | Старший водій автотранспортних засобів | 15-30 хв. | Кімната прийому їжі |

Додаток № 24

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
рішенням загальних зборів(конференції)
трудового колективу
від « » 2024р.
протокол №

АКТ
про виконання норм та положень колективного договору,
станом на _____

Акт складено робочою комісією з розроблення, укладення, внесення змін і доповнень, а також, контролю за ходом виконання колективного договору у складі голови (співголів) комісії, членів Комісії _____ (посада, П.І.Б.), яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання зобов'язань за договором за період _____

і встановила наступне:

1. Перевірці підлягали розділи (пункти) договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та розділи (пункт), що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено розділів (пунктів), з них:

виконано - __ пунктів (розділ № _____ - пункти №№
....;розділ № _____ - пункти № _____);
виконуються - пунктів(розділ № _____ - пункти №№
....;розділ № _____ -пункти№№ _____);
не виконано- __ пунктів(розділ№ _____ - пункти №№
....;розділ№ _____ -пункти№№ _____);
2.

Голова комісії (співголови) _____

Члени комісії:

Від Директора

Від Профкому

1. _____
2. _____
3. _____

1. _____
2. _____
3. _____

ПЕРЕЛІК
ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ І ПОЛОЖЕНЬ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

| № з/п | Назва розділу колективного договору | Термін виконання | Посада відповідального за виконання |
|-------|---|-----------------------------|---|
| 1. | Загальні положення | постійно | Директор Голова Профкому |
| 2. | Трудові відносини | постійно | Директор Голова Профкому |
| 3. | Забезпечення зайнятості | постійно | Директор Старший інспектор з кадрів Голова Профкому |
| 4. | Оплата праці | постійно | Директор Заступник директора з економічних питань Головний бухгалтер Голова Профкому |
| 5. | Охорона праці | постійно | Директор Інженер з охорони праці Голова Профкому |
| 6. | Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації | постійно | Директор Заступник директора з економічних питань Голова Профкому |
| 7. | Гарантії діяльності профкому | постійно | Директор Голова Профкому |
| 8. | Контроль за виконанням колективного договору | не рідше одного разу на рік | Директор Голова Профкому |

ПРОТОКОЛ №_10

Зборів трудового колективу КНП «Воловецької центральної лікарні Воловецької селищної ради»

від 22 листопада 2024року
Всього обрано делегатів 7 осіб.
присутні 120 осіб.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Схвалення Колективного договору.
2. Затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.

По першому питанню

СЛУХАЛИ: доповідь директора комунального некомерційного підприємства «Воловецької центральної районної лікарні Воловецької районної ради» Лопіт І.І. та голови Профкому Пребулович А.М., які доповіли про проект колективного договору КНП «Воловецької центральної лікарні Воловецької селищної ради»(далі – Підприємство).

Доповідачі розповіли про зміни до законодавства України щодо системи оплати праці та інших питань стосовно організації роботи в комунальних некомерційних підприємствах. Вони наголосили, що ці зміни потребують самостійно розробленої системи оплати праці з дотриманням державних гарантій та наявних фінансових можливостей Підприємства.

Поінформували про те, що була проведена значна робота стосовно розроблення кардинально нового змісту Колективного договору. У подальшому планується застосовувати більш високі стандарти нарахування заробітної плати в залежності від фінансових можливостей Підприємства та норм чинного законодавства.

В обговоренні проекту колективного договору прийняли участь: Повідайчик В.І. – юрисконсульт, Пребулович А.М. – голова профкому, Лопіт І.І. – директор, Попелич А.В. – медичний директор.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.Схвалити колективний договір КНП «Воловецької центральної лікарні Воловецької селищної ради».

ГОЛОСУВАЛИ: «За» - 120
«Проти» - 0
«Утримались» - 0

По другому питанню

СЛУХАЛИ: старшого інспектора з кадрів Підприємства Лях Є.А. про необхідність затвердження нової редакції Правил внутрішнього трудового розпорядку, до якого були внесені зміни та доповнення стосовно розділу «Робочий час та його використання». Основні зміни стосуються питання порядку відпочинку та харчування. Новою нормою передбачено для всіх працівників Підприємства застосування часу для прийому їжі. Це означає, що замість перерви для відпочинку та харчування тривалістю 60 хвилин буде надана можливість всім працівникам Підприємства приймати їжу на протязі до 30 хвилин під час робочої зміни. При цьому, цей час буде входити до тривалості робочого часу кожної зміни.

ПОСТАНОВИЛИ:

Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку КНП «Воловецької центральної районної лікарні Воловецької районної ради».

ГОЛОСУВАЛИ: «За» - 120
«Проти» - 0
«Утримались» - 0

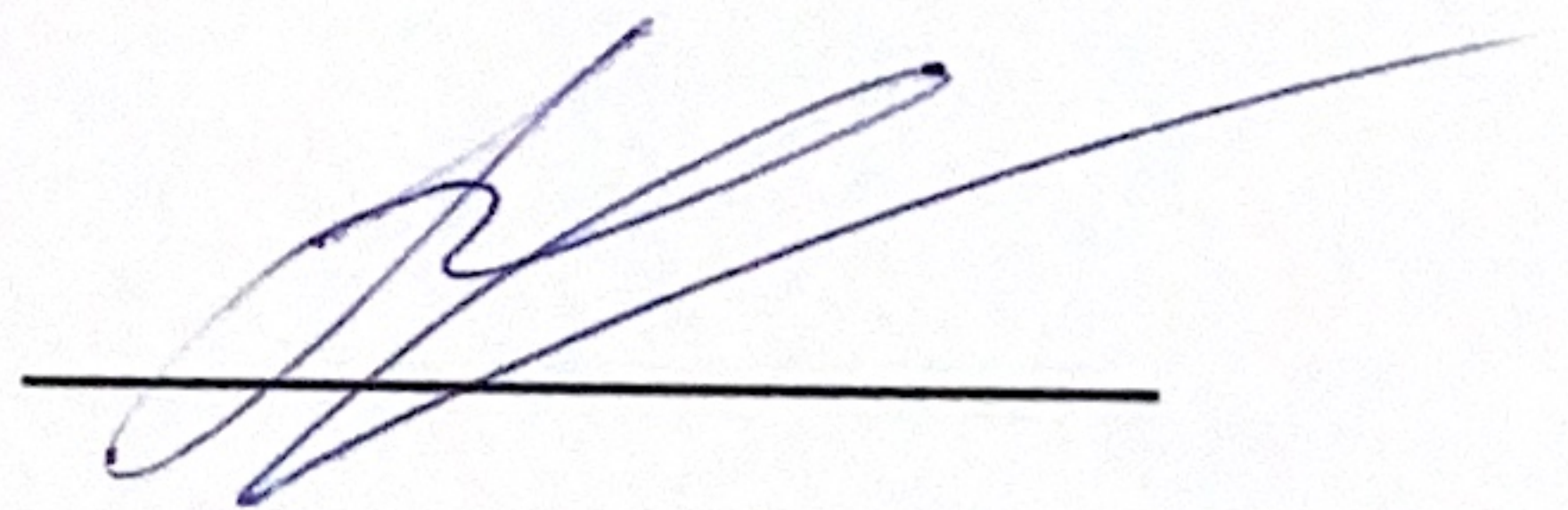
Голова загальних зборів
трудового колективу

Арендацький В. В.



Секретар

загальних зборів трудового колективу Хміль Н. І.



СЛУХАЛИ: старшого інспектора з кадрів Підприємства Лях Є.А. про необхідність затвердження нової редакції Правил внутрішнього трудового розпорядку, до якого були внесені зміни та доповнення стосовно розділу «Робочий час та його використання». Основні зміни стосуються питання порядку відпочинку та харчування. Новою нормою передбачено для всіх працівників Підприємства застосування часу для прийому їжі. Це означає, що замість перерви для відпочинку та харчування тривалістю 60 хвилин буде надана можливість всім працівникам Підприємства приймати їжу на протязі до 30 хвилин під час робочої зміни. При цьому, цей час буде входити до тривалості робочого часу кожної зміни.

ПОСТАНОВИЛИ:

Затвердити Правила внутрішнього трудового розпорядку КНП «Воловецької центральної районної лікарні Воловецької районної ради».

ГОЛОСУВАЛИ: «За» - 120
«Проти» - 0
«Утримались» - 0

**Голова загальних зборів
трудового колективу**

Арендацький В. В. _____

Секретар

загальних зборів трудового колективу Хміль Н. І. _____

Про посади «Бухгалтера» та «Бухгалтера (з дипломом магістра)»

На практиці на Підприємствах галузі охорони здоров'я часто допускаються помилки при визначенні посади бухгалтерів.

Це стається через невірне застосування норм чинного законодавства щодо визначення найменування цих посад та призводить до порушень з оплати праці під час визначення розмірів їх посадових окладів.

У Національному класифікаторі професій України ДК 003: 2010 (далі - Класифікатор), затвердженому наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 р. №327 (зі змінами), містяться назви посад «Бухгалтер (з дипломом магістра)» з кодом 2411.2, яку віднесено до кваліфікаційного (професійного) угруповання «Аудитори та кваліфікаційні бухгалтери» (розділ «Професіонали»), та «Бухгалтер» з кодом 3433, що належить до угруповання «Бухгалтери та касири-експерти» (розділ «Фахівці»).

Для посад розділу «Професіонали» передбачаються вимоги повної вищої освіти з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та чотирьохрівневе кваліфікаційне категоріювання, для посад розділу «Фахівці» - вимоги базової або неповної вищої освіти з освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого спеціаліста та трирівневе кваліфікаційне категоріювання.

Кваліфікаційні вимоги до посад передбачаються певними кваліфікаційними характеристиками, які містяться у відповідних Випусках Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, що згруповано за основними видами економічної діяльності та виробництва.

Кваліфікаційні характеристики на зазначені посади вміщено до Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» (розділ 1 «Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців») Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (далі - Довідник), затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 року № 336 (далі – Випуск 1).

Змінами № 6 до Класифікатора, затвердженими наказом Мінекономрозвитку і торгівлі України від 26.10.2017 року № 1542, найменування посади «Бухгалтера (з дипломом спеціаліста)» код 2411.2 - скасовано, а замість неї введено посаду «Бухгалтера (з дипломом магістра)» код 2411.2.

Разом з тим, вказана зміна на сьогодні не врахована у Довіднику, тобто, в ньому залишилось найменування посади бухгалтер (з дипломом спеціаліста). Тому, для визначення кваліфікаційної характеристики «Бухгалтера (з дипломом магістра), на практиці, потрібно застосовувати, поки що, кваліфікаційну характеристику «Бухгалтера (з - дипломом спеціаліста)».

Кваліфікаційною характеристикою «Бухгалтер (з дипломом спеціаліста) передбачаються такі кваліфікаційні вимоги та категорії:

1. Провідний бухгалтер (з дипломом спеціаліста) - повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); стаж роботи за

професією бухгалтера I категорії - не менше 2 років.

2. Бухгалтер I категорії (з дипломом спеціаліста) - повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст); для магістра – без вимог до стажу роботи, спеціаліста – стаж роботи за професією бухгалтера II категорії - не менше 2 років;

3. Бухгалтер II категорії (з дипломом спеціаліста) – повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст); стаж роботи за професією бухгалтера не менше 1 року;

4. Бухгалтер (з дипломом спеціаліста) – повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) без вимог до стажу роботи.

Кваліфікаційною характеристикою «Бухгалтер» передбачаються кваліфікаційні вимоги та категорії:

1. Бухгалтер I категорії – базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст), стаж роботи за професією бухгалтера II категорії – не менше 1 року;

2. Бухгалтер II категорії – базова або неповна вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст), стаж роботи за професією бухгалтера – не менше 1 року;

3. Бухгалтер – базова або неповна базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (бакалавр або молодший спеціаліст); для бакалавра – без вимог до стажу роботи, молодшого спеціаліста – стаж роботи на посаді технічного службовця у галузях фінансової діяльності, роботи з базами даних, статистики, бухгалтерського обліку не менше 1 року.

Назви посад «Бухгалтер (з дипломом магістра) і «Бухгалтер» є різними посадами, які належать не тільки до різних професійних угруповань та кваліфікаційних розділів, але й для яких кваліфікаційними характеристиками передбачено різні вимоги до освіти, виконання різних завдань та обов'язків.

Слід зазначити, що передумовою прийняття на роботу працівника є наявність вакантної штатної одиниці в штатному розписі за відповідною посадою (професією) з визначенням категорії.

Роботодавець при прийнятті на роботу працівника пропонує йому виконання робіт за посадою відповідної категорії, яка передбачена у штатному розписі підприємства, установи, організації.

На теперішній час тільки не значна кількість працівників має вищу освіту ступеня магістра. Більшість фахівців має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста. Через це, на підприємствах виникають труднощі під час визначення найменування посади «Бухгалтер» для тих працівників, які мають диплом спеціаліста.

Відповідно до підпункту 2) пункту 2 Перехідних положень Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 року № 1556-VII «вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) після набрання чинності цим Законом прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра».

Враховуючи викладене, потрібно здійснити відповідне оформлення вказаних змін в найменуванні посади бухгалтера в усіх локальних

нормативних актах підприємства шляхом видання наказу про внесення змін до штатного розпису та інших локальних документів підприємства, у тому числі, трудових книжок відповідних працівників.

Щодо оплати праці, то потрібно враховувати наступне. В закладах охорони здоров'я України, що фінансуються з бюджету, регулювання оплати праці працівників здійснюється на підставі законів та інших нормативних актів України, Генеральної, галузевих, територіальних угод, колективних договорів, в межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів. Тобто, застосовувати норми Умов оплати праці, затверджених наказом Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519 (далі - Наказ).

На підприємствах форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються самостійно у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною, галузевими та територіальними угодами.

Тобто, в закладах охорони здоров'я та на підприємствах галузі, розміри тарифних розрядів, посадових окладів бухгалтерів визначаються: в ЗОЗ відповідно до Наказу, а на підприємствах - самостійно, але з дотриманням кваліфікаційно-освітніх вимог, визначених на державному рівні. Це означає, що тарифні розряди, посадові оклади працівників за посадою «Бухгалтер (з дипломом магістра)» повинні бути вищими ніж у працівників підприємства за посадою «Бухгалтер».

Новий порядок повідомної реєстрації колективних договорів

Кабінетом Міністрів України 21.08.2019 року прийнято постанову № 768 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115», якою затверджено Порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів в новій редакції (далі – Порядок).

На разі Порядок передбачає наступне.

1. Відповідно до частини 3 пункту 1 Порядку Повідомна реєстрація проводиться з метою **оприлюднення інформації про укладення колективних договорів**, внесення до них змін і доповнень, а не з метою засвідчення автентичності примірників і копії поданих на реєстрацію колективних договорів, як було раніше.

Відповідно до пункту 3 Порядку під час повідомної реєстрації, реєструючий орган вносить відповідний запис до реєстру галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

2. Відповідно до пункту 2 Порядку на повідомну реєстрацію Сторони колективного договору подають реєструючому органу **один примірник колективного договору** разом із додатками та супровідним листом у вигляді:

- оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками;
- **або** у вигляді оригіналу електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами,
- **або** у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою.

Довідково. Перелік протестованих систем документообігу, інтеграційну взаємодію яких з Системою електронної взаємодії органів виконавчої влади підтверджено, міститься на офіційному веб-сайті Державного підприємства «Державний центр інформаційних ресурсів України»: <http://dir.gov.ua/sistema-elektronnoyi-vzayemodiyi-organ/perelik-protestovan-system-electr/>.

3. Відповідно до пункту 4 Порядку реєструючий орган не може відмовити у повідомній реєстрації колективного договору, повертати на доопрацювання, витребувати додаткові документи та встановлювати вимоги до оформлення колективних договорів.

Відповідно до пункту 5 Порядку, повідомна реєстрація проводиться протягом 14 робочих днів із дня наступного після надходження колективного до реєструючого органу.

Відповідно до пункту 6 Порядку не пізніше наступного робочого дня після реєстрації колективного договору реєструючий орган письмово інформує про це суб'єкта, який подав на реєстрацію колективний договір.

4. Відповідно до частини 1 пункту 7 Порядку реєструючий орган оприлюднює на власному офіційному веб-сайті та щомісяця оновлює:

- реєстр колективних договорів, змін і доповнень до них;
- текст колективних договорів, змін і доповнень до них;
- рекомендації щодо проведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності).

5. Відповідно до пункту 8 копіювання та опублікування тексту колективного договору, змін і доповнень до нього, заклад охорони здоров'я здійснює разом з інформацією про повідомну реєстрацію, а також, рекомендаціями реєструючого органу щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності).

6. Відповідно до частини 3 пункту 7 Порядку, текст колективного договору, зміни і доповнення до нього оприлюднюються, за винятком інформації, доступ до якої обмежено Сторонами відповідно до законодавства або за їх рішенням.

Відповідно до пункту 9 Порядку примірник колективного договору, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій або електронній формі, зберігається в реєструючому органі до зміни нового колективного договору.

7. Треба мати на увазі, що реєструючий орган не робить жодних написів на примірнику колективного договору, змінах і доповнення до них, і не повертає їх сторонам.

Чинними нормативно-правовими актами не передбачено відповідальності за недотримання вимоги про повідомну реєстрацію колективного договору.



Знаходиться на території
№ 25 (будинок № 25) / вулиця / номерів
1 (офіс) / вулиця / номерів
Директор КМД "Бережівська АТ" "Б"
Береж. Березівська вулиця № 1.