

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між комунальним некомерційним підприємством
«Новоайдарська багатoproфільна лікарня»

та

профспілковим комітетом первинної профспілкової організації
КНП «Новоайдарська багатoproфільна лікарня»
Профспілки працівників охорони здоров'я України

сел. Новоайдар

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

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Новоайдарська багатoproфільна лікарня» Новоайдарської селищної ради (далі - Заклад) в особі генерального директора Гречишкіна Дмитра Анатолійович, який діє на підставі Статуту Закладу (далі – Роботодавець) з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації КНП «Новоайдарська багатoproфільна лікарня» Профспілки працівників охорони здоров'я України в особі голови – Щербаченко Вячеслав Васильович, який діє на підставі Статуту Профспілки (далі - Профком) з другої сторони; разом - Сторони.

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 додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Закладу.

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

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1-23.

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 із Закладом, а у випадках, передбачених цим Колективним договором – на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Закладом, штатних працівників Профкому тощо).

1.2.3. Керівник закладу визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Закладу в колективних переговорах.

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

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

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє до 2026 року.

1.3.2. У разі не переукладання Колективного договору у строк визначений п. 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

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

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 за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

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

1.3.6. Роботодавець і Профком (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.3.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.3.8. У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

1.3.9. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну на який його було укладено.

1.3.10. Сторони зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу за рахунок бюджетних та інших незаборонених законодавством коштів.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця

проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.1.3. Забезпечити розробку та погодження з Профкомом посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників закладу, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. Застосовувати контрактну форму трудового договору, якщо це передбачено законодавством України.

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

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити медичних та фармацевтичних працівників службовим транспортом, стаціонарним та мобільним зв'язком, портативними персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, професійною літературою та періодичними медичними виданнями, зокрема, електронними.

2.1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією (функціональними обов'язками).

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

2.1.9. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у Закладі не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ч. 3 ст. 38 КЗпП України).

2.1.10. 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.

2.1.11. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів (провізорів), молодших спеціалістів з медичною освітою.

2.1.12. Погоджувати з Профкомом Графік проходження курсів підвищення кваліфікації працівниками.

2.1.13. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Закладу.

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

2.1.15. Визначати трудовий розпорядок у Закладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о.

2.1.16. Приймати у випадках, встановлених законодавством чи умовами Колективного договору локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Профкомом.

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

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

2.1.19. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи Закладу, у зв'язку з необхідністю забезпечення безперервності надання медичної допомоги та діяльності Закладу, а для окремих працівників – за їх згодою.

2.1.20. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями: субота, неділя. Для деяких категорій працівників наказом Роботодавця чи графіками роботи (змінності) може встановлюватися шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

2.1.21. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням з Профкомом (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності)). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно із чинним законодавством.

2.1.22. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів, погоджених з Профкомом.

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

У разі залучення працівників до чергування, зокрема у вихідні дні, завчасно узгоджувати з ними час початку та закінчення робочого часу, порядок і розміри компенсації.

2.1.23. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.

2.1.24. Установити такі норми робочого часу для працівників Закладу:

- 38,5 год. на тиждень - для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також медичних реєстраторів;
- 33 год. на тиждень - для лікарів, зайнятих виключно амбулаторно-консультативним прийомом пацієнтів ;
- 40 год. на тиждень - для інших працівників закладу¹;
- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством (Додаток № 1).

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

2.1.26. 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 ніж 42 години.

При роботі працівника за сумісництвом надавати перерву між основною роботою і роботою за сумісництвом: для зовнішніх сумісників - не менш 30 хвилин, для внутрішнього сумісництва - не менш 15 хвилин.

¹ пункт 1.3. наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006.

Тут і далі по тексту норми законодавства наводиться з інформативною метою про джерело відповідного положення, а не для її відтворення у тексті Колективного договору ЗОЗ.

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

2.1.28. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування.

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

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

2.1.31. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

Враховуючи, що лікарня є безперервною діючою установою, з метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи, при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для н за погодженням з Профкомом підсумований облік робочого часу за 1 місяць (*або інший, триваліший період: квартал, півріччя, рік*).

В окремих випадках, зумовлених виробничою необхідністю або інтересами працівників, дозволити середньому і молодшому медичному персоналу, а також іншим працівникам установи, що виконують роботи в нешкідливих умовах праці (крім водіїв санітарного транспорту) подовжити робочу зміну до 24 годин. Запровадження подовженої зміни допускається виключно за наявності волевиявлення працівника, оформленого письмово за погодженням з Профкомом і здійснюється на підставі відповідного наказу Работодавця.

2.1.32. Затверджувати за погодженням Профкому Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Закладу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 1 грудня щорічно. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

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

2.1.34. 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 відпустки за особливий характер роботи.

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

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

2.1.36. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (**Додаток № 2**);

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (**Додаток № 3**);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (**Додаток № 4**) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом.

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

- 1) до пологів - 70 календарних днів;

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

2.1.38. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати їй відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

2.1.39. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) працівникам, які усиновили дитину старше трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення. Якщо усиновителями є подружжя – зазначена відпустка надається одному з них (на їх розсуд).

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

2.1.41. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку матері (батьку), що виховує дитину до 18 років (до досягнення повноліття) без батька (матері), тривалістю 10 календарних днів, а за наявності 2-х і більше підстав - 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України).

2.1.42. Надавати працівникам додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України) за наявності документів (копії свідоцтва про народження дитини, або, відповідно, копії документів, що підтверджують встановлення опіки або опікування над дитиною) або відповідні обставини:

- жінці, що має двох і більше дітей з інвалідністю;

- жінці, що має двох і більше усиновлених дітей;

- жінці, що має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;

- матері, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;

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

- батьку, що виховує двох дітей без матері (у т.ч. у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі (безперервно 4 місяці і більше);
- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;
- жінці або чоловікові, що опікає двох дітей;
- одному з прийомних батьків двох дітей;
- матері двох осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного пункту).

З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей розповсюдити право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

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 другого з батьків у вихованні дитини, зокрема але не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача - в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, поданої вперше, додається копія свідоцтва про смерть іншого з подружжя.

2.1.43. Надавати два додаткових дні відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

2.1.44. Надавати працівникам Закладу на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати:

- 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.

2.1.45. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

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

2.1.47. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із Закладом – за їх бажанням.

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Роботодавцем локальних нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.2.2. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

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

2.2.4. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.5. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проекту колективного договору на новий строк, змін та доповнень до нього, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.6. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні шляхом переговорів, а за відсутності результатів – у встановленому законом порядку.

2.2.7. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

2.3. Сторони домовилися:

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

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

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

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

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

2.3.5. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії з трудових спорів (у разі її створення).

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

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

3.1.2. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм

реабілітації, за необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Не допускати залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час.

3.1.3. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів в Закладі. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Закладу.

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

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

3.1.6. Не допускати в Закладі масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця².

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

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

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

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

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

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

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

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Закладі законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

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

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

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

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Закладу, що тягнуть за собою можливе

² ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»

звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Закладу.

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

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Встановлювати посадові оклади працівникам частково, за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки встановленими на відповідний рік для цих посад (професій), довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

4.1.2. Розроблювати та затверджувати штатний розпис на підставі виробничої необхідності пов'язаної з виконанням договору з НСЗУ по наданню ПМГ (програм медичних гарантій) та інших напрямків діяльності в відповідності до Статуту підприємства з урахуванням затвердженого фінансового плану та змін до нього.

4.1.3. Відповідно до Державного класифікатора (ДК-003-2010) визначати назви посад і професій працівників.

4.1.4. При щорічному формуванні фінансового плану передбачати потребу коштів на оплату праці у нічний час, вихідні дні, чергування на дому.

4.1.5. Не допускати введення умов праці, які погіршують існуючі норми та передбачають звуження пільг та гарантій працюючим.

4.1.6. Запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці за погодженням з профспілковим комітетом і повідомляти про це працівників не пізніше, як за 2 місяця до введення їх в дію.

4.1.7. Своєчасно вносити зміни до тарифікації працівників в зв'язку зі зміною освіти, присвоєнням кваліфікаційних категорій за підсумками атестацій, вченого ступеню, почесного звання тощо.

4.1.8. Створювати за участю профспілкового комітету постійно діючу тарифікаційну комісію по визначенню розмірів посадових окладів (тарифних ставок) їх підвищення, доплат і надбавок та проводити в порядку і умовах діючого законодавства і нормативних актів МОЗ України чинних для підприємства.

4.1.9. Інформувати колектив про розмір фінансових надходжень (коштів державного бюджету, цільові і благодійні кошти) кошти місцевого бюджету та кошти в рамках договору з НСЗУ.

4.1.10. В 10-денний термін інформувати профком про зміни щодо форм і систем оплати праці, норм праці, тарифних розцінок, схем посадових окладів, також умов запровадження надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат.

4.1.11. Гарантувати виплату заробітної плати працівникам не нижче мінімальної заробітної плати. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Закладу згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078.

4.1.12. Здійснювати оплату праці в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених чинним законодавством (ст.ст.106,107 КЗпП України).

4.1.13. Здійснювати оплату праці в нічний час, нічним вважається час (з 22 години вечора до 6 години ранку ст.55,63 КЗпП України) працівникам, які залучаються у нічний час у розмірі від 20%-50% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час (**Додаток №5,6**) (ст.108 КЗпП).

4.1.14. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму зарплат з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, загальну суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

4.1.15. При одержанні фінансування, в першу чергу вирішувати питання щодо виплати заробітної плати та покриття заборгованості по заробітній платі.

4.1.16. Своєчасно виплачувати заробітну плату двічі на місяць (13,28 числа кожного місяця через проміжок часу, що не перевищує 15 календарних днів. При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 50% посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Не допускати заборгованості з виплати заробітної плати.

4.1.17. Про нараховані суми, належні працівникові при звільненні, письмово повідомляти працівника перед виплатою зазначених сум.

4.1.18. Здійснювати оплату медичному директору, головному бухгалтеру менше на 15% від суми, яка зазначена у контракті керівника.

4.1.19. Здійснювати оплату заступнику головного бухгалтера менше на 10% від посадового окладу головного бухгалтера.

4.1.20. Здійснити оплату керівнику структурного підрозділу (поліклініка консультативна) менше на 20% від суми, яка зазначена у контракті керівника.

4.1.21. Здійснювати доплату в розмірі 10% до посадового окладу (тарифної ставки) за використання в роботі дезінфікуючих засобів (**Додаток №7**), та до 12%.15%,25%,30% посадового окладу у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці (**Додаток 8,9**) за наявності фінансування (ст. 2,4,5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/518).

4.1.22. Дозволити суміщення професій, посад (при наявності в штатному розписі цих посад та виробничою необхідністю), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт здійснювати оплату розмірі до 50 % (п.3.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519) згідно заяви, наказу керівника (**Додаток№10,11**).

4.1.23. Зовнішнім сумісникам виплачувати премію по можливості.

4.1.24. Встановлювати, з урахуванням фінансування, наступні надбавки:

- за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам:
- 10 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 3 роки;
- 20 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 20 років (постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2009 №1418 із змінами від 20 березня 2013 р. № 174 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я», за тривалість безперервної роботи (п. 4.1.1. Наказу МОЗ України).

4.1.25. Встановлювати, з урахуванням фінансування, наступні доплати:

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи;

- складність, напруженість у роботі 10% – 50 % посадового окладу (п. 4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- для водіїв легкових та санітарних автомобілів, яким установлений ненормований робочий день – 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час (пункт 3.4.4 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

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

4.1.26. Підвищувати, враховуючи фінансування, посадові оклади:

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

- за старшинство – фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) (підпункт 2.2.10 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за наявність кваліфікаційної категорії – керівникам Закладу та їх заступникам з числа лікарів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та сестрам медичним, головним сестрам медичним (підпункт 2.4.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

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

4.1.27. Здійснювати доплату в розмірі 60% до посадового окладу (тарифної ставки) за роботу з вірусом імунодефіциту людини за кожну годину роботи (**Додаток № 12**), в залежності від наявності фінансування Закладу.

4.1.28. Здійснювати преміювання працівників в межах фонду оплати праці на основі Положення про преміювання, розмір премії кінцевим розміром не обмежений (**Додаток № 13**).

Примітка : Підвищення посадових окладів:

- за наявність кваліфікаційної категорії;

- за оперативне втручання;

- за диплом з відзнакою;

- за керування санітарним транспортом;

- за класність водія;

- за роботу з шкідливими та важкими умовами праці;

- доплати та надбавки до посадових окладів;

- чергування в дома та в стаціонарі;

- за старшинство;

- за завідування;

- за вислугу років;

- складність та напруженість у роботі;

- виплата премій, матеріальної допомоги установлюється в межах фонду оплати праці підприємства, а їх виплата залежить від наявності фінансування Закладу на відповідні виплати.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за

- правильністю встановлення посадових окладів, тарифних ставок, надбавок і виплат працівникам (членам профспілки);

- дотримання в Закладі законодавства про оплату праці, в т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати працівникам згідно з наказами та затвердженим табелем обліку робочого часу працівників;

- своєчасним внесенням змін та доповнень до тарифікації членів профспілки;

- своєчасним проведенням індексації грошових доходів членів профспілки у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та послуги згідно чинного законодавства України.

4.2.2. Вносити пропозиції до роботодавця про заохочення і нагородження членів профспілки за високі результати праці.

4.2.3. Надавати членам профспілки консультативну допомогу з питань оплати праці.

4.2.4. Порухувати питання про притягнення до відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог чинного законодавства про оплату праці, про колективні договори і угоди.

4.2.5. Представляти за дорученням працівника його інтереси при розгляді спорів з оплати праці у комісіях із трудових спорів.

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників акладу шляхом роботи у тарифікаційній комісії (комісії з формування заробітної плати), представника Профкому.

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

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

4.2.4. Щорічно одночасно із затвердженням кошторису та у випадках змін розмірів посадових окладів, доплат та надбавок, складати тарифікаційний список.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

Забезпечити умови праці, оснащення робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин.

5.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці у Закладі та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

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

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

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

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх найманих працівників Закладу, зокрема, своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску³.

5.1.6. На вимогу працівника розірвати трудовий договір у визначений ним термін, якщо у Закладі не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі двомісячного заробітку (або вказати інший більший розмір)⁴.

5.1.7. 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).

5.1.8. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, щодо:

- впровадження у Закладі системи управління охороною праці;
- створення у Закладі служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- життя термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків⁵.

5.1.9. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам⁶ (Додаток № 14)

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

5.1.11. Надавати Профкому двічі на рік інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення у Закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог (Додаток № 15).

5.1.12. Створити атестаційну комісію для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу представників Профкому.

5.1.13. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці. Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого

³ ст. 5 Закону України «Про охорону праці»

⁴ ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»

⁵ ст. 13 Закону України «Про охорону праці»

⁶ ст. 20 Закону України «Про охорону праці»

звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

5.1.14. За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

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

5.1.16. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом (зокрема, комплектами санітарного одягу – білими халатами, хірургічними костюмами), спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (**Додаток № 16**).

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

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

5.1.19. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні та знешкоджуючі засоби (**Додаток № 17**).

5.1.20. Надавати працівникам Закладу оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, рентген-, фізіотерапевтичного обладнання (**Додаток № 18**).

5.1.21. Надавати працівникам Закладу, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (*наприклад, сторожам, двірникам*) та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку які включаються у робочий час (**Додаток № 19**), а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

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

5.1.23. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

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

5.1.24. Організувати за свій рахунок проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників в (**Додаток № 20**).

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

5.1.25. Відсторонювати від (не допускати до) роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

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

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

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

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

5.1.30. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі 100 % заробітної плати (на час втрати працездатності).

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

5.1.32. Розробляти необхідні локальні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

5.1.33. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,03% від фонду оплати праці за попередній рік⁷.

5.1.34. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми⁸.

5.1.35. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці⁹.

5.2. Профком зобов'язується:

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

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

⁷ згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці» - не менше 0,5 % фонду оплати праці.

⁸ Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241

⁹ ст. 25 Закону України «Про охорону праці»

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

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

5.2.5. Брати участь у:

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

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

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

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань відповідно до затвердженого Положення (Додаток № 21).

6.1.2. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності¹⁰.

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

6.1.4. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника Закладу на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс¹¹.

¹⁰ ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування

¹¹ ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих Роботодавцем на відповідні заходи.

6.2.2. Контролювати питання оформлення у Зкладі документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення працівника Закладу, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;

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

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

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

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (**Додаток №22**).

6.3.2. Сприяти користуванню членами трудового колективу можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Закладу та цим Колективним договором, а для членів Профспілки, додатково, передбачених рішеннями виборних органів Профспілки, її організацій всіх рівнів.

6.3.3. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування одного з членів Профкому.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

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

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

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

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

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

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

7.1.8. Звільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (офіційно запрошених учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищестоящих виборних органів організацій Профспілки, Профспілки, об'єднань профспілок, до складу яких входить Профспілка.

7.1.9. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу Профкому лише за попередньою згодою Профкому.

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

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

7.1.12. Надавати передбачені цим Колективним договором соціальні пільги та заохочення для працівників Закладу також штатним працівникам Профкому (зокрема, тим, які працюють на виборних посадах).

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

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами Профспілки працівників охорони здоров'я України без попередньої згоди Профкому у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації (перетворення) або перепрофілювання Закладу, скорочення чисельності або штату працівників;

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

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;

- прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;

- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.

З метою визначення наявності такого права, інформація про вихід (виключення) працівника з лав Профспілки надається Роботодавцю у триденний термін з дня припинення членства.

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;
- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє звільнення;
- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її розмір;
- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;
- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

У разі неврахування зазначених рекомендацій (пропозицій) Профкому, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

8.1.3. На запрошення брати участь у засіданнях Профкому, зборах (конференціях) первинної профспілкової організації.

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 8.1.1. Колективного договору:

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Закладу або іншою уповноваженою особою про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником – членом Профспілки.

Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою.

Профком повідомляє Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що Профком дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на неврахування Роботодавцем фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профкому.

Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником лише впродовж місяця з дня отримання згоди Профкому. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником Роботодавець подає до Профкому не раніше ніж за один місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

8.2.2. Положення пункту 8.2.1. Колективного договору не застосовуються при звільненні працівника у випадках:

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення керівника Закладу (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Закладу, його заступників;

- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).

8.2.3. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів Профспілки з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, представництво інтересів членів Профспілки в комісії по трудових спорах (за наявності).

8.2.4. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для членів Профспілки та їх дітей в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.5. Забезпечити участь членів Профспілки та їх дітей у дитячо-юнацькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, організатором яких є Профспілка. За необхідності надавати допомогу у залученні дітей для навчання у спортивних секціях.

8.2.6. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі у дорогого вартісного медичному лікуванні та в інших випадках.

8.2.7. Забезпечити повне або часткове відшкодування документально підтверджених витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена Профспілки або членів його сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.8. Забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок безоплатно або з частковою компенсацією вартості для членів Профспілки, членів їх сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.9. Брати дольову участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій, круглих столів на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику із залученням представників вищестоящих організацій Профспілки та відповідних фахівців інших підприємств, установ, організацій.

8.2.10. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику-члену Профспілки статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (соціальної відпустки тощо), зокрема, шляхом створення комісії, яка, за необхідності та наявності відповідних обставин, встановлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини за місцем її постійного проживання.

8.2.11. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з працівниками – членами Профспілки, які часто і тривалий час хворіють.

8.2.12. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників-членів Профспілки та їх неповнолітніх дітей.

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

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

8.2.15. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників – членів Профспілки.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

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

9.1.2. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією, сформованою Сторонами (Додаток №23).

9.1.3. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи із збереженням середнього заробітку.

9.1.4. Один раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та голови Профкому щодо взятих на себе зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу.

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

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

9.1.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Закладу, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством (Додаток 24).

Підписи Сторін

Керівник Комунального некомерційного підприємства
«Новоайдарська багатoproфільна лікарня»
Гречишкін Д.А.



«21» вересня 2021 року

Голова Первинної профспілкової організації
КНП «Новоайдарська багатoproфільна лікарня» Професійної спілки працівників
охорони здоров'я України
Щербаченко В.В.



«21» вересня 2021 року

СХВАЛЕНО

зборами трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
«Новоайдарська багатoproфільна лікарня»

Протокол № 15 від «21» вересня 2021 р.

Протокол № 15

Засідання трудового колективу КНП « Новоайдарська багатoproфільна лікарня»

«21» вересня 2021 р.

смт. Новоайдар

Всього: членів профспілки **205** чол.

Присутніх: **200** чол.

Відсутні по важній причині **5** чол.

Повістка дня :

Розгляд проекту колективного договору КНП « Новоайдарська багатoproфільна лікарня» на 2021-2026 роки.

Слухали:

Обговорення проекту колективного договору на 2021-2026 роки в трудовому колективі.

Виступили:

Калашнікова С.В. - головний бухгалтер КНП « Новоайдарська багатoproфільна лікарня», яка доповіла про необхідність прийняття колективного договору КНП « Новоайдарська багатoproфільна лікарня» на 2021-2026 роки.

Щербаченко В.В. - голова профспілкового комітету Новоайдарської профспілкової організації робітників медичної сфери , який доповів зміст договору по пунктам:

1. Загальні положення.
2. Трудові відносини.
3. Забезпечення зайнятості працівників.
4. Оплата праці.
5. Охорона праці.
6. Соціально-трудові пільги, гарантії та компенсації.
7. Гарантії діяльності профкому.
8. Гарантії працівникам - членам профспілки працівників охорони здоров'я України.
9. Контроль за виконанням колективного договору.

Голосували:

«за» **200** чол.

« проти» **0** чол.

« утримались» **0** чол.

Вирішили:

Затвердити колективний договір на 2021-2026 роки та підписати договір представниками сторін не пізніше 5 днів з моменту його прийняття.

Голова зборів
Секретар зборів



В.В. Щербаченко
С.В. Калашнікова

**ДОДАТКИ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ІЗ ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ,
РОБОТА У ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА СКОРОЧЕНУ ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО
ТИЖНЯ***

№	Перелік професій (посад)	Тривалість робочого тижня
1	Патологоанатомічне відділення (лікарі, середній медичний персонал, молодший персонал)	30
2	Централізована клініко-діагностична лабораторія (лікарі-лаборанти, середній медичний персонал лабораторій).	36
3	Відділення інтенсивної терапії загального профілю (лікарі, середній, молодший персонал).	36
4	Рентгенологічне відділення діагностичного центру (лікарі, середній, молодший, інший персонал)	30

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

Перелік

професій, посад с шкідливими та важкими умовами праці, що мають право на додаткову відпустку.

Основна відпустка 24 календарних дні

Найменування посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки	Усього календарних днів
Інфекційне відділення		
лікар	7	31
середній медперсонал	7	31
молодший медперсонал	7	31
Патологоанатом	7	31
медсестра патологоанатома	7	31
Водій автотранспорту	4	28
Лікар-стоматолог	7	31
Лікар-стоматолог-протезист	7	31
Зубний технік	7	31
Зубний лікар	7	31
Лікар педіатр	7	31
Лікар-онколог	7	31
Лікар акушер-гінеколог, який працює в стаціонарі	7	31
Дезінфектор	7	31
Лікар-лаборант, лаборант	7	31
Психоневрологічний денний стаціонар		
Лікар	25	49
Медична сестра	25	49
Молодша медична сестра	25	49
Середній та молодший медперсонал фізкабінету	7	31
Медична сестра-масажистка	7	31
Лікар, персонал середній і молодший, препарататор зі збору	7	31

та обробки крові, які працюють в боксах		
Фтизіатр і медсестра тубкабінету	12	36
Акушерка роддома, медпункта, ФАПа, фельдшер ФАПа	7	
Лікар-анестезіолог	11	35
медична сестра анестезістка	11	35
Лікар сільської місцевості	7	31
Середній та молодший медперсонал лікувального закладу	7	31
Кухар	4	28
Слюсар-сантехнік, зайнятий з ремонтом каналізації та водогонів	4	28
Працівники рентгенівської служби	11	35
Завідуючі відділеннями	7	31
Слюсар-ремонтник, механік, електромеханік з ремонту та обслуговування медичного устаткування та електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, зайняті на роботах у цехах, відділеннях, відділах та лабораторіях	4	28
Медична сестра кабінету «Довіра»	25/18	49

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням

№	Найменування виробництв, робіт професії і посад*	Тривалість щорічної додаткової відпустки	Усього календарних днів
1	Молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань)	7	31
2	Лікар-нарколог	25	49
3	Медична сестра наркологічного кабінету	25	49
4	Лікар-психіатр	25	49
5	Медична сестра психіатричного кабінету	25	49
6	Логопед	?	56
7			
8			
9			
10			
11			

*Зазначаються конкретні найменування виробництв, робіт професії і посад, передбачених структурою (штатним розписом) Закладу у відповідності з переліком виробництв, робіт, професій і посад, наведеним у розділі XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» (позиції 1-141) Списку 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, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. №679.

**Право на передбачену цим додатком додаткову відпустку мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу, а також за умов зайнятості у продовж робочого дня не менш ніж половини його тривалості (50% і більше).

Перелік

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем

Основна відпустка 24 календарних дні

Найменування посад та професій	Тривалість щорічної додаткової відпустки	Усього календарних днів
Генеральний директор	7	31
Заступники головного лікаря	7	31
Інспектор відділу кадрів	7	31
Фахівці бухгалтерії	7	31
Водії санітарного автотранспорту	7	31
Завідуючий АГЧ	7	31
Головний бухгалтер	7	31
Оператор ЕОМ	7	31
Начальник ЦЗ	7	31
Інженер з ОП і ТБ	7	31
Юрист	7	31
Комірник	7	31
Медстатистик ОМК	7	31
Секретар	7	31
Медреєстратори	7	31

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА ЗА
РОБОТУ В НІЧНИЙ ЧАС В РОЗМІРІ 20-50 % ГОДИННОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ
(ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ) ЗА КОЖНУ ГОДИНУ РОБОТИ (З 22.00 ДО 6.00)**

№	Найменування структурного підрозділу*	Найменування професії, посади**
	Гінекологічне відділення Терапевтичне відділення Хірургічне відділення Відділення УЗД	ургентні: сестри медичні, молодші сестри медичні
	Рентген – радіологічне відділення	ургентні: лікарі , рентген-лаборанти, молодший мед. персонал
	Рентген – радіологічне відділення	працівники (чергові) в тому числі: водії санітарних автомобілів
	Лабораторія	лікар, лаборанти

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

** Перелік посад наводиться для прикладу.

ПЕРЕЛІК

**ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛЕНЬ, ЯКИМ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ
ДОПЛАТА В РОЗМІРІ 20-50% ГОДИННОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ (ПОСАДОВОГО
ОКЛАДУ) ЗА КОЖНУ ГОДИНУ РОБОТИ В НІЧНИЙ ЧАС (З 22.00 ДО 6.00)
(підпункт 3.2.2 пункту 3.2 розділу 3 наказу МОЗ України №308/519)**

№	Найменування структурного підрозділу*	Найменування професії, посади**
1.	Анестезіологія	ургентні: лікарі, сестри медичні, молодший медперсонал
2.	Інтенсивна терапія	ургентні: лікарі, сестри медичні, молодший медперсонал
3.	Блок інтенсивної терапії	ургентні: лікарі, сестри медичні, молодший медперсонал
4.	Неврологічне відділення	лікарі (ургентні)
5.	Ортопедо-травматологічний центр (стаціонар)	ургентні: лікарі, сестри медичні, молодший медперсонал
6.	Хірургічне відділення	лікарі (ургентні)
7.	Операційне відділення	ургентні: сестри медичні, молодший персонал
8.	Приймально – діагностичне відділення	ургентні: лікарі, сестри медичні, молодший медперсонал
9.	Рентгенологічне відділення	лікарі (ургентні).

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

** Перелік посад наводиться для прикладу.

ПЕРЕЛІК
ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ВИКОРИСТОВУЮТЬ У РОБОТІ ДЕЗІНФІКУЮЧІ ЗАСОБИ,
А ТАКОЖ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ЗАЙНЯТІ ПРИБИРАННЯМ САНВУЗЛІВ
(Зазначаються працівники всіх професій, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби (а не тільки технічні працівники))

№	Посада, професія*	Структурний підрозділ	%
1.	Молодша медична сестра	Дитяче відділення	10
2.	Молодша медична сестра	Терапевтичне відділення	
3.	Молодша медична сестра	Хірургічне відділення	
4.	Молодша медична сестра	Гінекологічне відділення	
5.	Молодша медична сестра	Інфекційне відділення	
6.	Молодша медична сестра	Поліклінічне відділення	
7.	Молодша медична сестра	Стоматологічна поліклініка	
8.	Молодша медична сестра	Жіноча консультація	
9.	Молодша медична сестра	Рентгенологічний кабінет	
10.	Молодша медична сестра	Центральне стерилізаційне відділення	
11.	Молодша медична сестра	Адміністративна будівля	

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

**ПЕРЕЛІК
РОБІТ НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В РОЗМІРІ ДО 12 ВІДСОТКІВ
ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ
ПРАЦІ**

№	Перелік робіт*	Найменування професії, посади**	Доплата у %
1	Обслуговування каналізаційних колодязів і мереж	Машиніст насосних установок Слюсар-сантехнік	4 4
2	Малярні роботи у закритих приміщеннях з використанням нітрофарб і лаків, алкідних, пентафтальних і ПХВ фарб, використання хімічних речовин 2-4 класів небезпечності	Маляр	4
3	Газозварювальні, газорізальні і електрозварювальні роботи, які проводяться у приміщенні	Електрогазозварювальник	8
4	Прання, сушіння і прасування спец.одягу, білизни	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	8
5	Робота біля електрожарових шаф	Сестра медична, молодша медична сестра	4
6	Вантажно-розвантажувальні роботи виконувані вручну	Підсобний робітник, прибиральник території	4
8	Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф та інших апаратів для смаження і випікання	Кухар	8
9	Миття посуду вручну	Кухонний робітник	4

*Наводиться перелік робіт, які виконуються працівниками Закладу, згідно з переліком, наведеним у додатку №6 наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005 року, якщо такі є у штаті Закладу.

**Перелік посад наводиться для прикладу

**ПЕРЕЛІК
ПІДРОЗДІЛІВ, ЗА РОБОТУ У ЯКИХ ПІДВИЩУЄТЬСЯ ПОСАДОВИЙ
ОКЛАД (СТАВКА) У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ
ПРАЦІ* (30, 25 ТА 15 %)**

(наводиться згідно з підпунктом 2.4.5. наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005 року)

1. Підвищення схемних посадових окладів (ставок) на 15%:

1. Відділення інтенсивної терапії загального профілю
2. Відділення анестезіології з ліжками інтенсивної терапії:
 - завідувач відділенням, лікар анестезіолог
 - лікар анестезіолог
 - сестра медична старша
 - сестра медична анестезист
 - сестра медична стаціонару (палатна)
 - сестра господиня
 - молодша медична сестра (санітарка палатна)
3. Відділення гнійної хірургії усіх профілів
 - сестра медична стаціонару (перев'язувальної гнійної)
4. Відділення гемодіалізу
5. Рентген – радіологічне відділення діагностичного центру
6. Рентгенологічне відділення:
 - завідувач рентгенологічним відділенням, лікар рентгенолог
 - лікар рентгенолог
 - рентгенлаборант
 - молодша медична сестра (санітарка) по догляду за хворими
7. Відділи централізованої клініко діагностичної лабораторії
8. Відділення (кабінети) ультразвукової діагностики
 - лікар ультразвукової діагностики
 - сестра медична поліклініки (лікарського кабінету ультразвукової діагностики)
9. Відділення ендоскопії
 - лікар-ендоскопіст
 - сестра медична поліклініки (лікарського ендоскопічного кабінету)
10. Відділення переливання крові.
11. Централізована клініко - діагностична лабораторія, за роботу з хімічними речовинами віднесеними до категорії алергенів
 - завідувач клініко діагностичної лабораторії, лікар лаборант
 - лікар лаборант
 - біолог
 - фельдшер - лаборант
 - лаборант
12. Дезінфектори
13. Господарча частина – асенізатор
14. Фізіотерапевтичне відділення:
 - сестра медична з фізіотерапії старша, сестра медична з фізіотерапії (при роботі на генераторах УВЧ будь - якої потужності при відпусканні на місяць у середньому не менше 10 процедур у зміну)
15. Інфекційне відділення:
 - завідувач інфекційним відділенням, лікар інфекціоніст
 - сестра медична старша
 - сестра медична стаціонару (палатна)

- сестра господиня
- молодша медична сестра (санітарка прибиральниця палатна)
- молодша медична сестра (санітарка - буфетниця)
- 16. Кабінет інфекційних захворювань поліклініки:
- лікар інфекціоніст
- сестра медична поліклініки (лікарського кабінету інфекційних захворювань)
- молодша медична сестра (санітарка кабінету інфекційних захворювань)

17. Дерматовенерологічний кабінет поліклініки:

- лікар-дерматовенеролог
- сестра медична поліклініки (лікарського дерматовенерологічного кабінету)

2. Підвищення схемних посадових окладів (ставок) на 25 %:

1. Кабінет для лікування психічно хворих осіб:

- лікар-психіатр
- сестра медична поліклініки (лікарського психіатричного кабінету)
- молодша медична сестра (санітарка) психіатричного кабінету

2. Кабінет для лікування осіб, які постраждають хронічним алкоголізмом і наркоманією:

- лікар нарколог
- фельдшер (наркологічного кабінету)
- молодша медична сестра (санітарка) наркологічного кабінету

3. Підвищення схемних посадових окладів (ставок) на 30%:

1. Лабораторія – лікарі – лаборанти, ф/лаборанти та лаборанти бактеріологічного,

2. Патологоанатомічне відділення

- лікар-патологоанатом
- лаборант з патологоанатомічних досліджень
- молодша медична сестра (санітарка).

* Перелік посад та найменувань структурних підрозділів наводиться для прикладу.

Конкретний перелік посад працівників затверджується керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом у залежності від функціональних обов'язків та обсягу роботи у шкідливих та важких умовах праці.

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ПРОВОДИТЬСЯ
ДОПЛАТА У % ПРИ СУМІЩЕННІ ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, ВИКОНАННІ
ОБОВ'ЯЗКІВ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНЬОГО ПРАЦІВНИКА**

№	Посада, професія*	Відсо тки
1. Лікарський персонал		
1. Лікар	- лікар	
2. Лікарі всіх найменувань (крім директора медичного, заступників головного лікаря і головного лікаря)	- сестра медична всіх найменувань	
2. Середній медичний персонал		
1. Старша акушерка	- акушерка	
2. Фельдшер, акушерка (в тому числі зав. фельдшерськими пунктами)	- молодша медсестра (всіх найменувань) - акушерка - медсестра - молодша медична сестра по догляду за хворими - молодша медсестра (всіх найменувань)- сестра- господарка (господиня) - молодша медсестра (всіх найменувань)	
3. Фельдшер-лаборант, лаборант, Інструктор ЛФК, мед. реєстратор, рентгенлаборант	- молодша медсестра (всіх найменувань) - лаборант - інспектор по кадрах - ст. інспектор по кадрах - мед. статистик - медичний реєстратор - мол. медсестра по догляду за хворими - друкарка - оператор ПЕОМ	
4. Медсестра (всіх найменувань)	- молодша медсестра (всіх найменувань) - медичний реєстратор - секретар-друкарка	
5. Медичний статистик)	- друкарка - медсестра (в поліклініці)	
6. Інструктор по санпросвіт роботі		
3. Молодший медичний персонал		
1. Мол. медсестра по догляду за хворими	- молодша медсестра (всіх найменувань) - сестра-господарка (господиня)	
2. Сестра-господарка (господиня)	- молодша медсестра (всіх найменувань) - молодша медсестра по догляду за хворими	
3. Дезінфектор	- молодша медсестра (всіх найменувань)	
4. Медичний реєстратор	- секретар-друкарка - друкарка	

* Перелік посад наводиться для прикладу.

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЯКИМ ПРОВОДИТЬСЯ
ДОПЛАТА ЗА РОЗШИРЕННЯ ЗОНИ ОБСЛУГОВУВАННЯ АБО ЗБІЛЬШЕННЯ
ОБСЯГУ ВИКОНУВАНИХ РОБІТ
У РОЗМІРІ до 50 % ВКЛЮЧНО**

№	Посада, професія	Структурний підрозділ*	Відсотки
	Лікар (усіх найменувань) Лікар-терапевт дільничний (поліклініка) Акушерка (усіх найменувань) Сестра медична (усіх найменувань) Лаборант Фельдшер-лаборант Статистик медичний Молодша медична сестра (усіх найменувань) Молодша медична сестра з догляду за хворими Економіст Бухгалтер, бухгалтер (з дипломом спеціаліста) Прибиральник службових приміщень Прибиральник територій Прибиральник виробничих приміщень Інженер Електромонтер по обслуговуванню електроустановок Столяр Підсобний робітник Монтажник внутрішніх санітарно-технічних систем і устаткування Оператор комп'ютерного набору Швачка Машиніст із прання та ремонту спецодягу Старший інспектор, інспектор з кадрів Водій автотранспортних засобів Діловод Секретар-друкарка Друкарка**		

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

** Перелік посад наводиться для прикладу.

ПЕРЕЛІК

підрозділів та посад робота в (на) яких дає право на
підвищення схемних посадових окладів (тарифних ставок) на 60% за роботу з
вірусом імунодефіциту людини

(наводиться згідно з Додатком 4 до наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005 року)

№ п	Найменування структурного підрозділу та посади*	Характер роботи, що виконується	Підвищення у %
1.	<u>Поліклінічне відділення</u> Лікар - хірург Лікар - ортопед травматолог Лікар - акушер-гінеколог Лікар - отоларинголог Лікар - стоматолог - хірург Лікар - стоматолог - терапевт Лікар - стоматолог Лікар - дерматовенеролог Лікар - нарколог Лікар - інфекціоніст Лікар - фтизіатр Лікар - психіатр Сестра медична поліклініки (фтизіатричного кабінету) Сестра медична поліклініки (процедурного кабінету) Сестра медична поліклініки (лікарського дерматовенерологічного кабінету) Сестра медична поліклініки (денного стаціонару) Сестра медична поліклініки(лікарського отоларингологічного кабінету) Сестра медична поліклініки(лікарського хірургічного кабінету) Сестра медична поліклініки (лікарського травматологічного кабінету) Сестра медична поліклініки (лікарського офтальмологічного кабінету) Сестра медична поліклініки(лікарського кардіологічного кабінету) Сестра медична зі стоматології Акушерка Сестра медична поліклініки(лікарського кабінету інфекційних захворювань) Молодша медична сестра (санітарка фтизіатричного кабінету) поліклініки Молодша медична сестра (санітарка стоматологічного кабінету) поліклініки Молодша медична сестра (санітарка хірургічного кабінету) поліклініки <u>Терапевтичне відділення</u> Завідувач відділенням , лікар терапевт	Безпосередній контакт з хворими на СНІД та ВІЛ-інфікованими при проведенні консультацій, оглядів, наданні медичної допомоги та проведенні іншої роботи	60 відсотків погодинної ставки (окладу) за кожну годину роботи

	Лікар терапевт Сестра медична стаціонару (палатна) Сестра медична стаціонару (процедурного кабінету) Молодша м/ сестра (санітарка прибиральниця - палатна) <u>Відділення анестезіології з ліжками інтенсивної терапії</u> Лікар анестезіолог Сестра медична анестезист Молодша медична сестра (санітарка палатна) <u>Хірургічне відділення</u> Завідувач відділенням, лікар хірург Лікар-хірург Сестра медична стаціонару (палатна) Сестра медична стаціонару (процедурного кабінету) Сестра медична стаціонару (перев'язувальної гнійної) Сестра медична операційна Молодша м/с (санітарка – прибиральниця - палатна) Молодша м/с (санітарка операційної) Молодша м/с (санітарка перев'язувальної) Молодша м/с (санітарка) <u>Акушерсько-гінекологічне відділення</u> Лікар акушер-гінеколог Акушерка стаціонару Сестра медична стаціонару (палатна) гінекологічних ліжок Сестра медична стаціонару (процедурного кабінету) Молодша м/сестра (санітарка палатна) гінекологічних ліжок <u>Дитяче відділення</u> Лікар педіатр Сестра медична дитячого стаціонару (палатна) Сестра медична дитячого стаціонару (процедурного кабінету) Молодша м/сестра (санітарка прибиральниця палатна) <u>Інфекційне відділення</u> Лікар - інфекціоніст Сестра медична стаціонару (палатна) Сестра медична старша Молодша м/с (санітарка прибиральниця палатна) <u>Клініко – діагностична лабораторія</u> Завідувач лабораторії , лікар - лаборант Лікар – лаборант з клінічної біохімії Лаборант Молодша медична сестра (санітарка) <u>Кабінет функціональної діагностики</u> Лікар з функціональної діагностики Сестра медична з функціональної діагностики		
2.	<u>Кабінет «Довіра»</u> Лікар-інфекціоніст	Лікування та безпосереднє	60 відсотків посадового

	Сестра медична (кабінету інфекційних захворювань) Молодша медична сестра (санітарка кабінету інфекційних захворювань)	обслуговування хворих на СНІД та ВІЛ-інфікованих	окладу
	<u>Трансфузіологічне відділення</u> лікар-трансфузіолог, операційна медична сестра лаборант молодша медична сестра	Безпосередній контакт з хворими на СНІД та ВІЛ-інфікованими при проведенні консультацій, оглядів, наданні медичної допомоги та проведенні іншої роботи	60 відсотк погодинної ставки (окладу) кожну годину роботи

* Перелік посад та найменувань структурних підрозділів наводиться для прикладу.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Закладу.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.

3. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності закладу (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.

4. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійного свята - Дня медичного працівника, за умови виконання основних показників діяльності Закладу і залежно від особистого внеску кожного працівника.

5. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів до: державних; професійних свят; ювілейних дат працівників та при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали в закладі 30 і більше років; ювілейних дат Закладу та структурних підрозділів.

6. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

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

8. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.

9. Керівник Закладу визначає розмір премії:

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

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

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

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

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

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

у фінансово-економічних підрозділах:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;

- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади.

у господарсько-виробничих:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;

- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

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

- порушення медичної етики і деонтології;

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;

- систематичного запізнення на роботу;

- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;

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

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

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

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

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

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

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

18. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

19. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Закладу погодженого з Профкомом.

20. Керівнику Закладу премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом (у разі його укладення).

21. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

22. Преміювання здійснюється в межах фонду оплати праці закладу, а її виплата є виключно правом керівника, а не є обов'язком керівника.

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

№ п/п	Найменування професії, посади***	Миючі засоби		Дезінфікуючі засоби	
		Назва миючого засобу	Норма**	Назва дезінфіку- ючого засобу	Норма
1	2	3	4	5	6
1	Лікар-хірург оперуючий, сестра медична операційна	Мило	400 г. на 1 місяць	Первомур	2,5 л на 1 операційну бригаду
				Стериліум	3-5 мл. на 1 обробку рук
2	Лікар			Стериліум чи септил 70 % або горостен	
3	Сестра медична				
4	Сестра-господиня				
5	Рентгенолаборант				
6	Акушерка			Септил 70 %	
7	Молодша медична сестра				
8	Лаборант, фельдшер- лаборант				
13	Електрогазозварник				
14	Слюсар-сантехнік				
15	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування				
18	Машиніст з прання та ремонту спецодягу				
19	Прибиральник службових приміщень				
20	Двірник				
22	Тесляр				
23	Дієт-сестра				
24	Кухар				
25	Кухонний робітник				
27	Електрогазозварник				
1	2	3	4	5	6
	Слюсар з ремонту автомобілів	Мило	200 г. на 1 місяць	-	-
	Дезінфектор				

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

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

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

Перелік посад наводиться для прикладу.