

ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу

**КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «СЛОБОЖАНСЬКА
ЛІКАРНЯ» Слобожанської селищної ради
Чугуївського району Харківської області**

« 16 » червня 2023 р.

Протокол № 3

від « 16 » червня 2023р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«СЛОБОЖАНСЬКА ЛІКАРНЯ»
СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
на 2023 – 2027 роки**

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 Галузевої угоди між Міністерством охорони здоров'я України та ЦК Профспілки працівників охорони здоров'я України, Територіальної угоди між ХОДА, СПО сторін роботодавців та профспілок Харківської області, Територіальної галузевої угоди, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та адміністрації, і включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору:

Колективний договір укладено між адміністрацією КНП «Слобожанська лікарня» (далі – Підприємство) в особі директора Пеніна В.Д. (далі – Роботодавець), який представляє інтереси власника Підприємства та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації КНП «Слобожанська лікарня» в особі голови Гончарової К.Г. (далі – Профком), який у питаннях колективних інтересів працівників здійснює представництво та захист інтересів працівників незалежно від їх членства у Профспілці.

1.1.1. 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 укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.1.2. При укладанні 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 більш високі трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Закладу.

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки до нього.

1.1.4. Працівником основної професії найнижчої кваліфікації згідно зі штатним розписом підприємства є молодша медична сестра (молодший медичний брат), (санітарка, санітар) за 3 тарифним розрядом.

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. У Колективному договорі можуть бути передбачені положення, які поширюються також на членів родини працівників, колишніх працівників тощо.

1.2.3. Керівник Підприємства визнає Профспілковий комітет 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 гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профспілковий комітетом (ст. 18 КЗпП України).

1.3. Укладення Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір укладається на 2023-2027 роки, набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє протягом 2023- 2027 років.

1.3.2. У разі непереукладення Колективного договору до 16.06.2027 року, цей Колективний договір продовжує діяти до укладення нового.

1.3.3. У разі реорганізації Підприємства колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником.

1.3.4. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.3.5. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники Сторін у термін не пізніш як 5 днів підписують цей Колективний договір та додатки до нього.

1.3.6. Після підписання Колективний договір подається Роботодавцем для реєстрації в Управління праці і соціального захисту населення за місцем знаходження Підприємства.

1.3.7. У десятиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників Підприємства.

1.3.8. Роботодавець і Профспілковий комітет (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

1.3.9. Зміни та доповнення до колективного договору можуть вноситися у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, галузевої, територіальної, територіальної галузевої угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання Сторонами.

1.3.10. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання іншою стороною.

1.3.11. Сторони спільно у 7-денний термін після підписання колективного договору подають його на повідомну реєстрацію.

1.3.12. Сторони забезпечують ознайомлення з положеннями цього колективного договору новоприйнятих працівників.

1.3.13. Сторони на умовах, передбачених Законом України «Про колективні договори і угоди» зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

РОЗДІЛ II ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1.Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Підприємства, поліпшення ефективності та результативності роботи працівників.

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 розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Підприємства, у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації надання медичної допомоги та медичного обслуговування.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх

категорій працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи (служби), правил внутрішнього трудового розпорядку та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

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

2.1.6. Застосовувати до працівників засоби матеріального і морального стимулювання якісного та своєчасного виконання виробничих завдань та норм праці, раціонального використання обладнання та технічних засобів тощо.

2.1.7. 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 працюючих, а також якщо Роботодавець не планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією Підприємства.

2.1.8. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому під розписку права, обов'язки, проінформувати 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.

2.1.9. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.1.10. Звільнення працівників-членів Профспілкового комітету за ініціативою Роботодавця здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профспілкового комітету в порядку, визначеному чинним законодавством.

2.1.11. 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.

2.1.12. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою; зберігати середню заробітну плату медичним, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

2.1.13. Включити представника Профспілкового комітету до складу атестаційної комісії Підприємства.

2.1.14. Затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, режим роботи, графіки роботи, чергувань та відпусток за погодженням з Профспілковим комітетом.

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

2.1.16. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

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

2.1.18. Встановлювати та забезпечувати режим роботи, зокрема час початку і закінчення щоденної роботи (зміни), часу відпочинку згідно з актами чинного законодавства, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та цього колективного договору.

2.1.19. Встановити для працівників Підприємства шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (неділя).

З метою ефективної роботи Підприємства, необхідності надання медичної допомоги та в інших випадках, для деяких категорій працівників наказом Роботодавця чи графіками змінності (графіками роботи) може встановлюватися п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота, неділя).

Для окремих категорій працівників встановлюється позмінний робочий режим.

При змінних роботах режим роботи працівників встановлюється графіками змінності, які складаються керівниками структурних підрозділів, погоджуються з головою Профспілкового комітету, після чого затверджуються Роботодавцем та доводяться до відома працівників.

2.1.20. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість

роботи працівників, крім випадків, передбачених трудовим законодавством.

2.1.21. Забезпечити тривалість робочого часу працівників відповідно до Наказу МОЗ № 319 від 25.05.2006 р., а саме:

- 38,5 годин на тиждень - для керівників структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів тощо) з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою (середнього медичного персоналу), за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці;

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

- 40 годин на тиждень для керівників закладів та установ охорони здоров'я, їх заступників, головного бухгалтера та його заступника, головної медичної сестри, фахівців, технічних службовців та робітників, для молодшого та іншого персоналу;

- 36 годин та 30 годин на тиждень для працівників, які працюють на посадах у шкідливих умовах праці, встановлюється скорочена тривалість робочого тижня відповідно до постанови КМУ від 21.02.2001 р. № 163 на підставі результатів атестації робочих місць.

2.1.22. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше 42 годин.

2.1.23. Перерви для відпочинку та харчування встановити, як правило, через 4 години після початку роботи, тривалістю не більше однієї години.

2.1.24. На тих роботах, де за умовами її виконання перерву для відпочинку та харчування встановити неможливо, дозволити працівникам приймати їжу упродовж робочого часу, якщо це не завдає шкоди виробничому чи лікувальному процесу та забезпечити з цією метою облаштування місць для приймання їжі в робочий час.

2.1.25. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством та за погодженням з Профспілковий комітетом. Компенсувати працівникам роботу у святкові, неробочі дні згідно із чинним законодавством.

2.1.26. У разі залучення працівників до чергування, зокрема у вихідний день, завчасно узгоджувати з ними графіки роботи (ст. 72, 107 КЗпП України).

Режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування, визначати на підставі графіків чергування або наказів Роботодавця, погоджених з Профспілковий комітетом.

2.1.27. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього колективного договору, як правило, по робочих днях та тижнях.

З метою оптимального врегулювання та обліку робочого часу для окремих працівників, а також для працівників зі змінним робочим режимом, працівників, які залучаються до чергувань, а також для інших працівників, для яких неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати підсумований облік робочого часу тривалістю у місяць.

2.1.28. Встановлювати, за доцільності та можливості, за заявою працівника та попереднім погодженням з Профспілковий комітетом, тривалість робочої зміни до 24 годин (крім водіїв санітарного транспорту).

2.1.29. Графік надання щорічних відпусток на поточний рік затверджувати за погодженням з Профспілковий комітетом, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 5 січня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками. Письмово повідомляти працівника про дату відпустки, не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком відпусток періоду.

2.1.30. Надавати щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи, після закінчення шести місяців безперервної роботи в Підприємстві (ч.5 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

2.1.31. Надавати працівникам щорічні та додаткові відпустки, а також інші види відпусток – мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних днів, 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 (ч.1, 7, 8 ст.6 Закону України «Про відпустки») за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках,

передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу.

2.1.32. Надавати щорічну відпустку за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством (ч.13 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

2.1.33. 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 з шкідливими і важкими умовами або з особливим характером роботи.

2.1.34. У разі звільнення працівника виплачувати йому грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей (ч.1 ст.24 Закону України «Про відпустки»).

2.1.35. За бажанням працівника замінювати частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, з тим, щоб тривалість наданої працівникові щорічних основної і додаткової відпусток складала не менше 24 календарних днів (ч.4 ст. 24 Закону України «Про відпустки»), при наявності фонду заробітної плати.

2.1.36. Встановити щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці:

- окремим категоріям працівників за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290), в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах тривалістю, визначеною у додатку № 1;

- 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 (постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290) тривалістю, визначеною у додатку № 1.

2.1.37. Для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку, встановлювати ненормований робочий день із наданням щорічної додаткової відпустки тривалістю 7 календарних днів згідно з додатком № 2 (ст. 8 Закону України «Про відпустки»). У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого дня з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профспілковий комітетом. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступень напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу, режим ненормованого робочого дня може застосовуватись за основним місцем роботи для працівників, які працюють за сумісництвом, що дає право таким працівникам на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів.

2.1.38. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки згідно з актами чинного законодавства (ст. 13-16 Закону України «Про відпустки» та ст. 213-217 КЗпП України).

2.1.39. Надавати працівнику за сімейними обставинами та з інших причин, відпустку без збереження заробітної плати на термін, встановлений угодою між працівником та Підприємством, але не більш ніж 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

2.1.40. Надавати працівникам, які постраждали у результаті Чорнобильської катастрофи і які віднесені до I або II категорії, додаткову оплачувану відпустку згідно з чинним законодавством.

2.1.41. Надавати працівникам, учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (ст. 77-2 КЗпП України).

2.1.42. Надавати працівникам у випадках, передбачених законодавством соціальну відпустку:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (стаття 17 Закону України «Про відпустки»);
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 18 України «Про відпустки»);
- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (стаття 18-1 України «Про відпустки»);

- відпустка при народженні дитини (стаття 19-1 України «Про відпустки»);
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину — особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи (стаття 19 України «Про відпустки»);
Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку 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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про відпустки» право на соціальну додаткову відпустку має, зокрема, одинока мати або батько. Для підтвердження права на зазначену відпустку, роботодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі одного з батьків у вихованні дитини, зокрема: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профспілковий комітетом або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини; довідка зі школи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо.

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

У випадку невикористання у поточному році основної щорічної відпустки, додаткової щорічної відпустки, соціальної відпустки або іншої відпустки передбаченої законодавством зберігати право за працівником на відпустку та переносити її на наступні роки.

2.1.43. Надавати додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів). Основою для надання такої пільги є відповідні довідки, видані донорові за місцем здачі крові. Цей день відпочинку може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

2.1.44. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної плати згідно діючого законодавства.

I. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- 1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, — тривалістю до 14 календарних днів;
- 3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону про відпустки, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, — тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, — не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію «дитина з інвалідністю підгрупи А» або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги — до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку. Матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону про відпустки, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;
- 4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», — тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», — тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, — тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи — тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп — тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, — тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер — тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних — тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, — тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування — тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, — тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, — тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам — на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці — тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткову відпустку повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, — тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, — тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

18) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

19) Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

II. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

III. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки". Згідно Закону УКРАЇНИ Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану.

III. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження

заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті.

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

2.1.46. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, передбачених законодавством.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.2.4. Погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати, у передбачених законом випадках дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

2.2.5. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.6. Сприяти упередженню виникнення трудових спорів (конфліктів), брати участь у їх розв'язанні.

2.2.7. Утримуватись від організації та участі у масових акціях протесту з питань, що є предметом регулювання колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

2.2.8. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

2.2.9. Надавати членам Профспілкового комітету безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Работодавцем.

2.2.10. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику-члену Профспілкового комітету статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (зокрема, соціальної відпустки) за наявності для цього підстав. З цією метою створювати комісію, яка за місцем проживання працівника та, за наявності підстав, встановлюватиме факт відсутності участі батька у вихованні дитини.

2.2.11. Здійснювати громадський контроль за виконанням Работодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві, в установі або організації безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків;

2.2.12. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Работодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, або пом'якшенню наслідків звільнень.

2.2.13. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілкового комітету з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників.

2.2.14. Інформувати Державну службу з питань праці про факти порушення умов законодавства про працю та Колективного договору, у разі відмови їх добровільного усунення Работодавцем за результатами вжиття заходів громадського контролю або якщо такі заходи виявилися неефективними.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Трудовий розпорядок у Підприємстві визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовим колективом за поданням Работодавця і Профспілкового комітету на основі типових правил (стаття 142 КЗпП України, Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о).

2.3.2. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профспілкового комітету.

2.3.3. Разом вирішувати питання:

- запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці працівників Підприємства;
- форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- питання робочого часу і часу відпочинку, питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

2.3.4. У випадку необхідності вносити зміни до переліків працівників, які користуються відповідними пільгами, гарантіями та нормами, що регулюються цим розділом.

2.3.5. Під час дії Колективного договору Сторони вправі тимчасово, до внесення до нього змін, вносити зміни до відповідних переліків посад, професій, робіт, які дають право на певні пільги, шляхом спільного затвердження Роботодавцем та Профспілковим комітетом відповідних переліків чи змін до них.

2.3.6. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір та зупинки виробничого процесу.

2.3.7. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (за наявності), зокрема шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення роботи та виконання рішень комісії.

РОЗДІЛ III ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Надавати працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого часу (ст. 56 КЗпП України) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу).

3.1.2. Надавати працівникам, які працюють на 0,5 посади щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості, якщо вони зайняті роботою з особливим характером праці протягом усього робочого часу. Чергування лікаря по лікарні у нічний час, святкові та вихідні дні враховувати в підсумований час роботи з особливим характером праці.

3.1.3. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в Підприємстві.

3.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення мережі, робочих місць.

3.1.5. У випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації, перепрофілювання Підприємства, що супроводжується скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України), персонально попередити працівників, посади яких скорочуються про наступне можливе вивільнення не пізніше ніж за два місяці (ч. 1 ст. 49-2 КЗпП України).

3.1.6. Не допускати звільнення працівників - членів Профспілки без попередньої згоди Профспілкового комітету за результатами розгляду обґрунтованого письмового подання Роботодавця (ст. 43 КЗпП України).

3.1.7. Не розривати трудовий договір з ініціативи Роботодавця з працівниками, перед якими існує заборгованість із заробітної плати та інших витрат.

3.1.8. Надавати працівникам необхідні документи для подання їх в органи Державної служби зайнятості України, Пенсійного фонду України, соціального захисту населення.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Закладі законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають можливе вивільнення працівників.

3.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.3. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників – членів Профспілки згідно з чинним законодавством.

3.2.4. Вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, а також власнику Підприємства чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду відповідними особами.

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

3.2.6. Не допускати звільнення за ініціативою Роботодавця вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. 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 звільнення працівників, може приймати лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надання Профспілковому комітету інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проведення консультацій з Профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень. Тримісячний період використовувати для здійснення Сторонами заходів, спрямованих на зниження кількості працівників, які підпадають під скорочення.

3.3.2. Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, реорганізації або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

РОЗДІЛ IV

ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Територіальної і Галузевої угод, цього колективного договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

4.2. Переглядати розмір мінімальної заробітної плати з урахуванням Закону України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік.

4.3. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників за Національним класифікатором України «Класифікатор професій» ДК: 003 - 2010.

4.4. Розміри посадових окладів (ставок), їх підвищення, доплати, надбавки працівникам у Підприємстві встановлювати на рівні не нижчому, ніж визначені спільним наказом Міністерством праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», іншими актами законодавства (постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я».

4.5. Заступнику директора встановлюється посадовий оклад на 5 відсотків нижче посадового окладу директора. Головному бухгалтеру встановлюється посадовий оклад на 10 відсотків нижче посадового окладу директора. Заступнику головного бухгалтера встановлюється посадовий оклад на 5 відсотків нижче посадового окладу головного бухгалтера.

4.6. Підвищувати посадові оклади (тарифні ставки):

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів – лікарям, сестрам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) підпункти 2.2.3 та 2.2.9 пункту 2 розділу 2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- старшим: старшим сестрам медичним, фельдшерам, акушеркам, технікам зубним та іншим фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (підпункт 2.2.10 пункту 2 розділу 2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за наявності кваліфікаційної категорії – керівникам Підприємства та їх заступникам з числа лікарів і провізорів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (головним фельдшерам) (підпункт 2.4.1 пункту 2.4 розділу 2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за керування санітарним транспортом – водіям на 20 % (підпункт 2.4.4. пункту 2.4 розділу 2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці у розмірі 15%, 20%, 25%, 30%, згідно з Додатком № 3 (підпункт 2.4.5. пункту 2.4 розділу 2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- установлювати інші підвищення (підпункт 2.4.6 пункту 2.4 розділу 2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

4.7. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % (п.3.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за роботу в нічний час у розмірі 35 % до посадового окладу (стаття 108 КЗпП України, п.3.2. розділу 3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519). Нічним вважається час з 10 год. вечора до 6 год. ранку;

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби та зайняті прибиранням санвузлів, у розмірі 10 відсотків посадового окладу (пункт 3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519) згідно переліком, наведеним у додатку № 3).

У разі виклику працівника під час чергування (у заклад, на місце події та додому до хворого) час, витрачений на виклик, оплачувати за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, встановленого за штатним розписом, із збереженням діючого порядку оплати праці працівників охорони здоров'я у нічний час (абз. 5 п.5.1 розділу 5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

4.8. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам у розмірі до 30 відсотків посадового окладу (постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2009 №1418);

- за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу (п.4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- **робітникам, які мають III-VI кваліфікаційні розряди, може встановлюватись надбавка за професійну майстерність у відсотках до тарифних ставок у розмірах: III розряд - 12 відсотків, IV розряд - 16 відсотків, V розряд - 20 відсотків, VI розряд - 24 відсотки** (п.4.5.2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10 відсотків; водіям I класу - 25 відсотків (п. 4.5.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

4.9. **Граничний розмір надбавок, передбачених у пункті «а» підпункту 2 пункту 3 з постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 « Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» може бути збільшений для досягнення розміру нарахованої заробітної плати медичним працівникам при наявності фонду заробітної плати;**

4.10. Установити, що розмір нарахованої заробітної плати медичним працівникам за повністю виконану місячну (годинну) норму праці встановлюється у межах фонду оплати праці на рік, встановленому законодавством при умові виконання вимог, щодо витрат на заробітну плату з нарахуванням, обумовленою договором про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій з НСЗУ, Постановою КМУ та іншими законодавчими актами.

4.11. У разі встановлення медичному працівнику неповного робочого дня або неповного робочого тижня, а також під час невиконання працівником у повному обсязі встановленої норми

тривалості робочого часу вимога щодо нарахованої заробітної плати застосовується пропорційно до відпрацьованого часу.

4.12. Диференціація заробітної плати працівникам Підприємства здійснюється в межах фонду оплати праці з урахуванням складності, відповідальності, умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи та встановлюється понад розмір мінімальної заробітної плати, установлені законодавством на відповідний період.

4.13. Виплачувати медичним працівникам – лікарям, середньому медичному персоналу та іншим працівникам підприємства, які не відносяться до медичних та фармацевтичних працівників матеріальну допомогу на оздоровлення під час надання основної щорічної відпустки в розмірі посадового окладу при наявності коштів у межах фонду заробітної плати.

4.14. Виплачувати медичним працівникам- лікарям, середньому медичному персоналу з медичною освітою, молодшому медичному персоналу та іншому персоналу лікарні вихідну допомогу в розмірі не менше одного середньомісячного заробітку при звільненні за ст. 36 п. 1 КЗпП України «Звільнення за угодою сторін», при наявності фонду заробітної плати.

4.15. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, які погіршують умови оплати праці працівників.

Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП України).

4.16. Своєчасно проводити уточнення тарифікації працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, кваліфікаційної категорії за підсумками атестації тощо.

4.17. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з новими умовами оплати праці.

4.18. Здійснювати преміювання працівників Підприємства за рахунок економії фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом згідно з Положенням про преміювання (Додаток № 4).

4.19. Преміювання проводити за погодженням з Профкомом.

4.20. Відповідно до статей 23, 24 Закону України «Про оплату праці» виплачувати заробітну плату в грошових знаках України двічі на місяць:

- заробітна плата за першу половину місяця 20 числа кожного місяця;

- остаточну виплату – до 5 числа наступного календарного місяця.

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

4.21. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні (ч.2 ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

4.22. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р. № 1078, а також інших актів законодавства.

4.23. Забезпечити відшкодування витрат на службові відрядження та компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному діючим законодавством (стаття 122 КЗпП України, постанова КМУ від 28 червня 1997 р. №695 та положення про відрядження додаток № 5).

4.24. При переведенні працівника на іншу нижчеоплачувану роботу, оплату праці проводити згідно трудового законодавства (ст. 114, 170 КЗпП України).

4.25. Роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу оплачувати у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад (стаття 107 КЗпП України).

4.26. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

4.27. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три робочих дні до початку відпустки (ч.3 ст. 115 КЗпП України, ч.1 ст. 21 Закону України «Про відпустки»), або за бажанням працівника в терміни згідно його заяви.

Профком зобов'язується:

4.28. Здійснювати контроль за дотриманням у Підприємстві законодавства про оплату праці у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу працівників.

4.29. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг працівникам.

4.30. Надавати працівникам-членам профспілки консультативну допомогу з питань оплати праці.

4.31. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.32. Здійснювати контроль за тарифікацією заробітної плати працівників-членів профспілки і за нарахуванням їм заробітної плати (зокрема, за час відпустки).

4.33. Брати участь в роботі тарифікаційної комісії.

4.34. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст.45,141,147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Сторони домовилися:

4.35. Спільно визначати та затверджувати схеми посадових окладів працівників Підприємства.

4.36. Лікарі та фахівці з базовою та неповною освітою, зайняті наданням медичної допомоги населенню, можуть залучатися до чергування вдома. Чергування здійснюється як у межах місячної норми робочого часу відповідних працівників за обліковий період, так і за її межами (п.5.1 розділу 5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

4.37. Чергування у стаціонарних відділеннях Підприємства здійснюється штатними працівниками в межах місячної норми робочого часу за рахунок зменшення тривалості змін протягом місяця, а також лікарями та фахівцями з базовою та неповною вищою освітою, за їх згодою, понад місячну норму часу без займання штатних посад (п. 5.2 розділу 5 наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519). Залучення працівників до чергування понад місячну норму робочого часу можливе тільки у випадках, коли в Підприємстві відсутні вакантні посади за цією спеціальністю.

4.38. Під час дії Колективного договору Сторони вправі тимчасово, до внесення до нього змін, вносити зміни до переліків посад, професій, робіт, передбачених цим розділом Колективного договору у зв'язку зі змінами законодавства, а також у разі їх перегляду у бік збільшення чи розширення, шляхом затвердження Роботодавцем та Профкомом спільного рішення, відповідних переліків чи змін до них.

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Створити здорові та безпечні умови праці у Підприємстві на підставі та в суворій відповідності до Конституції України, КЗпП України, Закону України «Про охорону праці».

5.2. З метою створення здорових та безпечних умов праці у Підприємстві удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці у підприємстві відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

5.3. Забезпечити організаційно – методичне керівництво роботою служби охорони праці, розроблення необхідної нормативно – технічної документації і введення її в дію.

5.4. Спрямовувати кошти на охорону праці в обсязі не менш законодавчо встановленого мінімального рівня витрат на охорону праці та коштів визначених у Комплексних заходах щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток №6).

5.5. Виконувати вимоги чинного законодавства про навчання з питань охорони праці. Проводити під час прийняття на роботу та періодично інструктажі на робочих місцях з питань охорони праці надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих Відповідно до розробленого Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, а також затвердити плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, з якими ознайомити усіх працівників.

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

5.6. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці в установі та про наявність на його 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 цього Договору. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

5.7. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці і за її результатами вживати заходів відносно поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників і надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу у цих умовах.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі докорінної зміни умов і характеру праці з ініціативи роботодавця, профспілкового комітету, органів Держпраці.

5.8. Розробляти заходи щодо приведення умов праці у відповідність з вимогами регламентів, (директив, конвенцій) стандартів, нормативно-правових актів з охорони праці і за результатами атестації робочих місць.

5.9. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану оснащення, машин, механізмів, споруд, будівель, щодо їх безпечного використання.

5.10. Безкоштовно забезпечувати 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, спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 7) (ст.163 КЗпП України, ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

5.11. Забезпечити безоплатно працівників мийними і знешкоджуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України (додаток № 8) (ст. 165 КЗпП України, ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

5.12. Організувати та забезпечити фінансування проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21. Забезпечити за рахунок підприємства позачерговий медичний огляд працівника: якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлено умовами праці; за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє виконувати свої трудові обов'язки. Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місця роботи (посаду), середній зарібок. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

Не допускати до роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язкового медичного огляду (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

5.13. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку (ч. 5 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»). Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.14. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо запобігання та усунення передумов нещасних наслідків у майбутньому.

5.15. 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 установи за участю представника Профспілкового комітету, а також спеціаліста Пенсійного Фонду у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю

представника Профспілкового комітету, вищестоящої організації профспілки.

5.16. 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 до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

5.17. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

Надавати Профспілковому комітету інформацію про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог. (ст.23 Закону України «Про охорону праці»).

5.18. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно із законом (ст. 44 Закон України «Про охорону праці»).

5.19. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України.

5.20. Забезпечити охорону праці неповнолітніх відповідно до чинного законодавства України.

5.21. Забезпечити згідно із законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Закладу (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

5.22. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. № 1642.

5.23. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників (за наявності щеплювального матеріалу) за їх згодою:

- які надають медичну допомогу хворим проти грипу;
- які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції – проти вірусного гепатиту;
- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності- проти інших інфекційних хвороб.

5.24. Розробити за участю Профспілкового комітету Положення про систему стимулювання охорони праці у підприємстві.

За поданням громадського інспектора з охорони праці, комісії з охорони праці Профспілкового комітету, представника служби охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних керівників та працівників за активну участь у здійсненні заходів з підвищення безпеки та поліпшення умов праці, збільшення розміру винагороди за загальні результати роботи за підсумками кварталу (року).

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.25. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням Комплексних заходів, передбачених у цьому колективному договорі та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

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

5.28. У разі загрози життю або здоров'ю працівників – вимагати від адміністрації Підприємства негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

5.29. Брати участь:

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

- у проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за довіреністю) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання.

- в організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

5.30. Заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету звіт адміністрації в особі роботодавця (або його представника), про виконання ним законодавчих та нормативно – правових актів з охорони праці. При необхідності направляти подання роботодавцю чи органу вищого рівня та до органів державного нагляду з питань додержання законодавства про охорону праці.

5.31. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника та комісії з охорони праці профспілкового комітету. Проводити навчання профспілкового активу.

5.32. **Працівники зобов'язуються:** 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.

5.33. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

5.36. 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.

5.37. 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.

5.38. Утримуватися на території Закладу від паління тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину.

5.39. Терміново повідомляти Роботодавця про нещасний випадок у Зкладі.

5.40. Дотримуватися здорового способу життя, стежити за станом свого здоров'я та своєчасно проводити лікувально-профілактичні заходи.

5.41. Дбати про особисту безпеку та безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт, перебуваючи на території закладу.

5.42. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

РОЗДІЛ VI.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, згідно з чинним законодавством та Положенням про надання матеріальної допомоги (додаток № 9).

6.2. Виплачувати медичним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно із законодавством та наказами Роботодавця.

6.3. Надавати працівникам за рахунок фонду оплати праці та доходів від надання платних послуг за погодженням з Профспілковим комітетом матеріальну допомогу 1 (один) раз на рік до місячного посадового окладу:

- працівникам, у зв'язку із смертю рідних по крові або по шлюбу;

- на оздоровлення працівників (п. 5.11 наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

6.4. Погоджувати з Профспілковий комітетом надання матеріальної допомоги (наприклад, коли надання здійснюється в обов'язковому порядку згідно законодавства). При визначенні працівників, яким надається матеріальна допомога (необов'язкового характеру), а також при визначенні її розмірів враховувати рекомендації (пропозиції) Профспілковому комітету.

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

6.6. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників Підприємства, а також обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.7. Проводити оздоровчо-спортивну роботу в трудовому колективі.

6.8. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, які знаходяться на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють.

6.9. Контролювати цільове використання коштів перерахованих роботодавцем Профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, звітувати про витрачання зазначених коштів перед членами трудового колективу.

6.10. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, які перебувають на обліку у профспілковій організації.

Сторони зобов'язуються:

6.11. Під час дії Колективного договору Сторони вправі тимчасово, до внесення до нього змін, вносити зміни до переліків посад, професій, робіт, передбачених цим розділом Колективного договору у зв'язку зі змінами законодавства, а також у разі їх перегляду у бік збільшення чи розширення, шляхом затвердження Роботодавцем та Профспілковим комітетом спільного рішення, відповідних переліків чи змін до них.

6.12. Сприяти членам трудового колективу у користуванні наявними можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором.

РОЗДІЛ VII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Безоплатно надавати Профспілковому комітету приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, проведення профспілкових заходів, зборів трудового колективу тощо.

7.2. Надавати на запит Профспілковому комітету 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 (ст. 251 КЗпП України).

7.3. Забезпечити участь представників Профспілкового комітету у виробничих нарадах, засіданнях тощо.

7.4. Забезпечувати Профспілковому комітету можливість розмішувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

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

7.6. Щомісячно і безоплатно утримувати та перераховувати на рахунок Профспілковому комітету (вищестоящої організації профспілки) членські профспілкові внески із заробітної плати працівників – членів профспілки відповідно до поданих ними Роботодавцю заяв (ст. 249 КЗпП України).

7.7. Сприяти забезпеченню реалізації встановлених чинним законодавством прав і гарантій діяльності Профспілкового комітету, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав Профспілкового комітету або перешкоджання їх здійсненню.

7.8. Надавати членам Профспілкового комітету, незвільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів профспілки і трудового колективу не менше двох годин на тиждень (ч.6 ст. 252 КЗпП України).

7.9. Направляти працівників-членів профспілки за їх заявою на науково-практичні та професійно-навчальні заходи (семінари, конференції, круглі столи, засідання тощо).

7.10. Увільняти членів Профспілкового комітету від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі виборних органів Профспілкового комітету, а також вищестоящих виборних органів профспілки.

7.11. Змін умов трудового договору, оплата праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного профспілкового органу Підприємства (у тому числі його структурних підрозділів), його керівників, крім додержання загального порядку допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу Профспілки.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.12. Від імені трудового колективу укладати і контролювати виконання Колективного договору, звітувати про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертатися в установленому порядку з поданням про усунення порушень умов колективного договору, а також з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб Роботодавця за невиконання умов Колективного договору.

7.13. Спільно з Роботодавцем вирішувати питання запровадження, перегляду і змін норм праці.

7.14. Спільно з Роботодавцем вирішувати питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов введення і розмірів надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

7.15. Спільно з Роботодавцем вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності і надання щорічних відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, давати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні і святкові та неробочі дні.

7.16. Брати участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

7.17. Представляти інтереси працівників-членів профспілки за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів, а в колективному трудовому спорі сприяє його вирішенню.

7.18. Надавати згоду або відмовляти в наданні згоди на розірвання трудового договору за ініціативою Роботодавця з працівником, який є членом профспілки у випадках, передбачених законом.

7.19. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, в роботі комісії з питань охорони праці, комісії з соціального страхування.

7.20. Здійснювати громадський контроль за додержанням Роботодавцем законодавства про працю і про охорону праці, за забезпеченням у Підприємстві безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

7.21. Від імені трудового колективу може висувати вимоги до Роботодавця та власника Підприємства чи уповноваженого органу щодо виконання законодавства про працю та положень цього колективного договору, ініціювати вступ у колективний трудовий спір у випадках, передбачених законодавством.

7.22. Здійснювати інші повноваження та права, передбачені законодавством про працю, зокрема, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

РОЗДІЛ VIII
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Спільно з Профспілковим комітетом 2 раз на рік аналізувати хід виконання Колективного договору, брати участь у звітуванні про реалізацію взятих Сторонами зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

8.2. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.3. Особи, винні у порушенні або невиконанні зобов'язань за цим Колективним договором, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

8.4. Особи, які представляють Роботодавця або Профспілковий комітет, винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

Сторони домовилися:

8.5. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше 1 разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали Колективний договір.

8.6. 1 на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника Підприємства та голови Профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні Профспілкового комітету.

8.7. Визначати посадових осіб, відповідальних за виконання окремих розділів та положень Колективного договору та встановити терміни їх виконання.

8.8. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації (усунення порушень).

Підписи Сторін

Директор

В.Д. Пенін
« » 2023 року

Голова профспілкового комітету

Ж.Г. Гончарова
« » 2023 року

П Е Р Е Л І К

професій та посад робітників, які працюють в шкідливих умовах та з особливим характером роботи, що надає їм право на додаткову відпустку
(наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7 та постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290)

№ пп		Основна відпустка	Додаткова відпустка	Підстави
Лікарі та фахівці з вищою немедичною освітою				
1.	Лікар, який працює в закладах охорони здоров'я	24	7	п. 132 р. XVII
2.	Лікар-анестезіолог	24	11	п. 122 р. XVII
3.	Лікар-рентгенолог	24	11	п. 10 р. XXII
Фахівці з базовою вищою медичною освітою та молодший медичний персонал				
1.	Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ охорони здоров'я	24	7	п. 133 р. XVII
2.	Молодші медичні сестри з догляду за хворими, молодші медичні сестри закладів і установ охорони здоров'я	24	7	п. 134 р. XVIII
3.	Сестра медична-анестезист	24	11	п. 122 р. XVII
4.	Рентген лаборант	24	11	п. 11 р. XXII
Інший персонал				
1.	Дезінфектор, зайнятий на камері дезінфекції	24	7	п. 116 р. XVIII
2.	Електроосвітлювач	24	4	п. 139 р. XVII
3.	Слюсар -ремонтник	24	4	п. 73 р. XXII
4.	Прибиральник службових приміщень	24	4	п. 60 р. XXII
5.	Кухар, кухонний працівник.	24	4	За результатами атестації робочих місць
6.	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	24	4	п. 73 р. XXII
7.	Оператор комп'ютерного набору	24	4	п. 58 р. XXII
8.	Реєстратор медичний	24	4	п. 58 р. XXII
9.	Водій автомобіля, який працює на автомобілі медичної та санітарної допомоги	24	4	П. 11 р. XV



ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається
оплачувана відпустка за особливий характер праці**
(Наказ Міністерства праці та соціальної політики від 10.10.1997р. № 7 «Про затвердження
рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної
додаткової відпустки за особливий характер праці»)

Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки (у днях)
За ненормований робочий день	
Директор	7
Заступник директора	7
Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера	7
Бухгалтера і економісти	7
Завідуючі структурним підрозділом, відділень	7
Інженери всіх спеціальностей, технік	7
Інспектор з кадрів	7
Завідувач господарством	7
Головна сестра медична, старші сестри медичні відділень	7
Статистик медичний	7
Комірник, працівники з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	7
Водії автотранспортних засобів	4
Біолог	7
Фахівець з питань цивільного захисту	7
Інспектор з військового обліку	7



ПЕРЕЛІК

робіт і посад працівників, які мають право на підвищення посадових окладів у зв'язку з важкими і шкідливими умовами праці

(Наказ Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»)

№	Назва підрозділу та посади	Розмір доплати у % до тарифної ставки
1.	Кухарі	8 % на підставі атестації робочих місць
2.	Інфекційне відділення посади лікарів; Фахівці з базовою вищою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування Молодший медичний персонал незалежно від їх найменування.	15 % 15 % 15%
3.	Посади лікарів-анестезіологів Сестра медична-анестезист.	15 % 15 %
4.	Фізіотерапевтичний кабінет Сестра медична, для працюючих на генераторах УВЧ (10 процедур у зміну)	15 %
5.	Рентген та флюорографічний кабінети посади лікарів Р-лаборанти	15 % 15 %
6.	Клінічна лабораторія посади лікарів, біологів лаборанти посади молодшого медперсоналу	15 % 15 % 15 %
7.	Дезінфектор	15%
8.	Доплата за використання дезінфікуючих засобів: Сестра медична стерилізаційного відділення Молодші сестри медичні стерилізаційного відділення Молодші сестри медичні поліклініки (які прибирають туалети)	10% 10% 10%

Директор
В.Д. Пенін
2023р.

Голова профспілкового комітету
К.Г. Гончарова
2023р.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

Положення вводиться з метою посилення матеріального заохочення працівників в досягненні ними високих показників в наданні якісної медичної допомоги населенню, зростанні продуктивності праці і якісного виконання інших видів робіт, які забезпечують ефективну діяльність Підприємства.

1. Оцінка діяльності і фінансової можливості установи.

1.1. Роботодавець на основі аналізу фінансових результатів діяльності, приймає рішення про виділення коштів на преміювання трудового колективу або конкретної особи за погодженням цього питання з Профкомом.

1.2. Оцінка діяльності членів трудового колективу або окремого працівника проводиться за результатами оцінки якості надання медичної допомоги або виконання інших робіт, спрямованих на забезпечення ефективної діяльності установи.

2. Показники і терміни преміювання.

2.1. Преміювання здійснюється за рахунок коштів фонду заробітної плати працівників Підприємства.

2.2. Преміювання може проводитися за наявності коштів за підсумками роботи трудового колективу за місяць, квартал, півріччя, за рік або до свят (Дня медичного працівника та ін.) за умови виконання основних показників діяльності установи і залежно від особистого внеску кожного працівника.

2.3. Преміювання може проводитися індивідуально за особистий вклад у виконання будь-якого особливо важливого завдання або термінової роботи, до пам'ятної (ювілейної) дати.

Преміювання може здійснюватися також з метою заохочення працівника, а також забезпечення диференціації заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

Преміювання з метою диференціації в оплаті праці здійснюється з врахуванням пропозицій/рекомендацій Профкому.

2.4. Основними показниками роботи є:

а) в медичних підрозділах Підприємства:

- поліпшення показників роботи;
- відсутність обґрунтованих скарг;
- відсутність порушень в діяльності відділення за результатами їх перевірки контролюючими органами і службами;

б) у фінансово-економічних підрозділах:

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

Для усіх категорій працівників обов'язковою є відсутність порушень трудової дисципліни (дисциплінарних стягнень, які діють).

3. Розміри преміювання.

3.1. Розмір преміального фонду визначається Роботодавцем і доводиться до Профкому як фіксована сума, яка розподіляється Роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом, залежно від внеску працівників у загальні результати роботи установи.

3.2. Розмір премії конкретному працівникові визначається Роботодавцем за погодженням з Профкомом і граничними розмірами не обмежується.

При визначенні кола працівників, яким надається премія, визначення її розміру враховуються рекомендації (пропозиції) Профкому.

3.3. Преміюванню підлягають також керівник Підприємства, голова і члени Профкому за підсумками роботи закладу за відповідний період.

3.4. У випадках індивідуального преміювання за виконання особливо важливого або термінового завдання, або до пам'ятної (ювілейної) дати, розмір премії встановлюється Работодавцем за погодженням з Профкомом.

3.5. Преміювання може не здійснюватися або розмір преміювання працівника може бути зменшений за наступних підстав, оформлених у встановленому порядку:

- запізнення на роботу або дострокове залишення свого робочого місця;
- неналежне виконання своїх посадових обов'язків;
- невчасне виконання усних розпоряджень посадових осіб установи;
- інші порушення трудової дисципліни.

ПОЛОЖЕННЯ
про службові відрядження в межах України працівників
КНП «Слобожанська лікарня»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про службові відрядження в межах України та за кордон (далі – Положення) працівників КНП «Слобожанська лікарня» (далі – підприємство) розроблене відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 р. № 59 в редакції наказу МФУ від 17 березня 2011 року №362

1.2. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за наказом керівника підприємства на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, куди відряджений працівник строку й мети відрядження.

Строк відрядження визначається керівником або його заступником але не може перевищувати 30 календарних днів.

Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні.

При відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу.

Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків

1.3. Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю підприємства є, зокрема (але не виключно): запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю підприємства, що направляє у відрядження; укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю підприємства, яке відряджає працівника.

1.4. Підприємство самостійно встановлює порядок ознайомлення працівника, який направляється у відрядження за кордон, з його фінансовими зобов'язаннями, що регулюються постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 "Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів" та діючою Інструкцією про службові відрядження

1.5 Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника.

Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою вибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження.

1.6 На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

1.7 Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, та відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

1.8 Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням), які виплачуються зп наказом керівника. Суми добових витрат для працівників підприємств затверджуються постановою Кабінету Міністрів України.

1.9. Оформлені посвідчення та звіти про відрядження є основними документами, які дають право на відшкодування працівникові витрат на відрядження.

2. РЕЄСТРАЦІЯ ВІДРЯДЖЕНЬ

2.1. Реєстрація відряджень здійснюється у відповідному журналі реєстрації наказів директора підприємства та посвідчення про відрядження після підписання.

3. ДОКУМЕНТИ, ЯКІ ДОДАЮТЬ ДО АВАНСОВОГО ЗВІТУ

3.1. Протягом 3-х робочих днів після повернення з відрядження працівник подає до бухгалтерії підприємства авансовий звіт про фактично витрачені кошти, а також оригінали таких документів, як:

а) посвідчення про відрядження з відмітками про вибуття та прибуття (із заповненим звітом про відрядження), завірені підписами відповідних посадових осіб та печатками необхідних служб (загальними відділами, канцеляріями тощо). Виправлення, зроблені на посвідченні про відрядження, повинні скріплюватись додатковим відбитком печаток зазначених служб та підписом їх посадових осіб;

б) квитки на проїзд (залізничний, автомобільний та транспорт загального користування (окрім таксі));

в) квитанції на проживання у готелі (мотелі) за час перебування у відрядженні з оплатою в межах граничних сум витрат на найм житлового приміщення.

Це Положення розроблене на підставі постанов, наказів та інших розпорядчих актів про службові відрядження, що є чинними на території України.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки праці,
підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження виробничого травматизму
професійних захворювань і аварій
в КНП «Слобожанська лікарня» на 2023 рік.

№ зп	Заходи	Термін виконання	Витрати	Відповідальний за виконання	Примітка
1.	Забезпечити своєчасне проходження медпрацівниками періодичних та попередніх медоглядів.	Згідно графіку відпусток	-	Довірений лікар	
2.	Направити на курсове навчання з ОП:			Інженер з ОП	
	а) персонал працюючий на мед автоклавах;	Березень	1800 грн.	Інженер з ОП	
	б) персонал з радіаційної безпеки	Березень	1800 грн.		
	в) персонал з охорони праці	Травень	3600 грн.		
	г) електротехнічний персонал.	Грудень	1800 грн.		
3.	Забезпечити підтримку температурного режиму у зимовий час не нижче 18С ⁰ на всіх робочих місцях і приміщеннях лікарні	Постійно	-	Зав. відділеннями Зав. господарством	
4.	Провести вимірювання опору розтікання на основних заземлювачах і заземленнях магістралей і устаткування	Квітень	11800 грн.	Інженер з ОП	
5.	Застрахувати медичних працівників від СНІДу	II квартал	336 грн.	Головний бухгалтер	
6.	Застрахувати водіїв від ДТП	I квартал	1199,6 грн.	Головний бухгалтер	
7.	Застрахувати членів ДПД від інфікування гепатитом (10 чол.)	III квартал	192 грн.	Головний бухгалтер	
8.	Провести гідравлічні випробування медичних автоклавів	II кв.	15000 грн.	Інженер з ОП	
9.	Придбати нормативні документи та періодичні видання з питань охорони праці	IV кв.	1442 грн.	Інженер з ОП	
10.	Провести технічне обслуговування вогнегасників	IV кв.	10500 грн.	Інженер з ОП	
11.	Придбання дезінфікуючих та миючих засобів, засобів індивідуального захисту	На протязі року		Головний бухгалтер; Головна медична сестра	

Директор

В.Д. ПЕНІН

2023р.

Голова профспілкового комітету

К.Б. ГОНЧАРОВА

2023 р.

ПЕРЕЛІК

робіт, професій, посад працівників, яким видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Найменування посад, професій	Структурний підрозділ	Види передбаченого спецодягу, спецвзуття та інше	Строки носіння
1	2	3	4	5
1.	Дезінфектор	Стаціонар	Халат бавовн. – 4 шт. Ковпак або косинка – 4 шт.	36 міс. -*-
2.	Кухарі та їх помічники	Кухні	Ковпак або косинка – 3 шт. Куртка бавовн. – 4 шт. Нарукавники – 4 шт. Фартух бавовн. – 2 шт. Рушник для рук і обличчя	24 міс. -*- -*- -*- 12 міс. 24 міс.
3.	Комірник прод. складів		Халат бавовн. – 3 шт. Ковпак або косинка – 3 шт. При роботі в неопалювальних складах - тілогрійка	24 міс. -*- черг.
4.	Електромонтер		Рукавички діел. Калоші	черг. -*-
5.	Двірник		Фартух бавовн. з нагруд. Рукавиці комб. Взимку – тілогрійка Чоботи гумові	12 міс. -*- 2 міс. -*-
6.	Прибиральник службових приміщень		Халат бавовн. Хустка бавовн.	12 міс. -*-

Директор
ДЕРЖАВНОГО
ПІДПРИЄМСТВА
"СЛОБОЖАНСЬКА
ПІКАРІЯ"
Слобожанської
селищної ради
Чугуївського району
Харківської області
Код ЄДРПОУ
02003184
УКРАЇНА

В.Д. ПЕНІН
2023р.

Голова профспілкового комітету



І.Г. ГОНЧАРОВА

2023р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та потребує безкоштовної видачі мийних, змиваючих та знешкоджуючих засобів

1. Дезінфектор
2. Робітники харчоблоку
3. Прибиральники службових приміщень
4. Електроосвітлювач
5. Водії
6. Слюсар-ремонтник
7. Монтажник санітарно-технічних систем
8. Прибиральник території.

Директор



Голова профспілкового комітету



ГОНЧАРОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам

1. Ці положення розроблено згідно із вимогами Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та спільного наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 05 жовтня 2006 року за №308/519 з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.
2. Матеріальна допомога надається працівникам на :
 - оздоровлення;
 - лікування;
 - поховання;
 - у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;
 - у зв'язку із сімейними обставинами;
 - в інших випадках (що визначаються Роботодавцем разом із Профспілкою).
3. Надання матеріальної допомоги провадиться за наявності коштів у межах фонду заробітної плати.

Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам Підприємства виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно з актами чинного законодавства при наявності коштів у межах фонду заробітної плати.
4. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги здійснюється Роботодавцем за погодженням з Профкомом. Матеріальна допомога надається за заявами працівників та оформляється відповідним наказом Роботодавця.
5. Критерії надання матеріальної допомоги визначаються Роботодавцем за погодженням із Профспілкою.

При визначенні кола працівників, яким надається матеріальна допомога, визначення її розміру враховуються рекомендації (пропозиції) Профкому.
6. Матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, надається у сумі, не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, розмір якої не обмежується.
7. Питання доцільності та черговості надання матеріальної допомоги працівникам вирішуються спільно Роботодавцем та Профкомом.
8. Профком має право вносити на розгляд керівника закладу клопотання про надання працівникам матеріальної допомоги, яке підлягає розгляду останнім.
9. Профком має право подавати Роботодавцю пропозиції та рекомендації з питань наданням працівникам матеріальної допомоги, в тому числі щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.
10. Питання надання матеріальної допомоги працівникам закладу може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та Профкомом.

Прощнуровано, пронумеровано та
скріплено печаткою 31
(тридцять один) аркуш
Директор КНП «Слобожанська
лікарня»



Іван ПЕНІН

від 17.07.2023 № 3791/03-07
на № _____ від _____

Директору
КНП «Слобожанська лікарня»
Слобожанської селищної ради
Чугуївського району
Харківської області
Василію ПЕНІНУ

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами) відділом соціального захисту населення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради зареєстровано колективний договір Вашої установи за № 16 від 17 липня 2023 року.

Слобожанський селищний голова



Дмитро ДІХТЯР

Олена Халіна
Ірина Цукарєва 52712

