

СХВАЛЕНО

зборами трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
«Хмельницька центральна лікарня»
Хмельницької міської ради

28.06.2024 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між комунальним некомерційним підприємством
«Хмельницька центральна лікарня» Хмельницької міської ради
та
Хмельницькою районною організацією профспілки працівників охорони
здоров'я

місто Хмельник

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 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Хмільницької центральної лікарні» Хмільницької міської ради (далі - Заклад) в особі В.О. Генерального директора Гуцука Олександра Васильовича, який діє на підставі Статуту Закладу (далі – Роботодавець) з однієї сторони та профспілковим комітетом профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Хмільницька центральна лікарня» Хмільницької міської ради, а саме: Хмільницька районна організація профспілки працівників охорони здоров'я Код ЄДРПОУ 34422181 особі голови Шумигори Юлії Василівни, яка діє на підставі Статуту (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 № 1-12.

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 01.07.2029 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 Підприємства. 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. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами України.

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

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці, 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.

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

2.1.10. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів (провізорів), молодших спеціалістів з медичною освітою. Сприяти виконанню Наказу МОЗ №446 від 22.02.2019р. зі змінами.

2.1.11. Забезпечити контроль за здачею особистого портфоліо до 01 березня наступного року, за попередній рік.

2.1.12. Включати представників Профкому до складу атестаційної комісії Закладу.

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

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

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

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

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

2.1.18. 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.

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

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

2.1.21. 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.

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

2.1.23. Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства (Додаток №12):

- 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 амбулаторним прийомом хворих;

- 40 год. на тиждень - для інших працівників закладу (пункт 1.3. наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006);

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

2.1.24. 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.

2.1.25. 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.

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

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

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

2.1.29. 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.

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 даної категорії працівників за погодженням з Профкомами підсумований облік робочого часу за 1 рік..

2.1.32. Затверджувати за погодженням Профкомів Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «20» грудня попереднього року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

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, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу.

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.

2.1.36. Надавати додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні медичним працівникам, які працюють на посадах, передбачених пунктом «н» статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я за безперервну роботу понад три роки.

2.1.37. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- 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 (**Додаток № 1**) або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (**Додаток №2**);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (**Додаток № 3**) 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.

2.1.38. 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 дітей - 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України).

2.1.39. 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 чоловіка (дружини).

2.1.40. 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 набирання законної сили рішенням про усиновлення. Якщо усиновителями є подружжя – зазначена відпустка надається одному з них - на їх розсуд).

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

2.1.42. Надавати працівникам Закладу на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати (крім відпусток, передбачених :

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день;
- 1 вересня – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника - до 3-х днів;
- при народженні дитини - батькові - 1 день.
- похованням близьких родичів(батька, матір, дружини, дитини) – до 2-х днів

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

2.1.44. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із Закладом.

2.1.45. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні Закладом.

2.1.46. 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 дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

2.1.47. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених Кодексом цивільного захисту України «Про військовий обов'язок і військову службу» і Про «Альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» надаються гарантії на пільги відповідно до цих законів та ст. 19 КЗпП.

2.1.48. В умовах воєнного стану при організації трудових відносин керуватись в роботі ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та ЗУ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

2.2. Профкоми зобов'язуються:

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

2.2.2. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілок 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 тощо, 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, правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

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 Профкомів.

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, покращення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

2.3.3. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством.

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (у разі її створення).

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів в Підприємстві.

3.1.2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства (відділень, амбулаторій, тощо).

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

3.1.4. 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.

3.1.5. Не допускати в Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

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

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

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

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

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

3.1.8. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профкомів про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2. Профкоми зобов'язуються:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням в Підприємстві 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 дотримання 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 призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2.5. Контролювати дотримання 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. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається у першу чергу особам, яким залишилося менше двох років до пенсії, молодим спеціалістам та працівникам, в родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

3.3.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Профкомом інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Підприємства.

3.3.3. Проводити консультації з Профкомами 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)

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої і територіальної угод, цього Колективного договору.

Основними нормативно-правовими актами є:

- Кодекс законів про працю України (зі змінами);
- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР (зі змінами);
- спільний наказ Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (зі змінами);
- постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами);
- постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 р. №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» (зі змінами);
- постанова Кабінету Міністрів України від 13.01.2023 р. № 28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я» » (зі змінами);
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Держкомстату від 13.01.2004 р. №5 (зі змінами та доповненнями);
- та інші нормативно –правові акти.

4.1.2. Встановлювати працівникам Закладу розміри посадових окладів, їх підвищення, доплати, надбавки, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових

питань на рівні не нижчому, ніж визначені:

а) Єдиною тарифною сіткою;

б) спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» » (зі змінами);

в) постановами Кабінету Міністрів України.

4.1.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконанні у повному обсязі місячній (годинній) нормі праці.

4.1.4. Визначити посаду «Лікар – терапевт», як працівник основної професії Закладу.

4.1.5. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати Роботодавець повинен відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

4.1.6. Посадовий оклад відповідно до схем тарифних назв сітки встановлюється працівникам Закладу згідно затвердженого штатного розпису.

4.1.7. Посадовий оклад керівника Закладу встановлюється відповідно чинному законодавству та контракту, укладеному із Засновником Підприємства. Розмір посадового окладу керівника Закладу забезпечує співвідношення між середньою заробітною платою медичних працівників (лікарів) та не може перевищувати розмір середньої заробітної плати медичних працівників (лікарів) Закладу більш як на 60 відсотків.

Посадові оклади заступників керівника Закладу встановлюються на рівні не більше 90 відсотків від посадового окладу керівника Закладу, головного бухгалтера встановлюється на рівні не більше 80 % посадового окладу керівника Закладу. Посадові оклади заступників керівника Закладу та головного бухгалтера затверджуються наказом керівника.

4.1.8. Заробітна плата працівників Закладу складається з посадового окладу, підвищення посадового окладу, доплат та надбавок, також інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам підприємства, що приймають активну участь у покращанні показників діяльності закладу, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

4.1.9. Встановлювати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13.01.2023 р. № 28 «Деякі питання оплати праці працівників

державних та комунальних закладів охорони здоров'я».

- мінімальний розмір оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації за виконану у повному обсязі місячну (годинну) норму праці встановлюється в межах фонду оплати праці на рівні не менше:

20 000 гривень для осіб, які займають лікарські посади у закладах охорони здоров'я (крім лікарів-інтернів), посади фармацевтів у закладах охорони здоров'я (крім фармацевтів-інтернів), посади професіоналів у галузі охорони здоров'я у закладах охорони здоров'я та посади професіоналів з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я;

13 500 гривень для осіб, які займають посади у закладах охорони здоров'я, віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців (крім лікарів-інтернів та фармацевтів-інтернів).

- під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру враховуються основна, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати, за винятком доплати за роботу в нічний час та надбавку за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі.

- граничний розмір надбавок, передбачених у підпункті "а" підпункту 2 пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" (Офіційний вісник України, 2002 р., № 36, ст. 1699), може бути збільшений медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я для досягнення розміру нарахованої заробітної плати, передбаченого абзацами третім і четвертим пп. 1 п. 1 Постанови Кабінету Міністрів України від 13.01.2023 р. № 28, та диференціації заробітної плати в межах наявного фонду оплати праці;

- надбавки, установлені з урахуванням положень абзацу шостого п. 1 Постанови Кабінету Міністрів України від 13.01.2023 р. № 28, не враховуються під час установлення доплат та інших надбавок медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я;

- диференціація заробітної плати медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я здійснюється у межах фонду оплати праці шляхом

встановлення доплат та надбавок з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи;

- у разі встановлення медичному, фармацевтичному працівнику та фахівцю з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я неповного робочого дня або неповного робочого тижня, а також під час невиконання працівником у повному обсязі встановленої норми тривалості робочого часу вимога щодо розміру оплати праці, передбачена абзацами третім і четвертим цього підпункту, застосовується пропорційно до виконаної працівником норми праці;

- вимоги підпункту 1 п.1 Постанови Кабінету Міністрів України від 13.01.2023 р. № 28 не поширюються на:

державні та комунальні заклади охорони здоров'я, які мають укладені з Національною службою здоров'я договори про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій, якщо витрати на оплату праці з нарахуваннями за поточний місяць, що розраховані відповідно до абзаців третього і четвертого підпункту 1 цього пункту, перевищують 85 відсотків отриманих у поточному місяці грошових коштів з урахуванням накопичених залишків

- у випадках, визначених пп.3 п.1 Постанови Кабінету Міністрів України від 13.01.2023 р. № 28, мінімальний розмір оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я устанавлюється в межах наявного фонду оплати праці, але у розмірі не менше ніж мінімальна заробітна плата, яка передбачена законом про Державний бюджет України на відповідний рік.

4.1.10. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів - лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним тощо) від 10 % до 25 % посадового окладу (підпункти 2.2.3, 2.2.9, 2.2.10 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за оперативне втручання посадові оклади лікарів-хірургів всіх найменувань, лікарів – травматологів, лікарів – анестезіологів та лікарів – ендоскопістів, у т.ч. керівників структурних підрозділів – лікарів цих спеціальностей, визначені згідно з пунктом 2.1-2.2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519, підвищуються за здійснення оперативних втручань у залежності від обсягу, складності й характеру їх праці при роботі: в амбулаторно – поліклінічному – до 15 % посадового окладу; в стаціонарі – до

40 % посадового окладу.

- за наявність кваліфікаційної категорії - головним сестрам медичним на 28.3 % тарифної ставки працівника I тарифного розряду (підпункт 2.4.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці посадові оклади (тарифні ставки) працівників закладів та структурних підрозділів, перелік яких наведено у Додатку №4 підвищуються на 15%, 25% та 60%;

- за диплом з відзнакою - лікарям протягом п'яти років у розмірі 5 % (підпункт 2.4.3 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);

- в інших випадках (підпункти 2, 3, 7 підпункту 2.4.6 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

4.1.11. Встановлювати наступні доплати (Додаток 4):

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

- за роботу в нічний час у розмірі відповідно п.5 Додатку 4. Цього колективного договору (п.3.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519). Нічним вважається час з 10 год. вечора до 6 год. Ранку;

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 % до посадового окладу; кандидата наук - 15 % до посадового окладу (п.3.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

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

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць - до 12 % посадового окладу (пункт 3.4.5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби 50% робочого часу 10 % посадового окладу (пункт 3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

4.1.12. Встановлювати наступні надбавки (Додаток 4):

- за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам, директору, медичним директорам, заступникам директора, заступникам медичних директорів, керівникам структурних підрозділів

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

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

- 30 % посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років (постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2009 №1418);

- за тривалість безперервної роботи (п. 4.1.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за почесне звання «заслужений» - 20 % посадового окладу, «народний» 40 % посадового окладу

(п. 4.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї – 10 %, двох і більше мов - 25 % посадового окладу (п. 4.3. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі – 50 % посадового окладу (п. 4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519). Надбавка за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі встановлюється наказом керівника Закладу та виплачується понад обсяг мінімального розміру оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.01.2023 р. № 28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я» та встановлений мінімальний розмір заробітної плати (ч.1 ст.95 КЗпП України).

- за професійну майстерність робітникам III-VI розрядів - у % до посадового окладу: III розряду - 12 %, IV розряд - 16 %, V розряду - 20 %, VI розряду - 24 % (п. 4.5.2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

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

4.1.13. Заробітну плату виплачувати:

- аванс до 21 числа кожного місяця;

- за другу частину місяця до 06 числа наступного за звітним місяцем, при умові своєчасного фінансування.

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.

4.1.14. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні.

4.1.15. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до її початку.

У випадку підвищення посадових окладів застосовувати коригуючі коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток.

4.1.16. При переведенні працівника на іншу нижчеоплачувану роботу, проводити оплату праці згідно трудового законодавства.

4.1.17. Оплачувати роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

4.1.18. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки за виробничою необхідністю та згідно наказу керівника розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати.

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

4.1.20. Виплачувати в разі порушення строків виплати заробітної плати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією, яку розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.1.21. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними працівниками, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (стаття 122, 207 КЗпП України, постанови КМ України від 28 червня 1997 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» та від 11 травня 2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

4.1.22. Забезпечити надання інших передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження.

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

4.1.24. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як робота в надурочний час (ст. 106 КЗпП України).

4.1.25. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі середньої заробітної плати, але не менше їх посадового окладу.

4.1.26. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій, одночасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

4.1.27. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо відповідно до Положення про преміювання (Додаток № 10).

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів, доплат та надбавок, у т.ч. працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

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

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

4.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника Профкому до складу комісії з формування заробітної плати.

4.2.5. Порущувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Закладу шляхом роботи у комісії з формування заробітної плати, ввести до складу комісії представника Профкому.

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

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

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

4.3.5. Своєчасно ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов оплати праці.

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.

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 Колективного договору.

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

5.1.4. 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 від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Закладу (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»),

5.1.6. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу пунктів невідкладної медичної допомоги, кабінетів хірургічного профілю та маніпуляційних кабінетів на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків відповідно Розділу IV Соціальний захист медичних та інших працівників, виконання професійних обов'язків яких пов'язане з підвищеним ризиком щодо інфікування ВІЛ, Закону України від 12.01.2023 № 2869-IX зі змінами «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом імунодефіциту людини (ВІЛ), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ».

5.1.7. 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 зоводження з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

-вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків, (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

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 пожежам (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») (Додаток № 5).

5.1.10. Здійснювати 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 Профкомам 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**.

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

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 звернення Профкомів 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

спеціальним, одягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток: № 6).

5.1.17. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру діючих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні засоби та знешкоджуючі засоби (Додаток № 7).

5.1.18. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з несприятливими умовами праці молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами (Додаток № 8).

5.1.19. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Закладу згідно з встановленими нормами, щорічно виконували заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня.

5.1.20. 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.

5.1.21. 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 осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

5.1.22. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

5.1.23. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я

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.

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

5.1.25. Організувати проведення своєчасного розслідування • 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 причин¹ нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

5.1.26. 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.

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

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

5.1.29. Розробляти необхідні 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.

5.1.30. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

5.1.31. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241).

5.1.32. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону України «Про охорону праці»),

5.2. Профкоми зобов'язуються:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних

робочих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників засобами індивідуального захисту, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

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

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

пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому процесі, в інших органах і установах з окресленого питання.

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та методичних 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 нещасні випадки і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі.

розділі. 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 сточують 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 Закладу Матеріальна допомогу:

- на оздоровлення;
- для вирішення соціально-побутових питань;

Також матеріальна допомога може надаватися працівникам:

- при звільненні в зв'язку з виходом на пенсію;
- на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дороговартісного лікування;
- у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;
- у зв'язку із сімейними обставинами;
- у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї;
- в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Роботодавця разом із Профкомом).

6.1.2. Надавати лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно відпрацьованого часу (ч. 3 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011р. №524.).

6.1.3. Надавати іншим працівникам Закладу у межах фонду економії оплати праці матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, в розмірі не більше одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік згідно відпрацьованого часу (пункт 5.11. наказ Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519) в межах фонду економії оплати праці за наказом керівника Закладу.

6.1.4. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки.

6.1.5. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань працівникам виплачується у розмірі одного посадового окладу в разі економії фонду оплати праці за рішенням керівника Закладу

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

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

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

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

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

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

6.1.12. Компенсувати плату за житлово-комунальні послуги, послуги зв'язку, обслуговування та експлуатацію автомобільного (мото-) транспорту, плату за навчання в інтернатурі, підвищення кваліфікації, а також витрати на проїзд у громадському транспорті у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

6.1.13. Створити спільно із Профкома на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

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

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу.

6.2.2. Контролювати питання оформлення у Закладі 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 в найближчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для збирання необхідних додаткових документів;
- налагодження в Закладі 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 небезпечними умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Сприяти користуванню членами трудового колективу можливостями щодо медичного обслуговування.

6.3.2. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні (стаття 20 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення»).

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМІВ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Надавати Профкомам приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів на загальних підставах.

7.1.2. Надавати на запит Профкомам в термін визначений Законом всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору.

7.1.3. Розглядати в терміни, визначені законодавством, вимоги і подання Профкомів щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.1.4. Утримувати за наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілок щомісячно і безоплатно із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Профкомів членські внески.

7.1.5. Увільняти членів Профспілок від роботи із збереженням середнього зарплатку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищестоящих виборних органів Профспілки, її організацій.

7.1.6. Звільнення членів Профкомів, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкомів.

7.1.7. Надавати передбачені цим Колективним договором соціальні пільги та заохочення для працівників Закладу.

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛОК

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами Профспілок без попередньої згоди Профкомів у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації 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 зобов'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 хронічного 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 виступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкомів у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні кількості і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;
- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;
- 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) Профкомів, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

8.1.3. На запрошення брати участь у засіданнях Профкомів, зборах профспілкової організації.

8.2. Профкоми зобов'язується:

8.2.1. 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.

8.2.2. 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).

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

8.2.4. 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 залучення у спортивних секціях.

8.2.5. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі у дорожчовартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

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

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

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

8.2.9. 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.

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

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

8.2.12. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим працівникам, які перебувають на обліку у профспілковій організації.

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

8.2.14. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист працюючих працівників – членів Профспілки.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати щонайменше одного разу на рік спільною комісією, сформованою Сторонами (Додаток №9).

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

9.1.3. Один раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та голів Профкомів щодо взятих на себе зобов'язань на зборах трудового колективу.

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

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

9.1.6. 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 №11).

Підписи Сторін

*В.о. генерального директора
Комунального некомерційного
підприємства «Хмельницька
центральна лікарня» Хмельницької
міської ради*

Гуцук Олександр Васильович



*Голова Хмельницької районної
організації профспілки працівників
охорони здоров'я*

Шумигора Юлія Василівна



СПИСОК

посад і професій із шкідливими і важкими умовами праці по
КНП "Хмільницька ЦЛ", згідно додатку № 1 до Постанови Кабінету
міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290

№ п/п	Посади	Тривалість щорічної відпустки, календарних днів	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки, у зв'язку з шкідливими умовами праці
1	Електрогазозварник	24	6
2	Кухар, який працює біля плити	24	4
3	Монтажник санітарно – технічних систем і устаткування	24	4

По іншим посадам, професіям не вказаним в списку, щорічна відпустка становить 24 календарні дні.

Примітка: додаткова відпустка надається пропорційну відпрацьованому часу

СПИСОК

посад і професій працівників по КНП "Хмільницька ЦЛ", робота яких пов'язана з підвищенням нервово – емоційним навантаженням і виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я (складено згідно додатку № 2 до Постанови КМУ України від 17.11.1997 р. № 1290)

№ п/п	Посади	Тривалість щорічної відпустки, календарних днів	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки, за особливий характер праці
Загально – медичний персонал			
1	Лікар – інтерн	24	7
2	Головна медична сестра	24	7
3	Сестра медична з дієтичного харчування	24	7
Поліклініка			
1	Завідувач поліклініки	24	7
2	Лікар – ендокринолог	24	7
3	Лікар – кардіолог	24	7
4	Лікар – хірург	24	7
5	Лікар – уролог	24	7
6	Лікар травматолог – ортопед	24	7
7	Лікар – інфекціоніст	24	7
8	Лікар отоларинголог	24	7
9	Лікар офтальмолог	24	7
10	Лікар з ультразвукової діагностики	24	7
11	Лікар – невропатолог	24	7
12	Лікар онколог	24	7
13	Старша сестра медична	24	7
14	Акушерка	24	7
15	Молодша медична сестра	24	7
16	Сестра медична (брат медичний) поліклініки	24	7
17	Сестра медична (брат медичний) (кабінету УЗД)	24	7
18	Сестра медична (брат медичний) поліклініки (лікарських кабінетів)	24	7
Акушерсько – гінекологічне відділення поліклініки (жіноча консультація)			
1	Завідувач відділення лікар акушер – гінеколог	24	7
2	Лікар акушер – гінеколог	24	7
3	Акушерка	24	7

4	Молодша медична сестра	24	7
Наркологічний кабінет			
1	Лікар нарколог	24	25
2	Фельдшер	24	25
3	Сестра медична (брат медичний)	24	25
Психіатричний кабінет			
1	Лікар - психіатр	24	25
2	Сестра медична (брат медичний)	24	25
3	Молодша медична сестра	24	25
Шкірно – венерологічний кабінет			
1	Лікар – дерматолог	24	7
2	Сестра медична (брат медичний)	24	7
Педіатричне відділення			
1	Завідувач відділенням лікар - педіатр	24	7
2	Лікар – педіатр	24	7
3	Сестра медична старша	24	7
4	Сестра медична (брат медичний) стаціонару	24	7
5	Молодша медична сестра палатна	24	7
6	Молодша медична сестра (прибиральниця)	24	7
7	Молодша медична сестра (буфетниця)	24	7
Акушерсько – гінекологічне відділення			
1	Завідувач відділення лікар акушер - гінеколог	24	7
2	Лікар акушер - гінеколог	24	7
3	Лікар педіатр – неонатолог	24	7
4	Сестра медична (брат медичний) стаціонару	24	7
5	Сестра медична (брат медичний) стаціонару (для обслуговування новонароджених)	24	7
6	Акушерка	24	7
7	Старша акушерка	24	7
8	Молодша медична сестра п	24	7
9	Молодша медична сестра (буфетниця)	24	7
10	Молодша медична сестра (прибиральниця)	24	7
Хірургічне відділення			

1	Завідувач відділення	24	7
2	Лікар – хірург	24	7
3	Лікар – хірург (дитячий)	24	7
4	Лікар – уролог	24	7
6	Лікар – отоларинголог	24	7
7	Лікар – офтальмолог	24	7
8	Лікар ортопед - травматолог	24	7
9	Старша сестра медична	24	7
10	Сестра медична (брат медичний) стаціонару	24	7
11	Сестра медична (брат медичний) (перев'язочна)	24	7
12	Сестра медична (брат медичний) (ендоскопічного кабінету)	24	7
13	Молодша медична сестра палатна	24	7
14	Молодша медична сестра (буфетниця)	24	7
15	Молодша медична сестра (перев'язочної)	24	7
Операційне відділення			
1	Старша сестра медична	24	7
2	Сестра медична (брат медичний) операційна	24	7
3	Молодша медична сестра (операційної)	24	7
Відділення анестезіології та реанімації з палатами інтенсивної терапії			
1	Завідувач відділення	24	11
2	Лікар – анестезіолог	24	11
3	Старша сестра медична	24	11
4	Сестра медична (брат медичний) стаціонару	24	11
5	Сестра медична (брат медичний анестезист) анестезист	24	11
6	Молодша медична сестра з догляду за хворими	24	7
Інфекційне відділення			
1	Лікар – інфекціоніст	24	7
3	Сестра медична (брат медичний) стаціонару	24	7
4	Молодша медична сестра палатна	24	7

5	Молодша медична сестра (буфетниця)	24	7
Терапевтичне відділення			
1	Завідувач відділення – лікар - кардіолог	24	7
2	Лікар - терапевт	24	7
3	Лікар - кардіолог	24	7
4	Сестра медична старша	24	7
5	Сестра медична (брат медичний) стаціонару (процедурного кабінету)	24	7
6	Сестра медична (брат медичний) стаціонару	24	7
7	Молодша медична сестра	24	7
8	Молодша медична сестра (буфетниця)	24	7
9	Молодша медична сестра (прибиральниця)	24	7
Відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги			
1	Завідувач відділення	24	7
2	Лікар відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги	24	7
3	Старша медична сестра	24	7
4	Сестра медична (брат медичний) стаціонару	24	7
3	Молодша медична сестра	24	7
Кабінет функціональної діагностики			
1	Лікар функціональної діагностики	24	7
2	Сестра медична з функціональної діагностики	24	7
Рентгенівський кабінет			
1	Завідувач кабінету лікар – рентгенолог	24	11
2	Лікар – рентгенолог	24	11
3	Рентгенлаборант	24	11
4	Молодша медична сестра з догляду за хворими	24	11
Клініко – діагностична лабораторія			
1	Завідувач лабораторії лікар – лаборант	24	7
2	Біолог	24	7
3	Лікар - лаборант	24	7

4	Лаборант	24	7
5	Лаборант (з паразитології)	24	12
6	Фельдшер – лаборант	24	7
7	Молодша медична сестра	24	7
Бактеріологічний відділ клініко – діагностичної лабораторії			
1	Лікар – бактеріолог	24	12
2	Лаборант	24	12
3	Молодша медична сестра	24	12
Відділення трансфузіології			
1	Завідувач відділення лікар – трансфузіолог	24	7
2	Лікар – терапевт	24	7
3	Сестра медична (брат медичний) операційна	24	7
4	Лаборант	24	7
5	Молодша медична сестра	24	7
Стерилізаційний кабінет			
1	Сестра медична	24	7
2	Молодша медична сестра	24	7
Господарчий персонал			
1	Водій автомобіля	24	4
2	Слюсар – сантехнік	24	4
3	Прибиральник службових приміщень	24	4

Тривалість додаткової відпустки згідно посад

1,00 посада	0,75 посади	0,5 посади	0,25 посади
4 дні	4	4	0
7 днів	7	7	0
11 днів	11	11	0
18 днів	18	18	0
25 днів	25	25	0

Примітка: додаткова відпустка надається пропорційно відпрацьованому часу

ПЕРЕЛІК
посад працівників з ненормованим робочим днем

№ п/п	Посади	Тривалість щорічної відпустки,	Максимальна тривалість щорічної додаткової відпустки
1	Генеральний директор	24	7
2	Директор медичний з стаціонарної роботи	24	7
3	Директор медичний з амбулаторної роботи	24	7
4	Заступник генерального директора з технічної роботи	24	7
5	Завідувач інформаційно-аналітичного відділу	24	7
6	Лікарі ІАВ	24	7
7	Середній медичний персонал ІАВ	24	7
8	Головна медична сестра	24	7
9	Головний бухгалтер	24	7
10	Заступник головного бухгалтера	24	7
11	Начальник ПЕВ	24	7
8	Бухгалтери	24	7
9	Економісти	24	7
10	Начальник відділу кадрів	24	7
11	Інспектор з кадрів	24	7
12	Секретар	24	7
13	Фахівець з питань цивільного захисту	24	7
14	Інженер з охорони праці	24	7
15	Інженер з метрології	24	7
16	Архіваріус	24	7
17	Юрисконсульт	24	7
18	Завідувач господарством	24	7
19	Сестра – господиня	24	4
20	Реєстратор медичний	24	7
21	Інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних	24	7
22	Психолог	24	7
23	Інженер-програміст	24	7

Примітка: ненормований робочий день не застосовується для працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем.

ПЕРЕЛІК

підвищень, доплат, надбавок до тарифних ставок, посадових окладів працівникам та порядок встановлення їх розмірів

Найменування доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
Суміщення професій (посад): - розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	До 50 % посадового окладу працівника з урахуванням кваліфікаційної категорії працівника, який суміщає. За умови посади, яку суміщають є вакантною у штатному розписі.
За виконання тимчасово відсутнього працівника	До 50 % посадового окладу відсутнього працівника з урахуванням кваліфікаційної категорії працівника, який виконує його обов'язки
За роботу у важких, шкідливих та особливо шкідливих умовах:	Від 15 до 60% посадового окладу
патологоанатомічного відділу	До 30% схемного посадового окладу
відділень, палат, кабінетів для лікування психічних хворих та осіб, які страждають хронічним алкоголізмом і наркоманією	25% схемного посадового окладу
Працівникам кабінетів (відділень) інфекційних захворювань, відділення анестезіології – реанімації, палат для новонароджених та недоношених дітей, шкірвенерологічних кабінетів, фізіотерапевтичних кабінетів, рентгенологічних, ендоскопічних, УЗД – кабінетів, відділення трансфузіології	15% схемного посадового окладу
працівникам бактеріологічного відділу КДЛ	30% схемного посадового окладу
молодша медсестра бактеріологічного відділу	25% схемного посадового окладу
лаборант паразитолог, лаборант гістолог	30% схемного посадового окладу
Працюючим на посадах: шеф-кухаря, машиніста з прання та ремонту спецодягу (білизни)	20% схемного посадового окладу
кухарям	12% схемного посадового окладу
Електрогазозварнику	12% схемного посадового окладу

Працівникам, які використовують дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів :	
Молодшим медсестрам (прибиральниці) відділень стаціонару, молодшим медсестрам відділення трансфузіології, поліклініки, акушер – гінекологічного відділення поліклініки, які зобов'язані (згідно функціональних обов'язків) прибирати туалети, сестрам медичним операційним, молодшим медсестрам операційним	10% схемного посадового окладу
За роботу в нічний час	
Акушерсько – гінекологічного відділення:	
Сестра медична стаціонару (для обслуговування новонароджених, акушерка, молодша медична сестра (з догляду за хворими, лікарі	50% схемного годинної тарифної ставки
Відділення анестезіології та реанімації	
Лікарі, середній та молодший медичний персонал	50% годинної тарифної ставки
Працівникам, зайнятим наданням екстренної (невідкладної) медичної допомоги:	
Лікар, сестра медична стаціонару, молодша медична сестра відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги; лікар – акушер – гінеколог (для надання екстренної (невідкладної) медичної допомоги); лікар ортопед – травматолог (для надання екстренної (невідкладної) медичної допомоги); лікар – хірург (для надання екстренної (невідкладної) медичної допомоги); лікар – педіатр (для надання екстренної (невідкладної) медичної допомоги)	50% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожен годину роботи в нічний час
Іншим медичним працівникам та робітникам закладів охорони здоров'я, які залучаються до роботи в нічний час	35% схемного годинної тарифної ставки за кожен годину роботи в нічний час
За ненормований робочий день, за відпрацьований час для водіїв легкових та санітарних автомобілів	До 25% місячної тарифної ставки
Надбавки	
За високі досягнення у праці, виконання	До 50% посадового окладу

особливо важливої роботи, складність, напруженість та інше	
За класність водіям легкових і вантажних автомобілів, автобусів	За 2 клас – 10% посадового окладу За 1 клас – 25% посадового окладу
За вислугу років керівникам структурних підрозділів з числа лікарів, лікарям усіх лікарських спеціальностей, професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, головним медичним сестрам, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою усіх спеціальностей, фармацевту.	

Надбавка за стаж роботи встановлюється в такому розмірі:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

Відповідно Постанови КМУ № 1418 від 29.12.2009 р.

ПОГОДЖЕНО
Голова Хмельницької районної організації
профспілки працівників охорони здоров'я

Ю.В. Шумигора

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. генерального директора
КНП «Хмельницька ЦЛ»

О.В. Гуцук

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

Найменування запланованих комплексних заходів	Орієнтовна вартість (тис. грн)		Ефективність запланованих комплексних заходів		Особи відповідальні за виконання
	Асигновано	Фактично витрачено	планується	досягнуто результат	
Організація і проведення навчання з питань охорони праці посадових осіб та спеціалістів, які вирішують питання охорони праці в навчальних центрах			Підвищення рівня знань працівників із охорони праці та безпеки праці		Інженер з охорони праці
Організувати роботу із вивченням куточків охорони праці в відділеннях лікарні з комплектуванням їх необхідною нормативно – правовою документацією та засобами агітації пропаганди, плакатами, буклетами			Підвищення рівня обізнаності з питань охорони праці		Інженер з охорони праці Юрисконсульт
Оснащення в закладі життєво – побутових приміщень, місць організованого відпочинку, обладнання їх інвентарем та устаткуванням з метою підвищення рівня забезпеченості працівників встановлених норм			Покращення умов праці		Інженер з охорони праці Заступник директора з технічних питань
Організувати проведення інсталяції робочих місць за безпечними і шкідливими умовами праці на відповідність нормативно правових актів з питань			Поліпшення умов праці		Інженер з охорони праці

Охорони праці					
Забезпечити працівників спеодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту			Забезпечення безпечних умов праці		Керівник закладу, керівники відділень
Направляти працівників закладу для проходження обов'язкового медичного огляду відповідно графіку			Забезпечення безпечних умов праці, попередження профзахворювання		Головна медична сестра
Забезпечувати працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами			Профілактика захворювань		Керівник закладу
Забезпечувати належне утримання будівель і споруд (проведення капітального та поточного ремонтів)			Покращення умов праці		Заступник директора з технічних питань, завідувач господарством,
Обладнати згідно санітарних норм побутові приміщення норм побутові приміщення працівників харчоблоку, пральні, господарської служби, ліфтів			Забезпечення безпечних умов праці		Заступник директора з технічних питань, завідувач господарством
Утримувати в справному стані електрообладнання, водопровідну систему, каналізацію та систему опалення			Забезпечення умов праці		Заступник директора з технічних питань, завідувач господарством
Проводити виміри опору ізоляції і заземлень електромереж та електрообладнання			Попередження травматизму, забезпечення безпечних умов праці		Заступник директора з технічних питань, завідувач господарством, Інженер з охорони праці
Укомплектувати пожежні срани та відремонтувати внутрішній пожежний водогін			Забезпечення безпечних умов праці		Заступник директора з технічних питань, завідувач господарством
Придбання безкоштовного молока або рівноцінних			Зміцнення здоров'я і попередження професійних		Керівник закладу

продуктів харчування			захворювань		
Укомплектування медикаментами аптечок для працівників			Забезпечення безпечних умов праці		Головна медична сестра

Інженер з охорони праці

І.Ю.Дойдоян

СПИСОК

**професій та посад, яким згідно з діючими нормами
видавати безкоштовно спецодяг та спецвзуття та інші
засоби індивідуального захисту**

- Монтажник санітарно – технічних систем і устаткування
- Тесляр
- Підсобний робітник
- Штукатур
- Електрогазозварник
- Водій автотранспортних засобів
- Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування

П Е Р Е Л І К
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЗАЙНЯТИХ НА РОБОТАХ, ПОВ'ЯЗАНИХ З
ЗАБРУДНЕННЯМ, ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ БЕЗКОШТОВНО МИЛО ЗА
ВСТАНОВЛЕНИМИ НОРМАМИ

1. Працівникам господарської служби:

- Слюсар – сантехнік
- Тесляр
- Підсобний робітник
- Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
- Штукатур
- Електрогазозварник
- Прибиральник території
- Водій автотранспортних засобів
- Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування

СПИСОК
професій і посад, яким видається безкоштовно молоко або інші
рівноцінні харчові продукти

1. Рентген кабінет - лікарям, рентгенолаборантам, молодшим медичним сестрам.
2. Клініко — діагностична лабораторія — лікарям, лаборантам, фельдшерам — лаборантам, молодшим медичним сестрам.
3. Господарча служба - дезінфектор.

**СКЛАД
СПІЛЬНОЇ КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ
ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від Закладу: Комунальне некомерційне підприємство «Хмельницька центральна лікарня» Хмельницької міської ради	Юрисконсульт – Зубунко Сергій Миколайович Головний бухгалтер – Меженська Евеліна Анатоліївна Інженер з охорони праці – Дойдоян Ірина Юріївна
2	Від Профкому: Хмельницька районна організація профспілки працівників охорони здоров'я	Голова профкому – Шумигора Юлія Василівна

ПРИЙМЛЕНО

Заступник голови Хмельницької районної
організації профспілки працівників
охорони здоров'я
Ю.В.Шумигора



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. генерального директора
КНП «Хмельницька ЦЛ»
О.В. Гуцук



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 тачасного 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 підприємства (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, підприємства і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.
4. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік, за умови перевиконання основних показників діяльності Закладу і залежно від особистого внеску кожного працівника.
5. Преміювання може здійснюватися за рахунок економії фонду оплати праці до: державних; професійних свят; ювілейних дат працівників та при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали в закладі 20 і більше років; ювілейних дат Закладу.
6. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи, 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 та виплачується понад обсяг мінімального розміру оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.01.2023 р. № 28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я» та встановлений мінімальний розмір заробітної плати (ч.1 ст.95 КЗпП України)
9. Роботодавець визначає розмір премії:
 - своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Закладу;

- іншим медичним працівникам та спеціалістам (у виняткових випадках);
- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

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

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 структурних підрозділів;
- 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;
- появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прогулу (в. т. ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин);
- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;

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

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 з приводу пологів (крім премії до професійного свята- Дня медичного працівника).

16. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в Закладі понад 1 рік. 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 не виплачується, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України, переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, закладу, скороченням чисельності (штату) працівників, виходом на пенсію або за станом здоров'я.

19. Премія виплачується працівникам на підставі наказу керівника Закладу та погоджено з профкомом

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

21. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

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

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Керівник Голова Профкому
2.	Трудові відносини	постійно	Керівник Голова Профкому
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Керівник Голова Профкому Начальник відділу кадрів
4.	Оплата праці	постійно	Керівник Головний бухгалтер Голова Профкому
5.	Охорона праці	постійно	Директор Інженер з охорони праці і техніки безпеки Голова Профкому
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Керівник Заступник керівника (відповідно до розподілу обов'язків) Голова Профкому
7.	Гарантії діяльності профкому	постійно	Керівник
8.	Гарантії працівникам - членам Профспілки працівників охорони здоров'я України	постійно	Керівник Голова Профкому
9.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Керівник Голова Профкому

ПОГОДЖЕНО
Голова Хмельницької районної організації
профспілки працівників охорони здоров'я

Ю.В. Шумигора



ЗАТВЕРДЖУЮ
В.б. генерального директора
КНП «Хмельницька ЦЛ»

О.В. Гуцул



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку для працівників КНП «Хмельницька центральна лікарня» Хмельницької міської рад

I. Загальні положення

1.1. У відповідності до Конституції України-кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізує програми професійно-технічного навчання, підготовки та перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

1.2. Ефективна праця громадян в обраній галузі, додержання трудової дисципліни, зміцнення державної законності і правопорядку-належним чином сприяють побудові незалежної самостійної держави-Україна.

1.3. Бережне відношення до державного майна, виконання діючих в КНП «Хмельницька ЦЛ» норм праці являться обов'язком всіх працівників лікарні. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання, а також заохочення до добросовісної праці. До порушників трудової дисципліни застосовуються міри дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають ціль допомагати виховувати працівників (лікарів, інженерно-технічних працівників, середній та молодший медичний персонал, робітників та службовців) в дусі свідомого ставлення до праці, зміцнювати трудову дисципліну, організовувати працю на науковій основі, раціонально використовувати робочий час, забезпечувати належний рівень медичної допомоги населенню.

1.5. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються головним лікарем або уповноваженим органом в межах даних прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або по узгодженню з профспілковим комітетом.

II. Порядок прийому та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують своє право па працю, шляхом укладання трудового договору в організації, установі.

2.2. При прийомі на роботу відділ кадрів зобов'язаний вимагати від громадян такі документи:

- трудову книжку;
- паспорт або свідоцтво про народження(від неповнолітніх);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- військовий квиток (за наявності).

2.3. При прийомі на роботу, яка вимагає спеціальних знань, відділ кадрів зобов'язаний вимагати від працівника пред'явлення диплома чи іншого документа про одержану освіту або професійну підготовку.

2.4. Без пред'явлення вказаних документів прийняття на роботу не допускається.

2.5. Прийом на роботу оформляється наказом головного лікаря КНП «Хмільницька ЦЛ» і оголошується працівнику під розписку. В наказі повинно бути вказано найменування роботи (посади) у відповідності з Єдиним тарифним розкладом і умовами оплати праці. Фактично до роботи відповідною посадовою особою рахується укладання трудового договору незалежно від того, чи був прийом на роботу оформлений відповідним чином.

2.6. При прийомі на роботу або переведенні на іншу роботу працівники відділу кадрів, інженер по охороні праці, завідувачі структурними підрозділами зобов'язані:

- ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами праці, пояснити правові обов'язки;
- ознайомити працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- провести первинний інструктаж по охороні праці, виробничого середовища, гігієні праці, цивільній обороні;
- ознайомити з посадовою інструкцією.

2.7. Поінформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права, пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

2.8. Завідуючі відділенням та службами до початку виконання своїх обов'язків-періодично-один раз на три роки - проходять у встановленому порядку навчання, а також перевірку знань з охорони праці з участю представників державного нагляду та профспілок. Допуск до роботи осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, забороняється.

2.9. На всіх працівників, які пропрацювали більше 5 днів, ведуться трудові книжки в порядку, встановленому діючим законодавством.

2.10. Всім працівникам при виплаті заробітної плати видаються розрахункові листки.

2.11. Згідно з діючим законодавством, при укладені трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробовування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.

2.12. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав передбачених законодавством.

2.13. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора письмово за два тижні. У разі коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням, зумовлене неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, визначених чиним законодавством, трудовий договір підлягає розірванню у строк, який просить працівник. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на

вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених ч.І ст.38 КЗпП України.

2.14. Розірвання трудового договору з ініціативи директора не допускається без попередньої угоди профспілкового комітету за виключенням випадків, передбачених законодавством України. Припинення трудового договору оформляється наказом директора КНП «Хмільницька ЦЛ».

2.15. В день звільнення відділ кадрів зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку з внесенням запису про звільнення, а бухгалтерії провести з ним кінцевий розрахунок. Записи про причини звільнення в трудову книжку повинні проводитись в точній відповідності з діючим законодавством (з посиланням на відповідну статтю, закон). Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки працівника

3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно та точно виконувати розпорядження власника, використовувати весь робочий час для праці, утримуватись від дій, які перешкоджають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- підвищувати продуктивність праці, своєчасно виконувати роботу по нарядах і завданнях;
- покращувати якість, не допускати браку в роботі, виконувати технологічну дисципліну;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту;
- приймати міри до термінового усунення причин і умов, які перешкоджають або затрудняють нормальне виконання роботи (простій, аварія) і терміново повідомляти про те, що сталося власнику;
- утримувати своє робоче місце, устаткування та пристрої в чистоті і робочому стані, а також підтримувати чистоту в структурному підрозділі та на території підприємства, виконувати встановлений порядок зберігання матеріальних цінностей та документів;
- ефективно використовувати машини, прилади та інше устаткування, бережливо відноситись до інструментів, вимірювальних пристроїв, спецодягу та інших предметів, які видаються в користування працівникам, економне та раціонально витрачати матеріали, енергію, тепло та інші матеріальні ресурси;
- вести себе гідно, дотримуватись правил поведінки;
- систематично підвищувати свою кваліфікацію (коло обов'язків(робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією та посадою, що визначається єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником посад, а також технічними правилами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

дотримуватись положень Антикорупційної програми.

IV. Основні обов'язки власника

4.1 .Власник зобов'язаний:

правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, своєчасно до початку дорученої роботи був ознайомлений із поставленим завданням та забезпечений роботою протягом всього робочого дня (зміни): забезпечити здорові та безпечні умови праці, задовільний стан устаткування, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для роботи;

створити умови росту продуктивності праці, шляхом впровадження досягнень науки, техніки та наукової організації праці;

своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечити їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, здійснюючи міри, направлені на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів;

постійно вдосконалювати організацію оплати праці, забезпечити матеріальну зацікавленість працівників в результатах праці, забезпечити економне та раціональне використання фонду; заробітної плати, фонду матеріального заохочення, вірно застосовувати діючі умови оплати і нормування праці, видавати заробітну плату у встановлені строки; забезпечити суворе дотримання трудової і виробничої (дисципліни, постійно здійснюючи організаційну, економічну і виховну роботу, направлену на її піднесення, усунення втрат робочого часу, раціональне «використання трудових ресурсів, формування табельних трудових колективів, приймати міри впливу на порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

додержуватись законодавства про діючі правила хорони праці, покращувати умови праці, забезпечувати належним технічним устаткуванням усі робочі місця і створювати на них умови праці, які відповідатимуть вимогам охорони праці, правилам техніки безпеки, санітарним нормам і правилам. При відсутності в правилах вимог, додержання яких необхідне для забезпечення безпечних умов праці, власник за погодженням з профспілковим комітетом приймає міри, забезпечують безпечні умови праці; приймати необхідні міри по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворюваннях працівників; у випадках передбачених законодавством своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці(скорочений робочий день, додаткова відпустка, видача молока за результатами наведеної атестації робочих місць), забезпечувати у відповідності з діючими нормами і положеннями спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за цими засобами, постійно контролювати знання і виконання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, робітничої санітарії, протипожежної охорони; забезпечувати систематичне підвищення ділової і робітничої) кваліфікації працівників і рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні зви поєднання праці з навчанням на виробництві;

створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх

повноважень, сприяти утворенню рідному колективі ділових, творчих умов, всебічно стимулювати і розвивати ініціативу і активність працівників, забезпечувати їх участь в управлінні підприємства, в повній мірі використовуючи збори трудового колективу, постійно діючі виробничі наради, конференції і різноманітні форми громадської діяльності, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників і повідомляти їх про прийняті;

робочий час та його використання

Працівники КНП «Хмільницька ЦЛ» працюють по 5-денній робочій неділі.

клінічне відділення працює 6 днів в тиждень з 8.00 18.00, стаціонар-цілодобово. Початок роботи адміністративно-господарського персоналу з 8.00. Робота персоналу поліклінічного відділення визначається чинними графіками персоналу, стаціонар-згідно графіків змінності, поліклінічне та господарче відділення - початок роботи з 8.30.

5.2 Визначити тривалість робочого тижня:

40 годин-директору та його заступникам, економістам, бухгалтерам, юристу, працівникам відділу кадрів, працівникам харчоблоку, пральні(крім осіб зайнятих прийомом і пранням білизни інфекційного відділення) та іншим працівникам лікарні (водіям, сантехнікам, електрикам, робітникам);

38,5 годин - лікарям і середньому медичному персоналу стаціонару і поліклініки;

36 годин - працівникам інфекційного відділення, протитуберкульозного, психіатричного і наркологічного кабінетів, лабораторій, працівникам зайнятим прийомом білизни та спецодягу інфекційного відділення, ВПК;

33 години - лікарям зайнятим виключно амбулаторним прийомом хворих;

30 годин - працівникам патологоанатомічного відділення, працівникам рентгенівських і флюорографічних кабінетів.

5.4.Забороняється залучати працівників молодших 18 років до нічних, надурочних робіт та до робіт у вихідні дні.

5.5. Визначити ненормований робочий день: директору КНП «Хмільницька ЦЛ» і його заступникам, лікарям і середньому медичному персоналу ІАВ, головній медичній сестрі, головному бухгалтеру і його заступнику, начальнику ПЕВ, бухгалтерам, економістам, начальнику ВК, інспектору ВК, юрисконсульту, секретарю керівника, інженеру з охорони праці, інженерам, техніку, завідувачу господарством, сестрі-господині, реєстратору медичному, фахівцю з питань цивільного захисту, інспектору з обліку та бронювання військовозобов'язаних.

5.6. Тривалість роботи медичного і обслуговуючого персоналу, що працює позмінно, не повинна бути більше 24 годин підряд, а водіям не більше 12 годин.

5.7. Працівникам, працюючим в 5-денний робочий тиждень, визначити тривалість робочого дня не більше 8 годин.

5.8. Графіки змінності доводяться до відома працівників не пізніше, ніж за 1 місяць до введення їх в дію.

5.9. До початку роботи кожен працівник КНП «Хмільницька ЦЛ» повинен відмітити свій прихід на роботу, а по закінченню робочого часу - залишення роботи- в спеціальному журналі.

5.10.На безперервних роботах працівнику забороняється залишати роботу до

прибуття працівника, що змінює. У випадках неявки такого змінного, працівник повинен повідомити старшого по роботі, який повинен негайно прийняти міри.

5.11. Для працівників з 7-ми і більше годинним робочим днем встановити обідню перерву з 13.00 до 13.30. Для медичних працівників, що працюють 6 годин 36 хвилин або менш короткий робочий день, а також для всіх працівників, що працюють по змінах, обідню перерву не встановлювати.

Вищевказаним працівникам для приймання їжі надавати час на протягом робочого дня.

5.12. Надурочні роботи, як правило, не допускати. Використання надурочних робіт проводити у випадках передбачених чинним законодавством та за погодженням з профспілковим комітетом.

5.13. Забороняється в робочий час проводити збори, засідання та різні наради по громадських справах.

5.14. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється директором по узгодженню з профспілковими комітетами. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Відпустки надаються рівномірно протягом року.

5.15. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникові, за його заявою, може бути надана директором відпустка без збереження заробітної плати, згідно чинного законодавства.

5.16. Встановити додаткові оплачувані відпустку, в тому числі працівникам зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці у відповідності до Закону України «Про відпустки».

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове та якісне виконання трудових обов'язків, довготривалу і бездоганну працю, новаторство та інші досягнення в роботі, застосовуються наступні форми заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження Почесною грамотою;

Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу та заносяться в трудову книжку працівника. При застосуванні заходів заохочення забезпечуються поєднанням морального і матеріального стимулювання.

6.2. За особливі трудові успіхи працівники представляються в вище стоячі органи для заохочення, до нагородження Почесними грамотами.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, а також невиконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, до цього працівника може бути застосовано дисциплінарне стягнення або застосування міри громадського впливу.

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

- догана;

звільнення.

Звільнення працівника може бути застосоване:

- за систематичне невиконання працівником, без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовою угодою або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника застосовувались міри дисциплінарного або громадського стягнення;

- за прогул без поважних причин.

Проголом вважається неявка на роботу без поважних причин протягом всього робочого дня. До прогулу прирівнюються відсутність працівника без поважних причин на роботі більше трьох годин безперервно або сумарно протягом робочого дня. Не може вважатися прогулом відсутність працівника не на підприємстві, а на робочому місці. Проголом без поважних причин вважається полишення роботи без відповідного попередження роботодавця в установленому порядку про розірвання трудового договору або залишення роботи до закінчення строку попередження без згоди на це роботодавця, якщо такий договір укладено на невизначений строк; залишення без поважних причин особою, з якою укладено строковий трудовий договір, роботи до закінчення строку трудового договору; самовільне використання без погодження з роботодавцем днів відгулів, чергової відпустки, а також поява на роботі в нетверезому стані.

Працівнику, який здійснив прогул без поважних причин, чергова відпустка у відповідному році зменшується на кількість днів прогулу, при цьому відпустка не повинна бути менше 24 календарних днів. Особам, звільненим за здійснений прогул без поважних причин, за систематичне порушення трудової дисципліни, за появу на роботі в нетверезому стані, переривається трудовий стаж і по новому місцю роботи не видається грошова допомога в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю по (за виключенням виробничої травми) на протязі 6 місяців.

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується директором КНП «Хмільницька ЦЛ», а також керівниками вище стоячих органів. Директор має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд профкому або трудового колективу.

7.4. Незалежно від застосування дисциплінарного чи громадського стягнення

7.5. працівник, який допустив прогул, лишається премії повністю або частково.

7.6. Для накладення стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути взято пояснення в письмовій формі. Відмова від дачі пояснення не перешкоджає застосуванню стягнення.

7.7. Дисциплінарне стягнення застосовується директором КНП «Хмільницька ЦЛ» безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше 1 місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення проступку.

7.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути тільки одне дисциплінарне стягнення. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі директора КНП «Хмільницька ЦЛ» і повідомляється працівникові.

7.9. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піднято нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.11. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку складені на основі «Галузових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, підприємств, організацій системи МОЗ» з урахуванням типових правил законодавства про працю і ЗУ «Про охорону праці».

7.12. Правила внутрішнього розпорядку КНП «Хмільницька ЦЛ» затверджені на конференції трудового колективу 28 червня 2024 р.

Всього пронумеровано, протінуровано
та скріплено печаткою 64
(шістдесят чотири) аркушів



