

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
«Хмельницька обласна лікарня відновного
лікування Вінницької обласної Ради»

Протокол № 1 від « 24 » березня 2026 р.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та профспілковим комітетом
комунального некомерційного підприємства
«Хмельницька обласна лікарня відновного лікування
Вінницької обласної Ради»
на 2026 - 2028 р.р.

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 Директором комунального некомерційного підприємства «Хмільницька обласна лікарня відновного лікування Вінницької обласної Ради» (далі - Підприємство), який діє на підставі Статуту (далі – Роботодавець) з однієї сторони та профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Хмільницька обласна лікарня відновного лікування Вінницької обласної Ради» в особі Голови, який діє на підставі Статуту Профспілки (далі - Профком) з другої сторони, надалі разом іменовані «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 Підприємства.

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

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього №№ 1-15.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

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

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Підприємством, незалежно від того, чи є вони членами профспілки, а у випадках, передбачених цим Колективним договором – на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини з Підприємством, штатних працівників Профкому тощо).

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

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

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

1.3. Дія Колективного договору:

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

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

1.3.3. У разі реорганізації Підприємства Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не зумовлює зупинення дії або втрату чинності цього 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. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за пропозицією однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди у 10-денний термін від дня отримання відповідної пропозиції іншої Сторони (**Додаток № 1**).

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

1.3.8. Сторони домовилися:

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

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

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

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

1.3.9 Адміністрація зобов'язується в 5-ти денний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості 6 примірників.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

У загальних питаннях:

2.1.1. Питання трудових відносин з працівниками регулювати згідно з КЗпП України та іншими нормативно-правовими актами України. У період дії воєнного стану керуватись в роботі Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» та Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

2.1.2. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок отриманих у встановленому законодавством доходів.

2.1.3. 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.

2.1.4. Забезпечити розробку та погодження з Профкомом посадових (робочих) інструкцій для всіх працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

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

2.1.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором поінформувати його під підпис:

- про місце роботи (інформація про роботодавця, зокрема його місце-знаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- права та обов'язки, умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, про право на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору;
- правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;
- проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної охорони;
- організацію професійного навчання працівника (якщо таке навчання передбачено);
- тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- процедуру та встановлені КЗпП строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

2.1.7. Не допускати звільнення працівника в період тимчасової непрацездатності (крім випадків передбачених п.5 ч.1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці.

2.1.8. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією не інакше як за згодою сторін.

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

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

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

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

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

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

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

2.1.12. Сприяти безперервному професійному розвитку медичних працівників (лікарів, медичних сестер, асистентів) та професіоналів у сфері охорони здоров'я зокрема, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти.

Щорічно, до 01 березня засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфолію.

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

2.1.14. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Підприємства.

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

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

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

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

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

У питаннях регулювання робочого часу:

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

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

2.1.21. 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 Профкомом підсумований облік робочого часу з розрахунковим періодом календарний рік.

2.1.22. Режим роботи окремих підрозділів, категорій (груп) працівників змінювати лише за попереднім погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи Підприємства, а для окремих працівників – за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

2.1.23. В окремих випадках, зумовлених виробничою необхідністю або інтересами працівника, за погодженням з Профкомом, дозволити молодшому медичному персоналу та технічним службовцям, що виконують роботи в нешкідливих умовах праці (крім водіїв автотранспортних засобів) подовжити робочу зміну до 24 годин, виключно за наявності письмової заяви працівника та у разі відсутності у нього відповідних протипоказань за станом здоров'я.

2.1.24. Встановлювати тривалість робочого часу, перерви для відпочинку згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи, затвердженими адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом.

2.1.25. Узгоджувати з профспілковим комітетом будь - які зміни тривалості робочого дня, режиму праці, запровадження нових режимів роботи в лікарні за 1 місяць.

2.1.26. 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.

2.1.27. 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.

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

2.1.29. Встановити скорочений робочий тиждень працівникам, що працюють в несприятливих умовах праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці (**Додаток 2**).

У питаннях часу відпочинку:

2.1.30. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю, визначеною Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за виключенням медичних працівників, яким встановлено 6,5 годинний або меншої тривалості робочий день.

2.1.31. 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.

2.1.32. При складенні графіку роботи (змінності) працівника, що працює за внутрішнім сумісництвом, враховувати необхідність надання такому працівнику перерви між основною роботою і роботою за сумісництвом тривалістю не менш 15 хвилин.

2.1.33. Затверджувати за погодженням з Профкомом Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «05» січня поточного року.

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

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

2.1.36. 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.

2.1.37. 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.

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

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

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

2.1.41. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (**Додаток № 3**);

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (**Додаток № 4**);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (**Додаток № 5**) 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;

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

1) до пологів - 70 календарних днів;

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

2.1.43. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку; а також частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, ця відпустка може бути використана повністю або частинами також бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

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

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

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

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

2.1.47. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках встановлених законодавством.

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

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

2.2. Профком зобов'язується:

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

2.2.2. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю, правильним застосуванням відповідних норм і положень у локальних нормативних актах Роботодавця, вимагати усунення виявлених недоліків.

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

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

2.3. Сторони домовилися:

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

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 Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

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

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

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

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Підприємства.

3.1.3. Попереджати працівників про їх наступне вивільнення не пізніше як за два місяці відповідно до статті 49² КЗпП України. Не вивільняти жодного працівника, який є членом Первинної профспілки, без попередньої згоди Профкому у випадках і порядку, установлених законодавством.

3.1.4. При вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації праці забезпечити дотримання переважного права на залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП України.

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

3.1.6. Врегулювання питання забезпечення зайнятості працюючих, недопущення безпідставного скорочення чисельності працівників і робочих місць, у тому числі шляхом:

- першочергового скорочення вакансій та сумісників;
- перерозподілу обсягів робіт та працівників між структурними підрозділами закладу;
- скорочення адміністративно-управлінських витрат;
- припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі і на визначений термін, на період, коли планується звільнення.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості.

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

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

3.2.4. Контролювати дотримання трудового законодавства з питань трудових відносин та робочого часу.

3.2.5. Забезпечити створення сприятливої трудової атмосфери в колективі.

3.2.6. Проводити в колективі організаційну роботу з метою:

- попередження вчинення працівниками дій, що є несумісними з їх посадовими обов'язками або таких, що дискредитують заклад;
- дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників;
- забезпечення виконання посадових обов'язків, визначених посадовою (робочою) інструкцією, функціональними обов'язками.

3.2.7. Забезпечувати захист інтересів усіх працівників закладу, здійснювати контроль за виконанням положень даного Колективного

договору, брати участь у визначенні напрямів соціального розвитку трудового колективу.

3.2.8. Представляти інтереси працівників, які є членами профспілки, за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та виступати однією зі сторін при виникненні колективних трудових спорів (конфліктів). Не вдаватися до проведення акцій протесту, ініціювання колективного трудового спору (конфлікту) за умови виконання Роботодавцем цього Колективного договору, дотримання трудового законодавства, положень Генеральної, Галузевої, територіальної угод.

3.2.9. Здійснювати контроль за додержанням законодавства з питань зайнятості на підприємстві, вносити Роботодавцеві пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

3.2.10. Давати згоду на звільнення працівників за скороченням штату тільки у випадку, коли вичерпано всі можливості працевлаштування в закладі, і не давати згоди у випадку відсутності коштів для повного розрахунку з працівниками, які вивільнюються.

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

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

Головним засобом соціального захисту працюючих є своєчасна виплата їм заробітної плати.

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно – правових актів України, генеральної, Галузевої угоди, даного Колективного договору. Установлювати працівникам закладу розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги на оздоровлення на рівні не нижчому за визначені постановами: «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 р. №1298, «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» від 29.12.2009 р. №1418, «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій

окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 р. №524, спільним наказом Мінпраці та МОЗ «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 р. №308/519 та розпорядчих документів закладу, наказів керівника за погодженням зборів трудового колективу або первинної профспілкової організації закладу.

Розмір матеріального забезпечення керівника визначається контрактом та відповідно до постанови КМУ від 19.05.1999 р. № 859 «Про умови та розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» (працівник основної професії – лікар без категорії).

4.1.2. Виплачувати заробітну плату при надходженні коштів на рахунок підприємства за першу половину відпрацьованого місяця не пізніше 22 числа поточного місяця, за другу половину відпрацьованого місяця – не пізніше 7 числа місяця, наступного за місяцем нарахування зарплати.

4.1.3. Згідно наказу МОЗ України № 308/519 від 05.10.2005 року «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» в межах фонду заробітної плати:

- за роботу в вихідні дні черговим лікарям надавати відгули;
- за роботу в святковий день в межах місячної норми робочого часу проводити оплату в розмірі одинарної годинної ставки понад оклад (ст. 72, 107 КЗпП України);

- доплату за роботу у нічний час здійснювати у розмірі 35% годинної тарифної ставки. Нічним вважається час з 22 години до 6 години ранку;

- за складність, напруженість і високу якість роботи надавати працюючим надбавку до посадового окладу в розмірі до 50 % в межах фонду заробітної плати.

4.1.4. Проводити підвищення посадових окладів працівникам виробництв, робіт, професій і посад, робота на яких дає право на підвищення посадових окладів (ставок) у зв'язку з шкідливими та важкими умовами праці та її розміри згідно наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005 р., додаток 3 до Умов оплати праці працівникам закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення п.2 (Додаток 6).

4.1.5. Працівникам, зайнятим на роботах з шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць встановлювати доплату до посадових окладів (тарифних ставок) (наказ МОЗ України №308/519 від 05.10.2005 р. п.3.4) (Додаток 6.1.).

4.1.6. Забезпечити оплату часу простою не з вини працівника не нижче двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, і навколишнього

природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

4.1.7. Медичному директору встановити посадовий оклад на 5 % нижче від посадового окладу директора, заступникам директора на 5-15 % нижче від посадового окладу директора, головному бухгалтеру на 10-30 % нижче від посадового окладу директора.

4.1.8. Виплачувати гарантовану мінімальну зарплату встановлену чинним законодавством. Працівникам, які мають посадові оклади нижчі від рівня мінімальної заробітної плати, в разі відпрацювання ними повної норми робочого часу та виконання виробничих завдань, проводити оплату не нижче рівня мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством з урахуванням доплат і надбавок згідно з нормами чинного законодавства.

4.1.9. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

4.1.10. Відповідно до п. 3.4.7. Умов, затверджених спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів встановити доплату у розмірі 10% посадового окладу молодшим медсестрам (прибиральницям), прибиральнику службових приміщень.

4.1.11. Робота працівників лікарні регулюється графіком роботи (змінності), які розробляються і затверджуються в установленому законодавством порядку.

4.1.11.1. Відповідно до ст. 61 КЗпП України в лікарні запроваджено підсумований облік робочого часу.

4.1.11.2. Обліковим періодом робочого часу співробітників лікарні є календарний місяць.

4.1.11.3. Враховуючи виробничу необхідність працівників продовольчого складу та шеф-кухаря, пов'язану з видачею продуктів харчування на вихідні дні суботу та неділю, встановити для завідувача складом, підсобного робітника та шеф-кухаря робочий день у суботу, вихідні дні - четвер та неділя. Обліковим періодом робочого часу для даних співробітників є календарний рік.

4.1.11.4. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за таблицями обліку робочого часу (типова форма № П-5, затверджена наказом Держкомстату України від 05.12.2008 р. № 489) та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період.

4.1.11.5. Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком п'ятиденного робочого тижня у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.1.12.Проводити підвищення заробітної плати відповідно до діючого законодавства.

4.1.13. Відповідно до чинного законодавства проводити індексацію оплати праці у зв'язку із зростанням цін, а також компенсацію працівникам частки заробітної плати у зв'язку з затримкою термінів її виплати.

4.1.14.При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про розмір загальної суми заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розмірах і підставах утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті.

4.1.15.Позачерговий перегляд норм праці проводити лише за умови атестації робочих місць. Забезпечити гласність всіх заходів щодо умов оплати праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм навантаження та умов застосування нових норм.

Про запровадження нових норм чи зміни чинних норм праці повідомляти працівників не пізніше як за один місяць до їх запровадження.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в лікарні законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

4.2.2. Вносити обгрунтовані пропозиції відносно преміювання, доплат, надбавок, матеріальної допомоги.

4.2.3. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

4.3. Сторони домовилися:

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

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

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

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

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. 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.

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

- впровадження на Підприємстві системи управління охороною праці;
- створення на Підприємстві служби з охорони праці яка представлена інженером з охорони праці, забезпечення організаційно-методичного керівництва її роботою, зокрема, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби, розроблення необхідної нормативно – технічної документації і введення її в дію;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів які діють в межах КНП «Хмельницька ОЛВЛ ВОР», встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків.

Забезпечити умови праці, оснащення робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин, вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями.

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

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

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

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

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

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

5.1.6. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків.

5.1.7. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 8).

5.1.8. Спільно з Профкомом:

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

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

5.1.9. Двічі на рік надавати Профкому Інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на Підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог (Додаток № 9).

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

5.1.11. 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.

5.1.12. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці спеціальним одягом,

спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 10).

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

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

5.1.15. Забезпечити безоплатно працівників мийними, орого варт та знешкоджуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України, у т.ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила, орого в і знешкоджуючих засобів біля умивальників (Додаток № 11).

5.1.16. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами (Додаток № 12).

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

5.1.18. Організувати за рахунок Підприємства проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників (Додаток № 13), щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників віком до 21 року.

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

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

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

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

5.1.22. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності

такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Підприємства за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і вищестоящої організації Профспілки.

5.1.23. 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.

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

5.1.25. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,3% від фонду оплати праці за попередній рік.

5.2. Профком зобов'язується:

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

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

5.2.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця 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 в:

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

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

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

- організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

5.2.6. Заслуховувати на засіданнях Профкому звіт Роботодавця, про виконання ним нормативно-правових актів з охорони праці.

5.2.7. Направляти Роботодавцю та/або власнику Підприємства та/або органам державного нагляду з питань додержання законодавства про охорону праці подання у випадках, передбачених законодавством.

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

5.2.9. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

5.3. Працівники зобов'язуються:

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину, вживання алкогольних напоїв та наркотичних засобів на території Підприємства.

РОЗДІЛ 6

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1 Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення в межах фонду заробітної плати не більше, ніж один посадовий оклад на рік до щорічної основної відпустки всім працюючим незалежно від зайнятості (0,5+0,5; 0,75+0,25 посади), але не більше ніж посадовий оклад за 1,0 (одну) штатну одиницю з урахуванням основного місця роботи і сумісництва.

6.1.2. Преміювати працівників за результатами діяльності (згідно „Положення про преміювання” (Додаток № 7).

6.1.3. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально – побутових приміщень.

6.1.4. Сприяти проведенню оздоровлення працівників, безоплатно надавати консультативну допомогу.

6.1.5. Вживати заходів до зниження захворюваності працівників і втрат робочого часу через хворобу.

6.2. Профком зобов'язується :

6.2.1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно – масових заходів.

6.2.2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою адміністрацією страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими народженням і похованням, наданням соціальних послуг за цим видом соціального страхування.

6.2.3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах при наявності коштів.

6.2.4. Організувати проведення культурно – масових і оздоровчих заходів для працівників лікарні та членів їх сімей.

6.2.5. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

7.1.7. На підставі письмових заяв працівників, які є членами Профспілки щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у

безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Первинної профспілкової організації (субрахунок Первинної профспілкової організації у вищестоящій організації Профспілки) членські (профспілкові) внески.

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

- Голові Профкому – 6 годин на тиждень;
- членам Профкому – 3 годин на тиждень.

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

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ – ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ

ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;

- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її розмір;

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

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

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

8.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;

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

- звільнення керівника Підприємства (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Підприємства, його заступників;

- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який

набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).

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

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

8.2.5. Надавати членам Профспілки в межах затвердженого кошторису матеріальну допомогу при потребі у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках

8.2.6. В межах затвердженого кошторису частково відшкодовувати документально підтверджені витрати сім'ї, пов'язані з похованням члена Профспілки або членів його сім'ї.

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

8.2.8. 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.

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

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

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

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

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

9.1.2. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати комісією, з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору (Додаток № 1).

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

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. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на Загальних зборах (конференції) найманих працівників із оформленням відповідного Акту (Додаток № 14).

9.1.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, 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 № 15).

Підписи Сторін

Директор
Комунального некомерційного
підприємства «Хмельницька обласна
лікарня відновного лікування
Вінницької обласної Ради»

Голова Первинної профспілкової
організації Комунального
некомерційного підприємства
«Хмельницька обласна лікарня
відновного лікування Вінницької
обласної Ради»

Олег БАБНІЙ

Альона КРУЧЕНЮК

« 24 » вересня 2026 року

« 24 » вересня 2026 року



**ДОДАТКИ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Додаток № 1

**СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ З РОЗРОБЛЕННЯ, УКЛАДАННЯ,
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО
ДОГОВОРУ**

№	Представники Сторін П.І.Б.	Посада
1	<i>Від Роботодавця:</i> Монастирська А.С. Шевчук І.І.	Медичний директор Заступник директора з організаційно-кадрової роботи з персоналом
2	<i>Від Профкому:</i> Зелінська Л.В. Петрусь Т.І.	Головний бухгалтер Сестра медична старша І-го реабілітаційного відділення

**ПЕРЕЛІК
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ІЗ ШКІДЛИВИМИ
УМОВАМИ ПРАЦІ, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА СКОРОЧЕНУ
ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ТИЖНЯ**

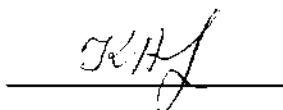
№	Найменування професії, посади	Найменування підрозділу	Тривалість робочого тижня (годин)
1	Лікар-рентгенолог	ЛДВ	30
2	Лікар-лаборант КДЛ	ЛДВ	36
3	Рентгенолаборант	ЛДВ	30
4	Молодша медична сестра (ванниця)	ЛДВ, Реабілітаційне відділення, що утримується за рахунок спеціальних коштів	36
5	Сестра медична з масажу кабінету підводного масажу в радоновій воді	ЛДВ, Реабілітаційне відділення, що утримується за рахунок спеціальних коштів	36
6	Фельдшер-лаборант КДЛ	ЛДВ	36
7	Фельдшер кабінету підводного витягування хребта в радоновій воді	ЛДВ, Реабілітаційне відділення, що утримується за рахунок спеціальних коштів	36
8	Сестра медична з фізіотерапії (к-ти СВЧ, УВЧ)	ЛДВ, Реабілітаційне відділення, що утримується за рахунок спеціальних коштів	36
9	Сестра медична процедурного кабінету гінекологічних зрошувальних радоною водою	Реабілітаційне відділення, що утримується за рахунок спеціальних коштів	36
10	Молодша медична сестра (прибиральниця) кабінету гінекологічних зрошувальних радоною водою	Реабілітаційне відділення, що утримується за рахунок спеціальних коштів	36

Директор



Олег БАБІЙ

Голова профкому



Альона КРУЧЕНЮК

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ
ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА РОБОТУ ІЗ
ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ
(відповідно до Постанови КМУ № 1290 від 17.11.1997 (із змінами № 767
від 07.07.2022) Додатку № 1 , Додатку № 2)**

№ п/п	Найменування посади (професії)	Найменування підрозділу	Тривалість додаткової відпустки в календарн их днях
1.	Лікар-рентгенолог	ЛДВ	11
2.	Рентгенолаборант	ЛДВ	11
3.	Молодша медична сестра (ванниця)	ЛДВ, Реабілітаційне відділення, що утримується за рахунок спеціальних коштів	7
4.	Сестра медична з масажу кабінету підводного масажу в радоновій воді	ЛДВ, Реабілітаційне відділення, що утримується за рахунок спеціальних коштів	7
5.	Лікар з ультразвукової діагностики	ЛДВ, Реабілітаційне відділення, що утримується за рахунок спеціальних коштів	7
6.	Фельдшер кабінету підводного витягування хребта в радоновій воді	ЛДВ, Реабілітаційне відділення, що утримується за рахунок спеціальних коштів	7
7.	Лікар-лаборант КДЛ	ЛДВ	7
8.	Фельдшер-лаборант КДЛ	ЛДВ	7
9.	Сестра медична з фізіотерапії (к-ти СВЧ, УВЧ)	ЛДВ	11
10.	Сестра медична процедурного кабінету гінекологічних зрошувань радоновою водою	Реабілітаційне відділення, що	7

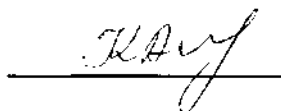
		утримується за рахунок спеціальних коштів	
11.	Молодша медична сестра (прибиральниця) кабінету гінекологічних зрошувань радоною водою	Реабілітаційне відділення, що утримується за рахунок спеціальних коштів	7
12.	Шеф-кухар	Харчоблок	4
13.	Кухар	Харчоблок	4
14.	Кухонний робітник	Харчоблок	4
15.	Електрогазоварник	ГОЧ	4
16.	Слюсар-сантехнік	ГОЧ	4

Директор



Олег БАБІЙ

Голова профкому

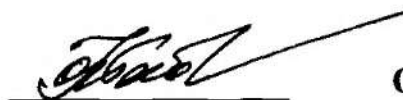


Альона КРУЧЕНЮК

**ПЕРЕЛІК
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД
ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ
НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ
НАВАНТАЖЕННЯМ ТА УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ
ЗДОРОВ'Я ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ
ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

№ пп.	П о с а д а	Тривалість щорічної відпустки в календарних днях	Тривалість щорічної додаткової відпустки в календарних днях
1.	Водій автотранспортних засобів	24	4
2.	Сторож	24	4
3.	Лікарі	24	7
4.	Сестри медичні/брати медичні	24	7
5.	Асистенти фізичних терапевтів	24	7
6.	Асистенти ерготерапевтів	24	7
7.	Молодші медичні сестри (прибиральниці)	24	7
8.	Молодші медичні сестри (буфетниці)	24	7
9.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	24	4
10.	Слюсар-сантехнік	24	4

Директор



Олег БАБІЙ

Голова профкому

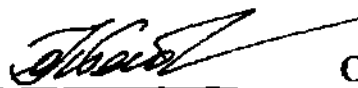


Альона КРУЧЕНЮК

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ
РОБОЧИМ ДНЕМ, ЦЮ ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ
ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

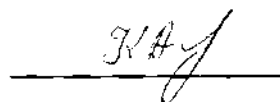
№	Посада	Тривалість основної щорічної відпустки	Тривалість додаткової щорічної відпустки
1	Директор	24	7
2	Медичний директор	24	7
3	Заступник директора з організаційно - кадрової роботи з персоналом	24	7
4	Заступник директора з економічних питань	24	7
5	Заступник директора з організаційно-правової роботи	24	7
6	Заступник директора з технічних питань	24	7
7	Головний бухгалтер	24	7
8	Головна медична сестра	24	7
9	Інженер	24	7
10	Інженер з охорони праці	24	7
11	Економіст	24	7
12	Бухгалтера	24	7
13	Фахівець з публічних закупівель	24	7
14	Секретар	24	7
15	Завідувач складу	24	7
16	Реєстратор медичний	24	4
17	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	24	4
18	Касир	24	7
19	Програміст	24	4

Директор



Олег БАБІЙ

Голова профкому



Альона КРУЧЕНЮК

**ПЕРЕЛІК
РОБОЧИХ МІСЦЬ, ВИРОБНИЦТВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД З
НЕСПРИЯТЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ НА ЯКИХ МОЖЕ
ВСТАНОВЛЮВАТИСЬ ПІДВИЩЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ЗА
УМОВАМИ ПРАЦІ ТА ЇХ РОЗМІРИ**

№ пп	Наказ МОЗ України №308/519 від 05.10.2005 р. "Про впорядкування умов праці працівників закладів охорони здоров'я та соціального захисту населення"		
	Найменування робочих місць з несприятливими умовами праці	Виробництво, дільниця	Відсотків
1	2	3	4
1.	Лікар-рентгенолог	ЛДВ	15
2.	Рентгенолаборант	ЛДВ	15
3.	Молодша медсестра (ванниця) кабінету по відпуску радонових ванн	ЛДВ, Реабілітаційне відділення, що утримується за рахунок спеціальних коштів	15
4.	Сестра медична з масажу кабінету підводного масажу в радоновій воді	ЛДВ, Реабілітаційне відділення, що утримується за рахунок спеціальних коштів	15
5.	Лікар з ультразвукової діагностики	ЛДВ, Реабілітаційне відділення, що утримується за рахунок спеціальних коштів	15
6.	Сестра медична кабінету гінекологічних зрошувальних радоною водою	Реабілітаційне відділення, що утримується за рахунок спеціальних коштів	15
7.	Молодша медична сестра (прибиральниця) кабінету гінекологічних зрошувальних радоною водою	Реабілітаційне відділення, що утримується за рахунок спеціальних коштів	15
8.	Фельдшер кабінету підводного витягування хребта в радоновій воді	ЛДВ Реабілітаційне відділення, що	15

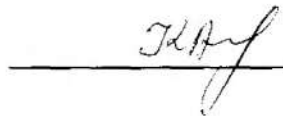
		утримується за рахунок спеціальних коштів	
9.	Лікар-лаборант КДЛ	ЛДВ, Реабілітаційне відділення, що утримується за рахунок спеціальних коштів	15
10.	Фельдшер-лаборант КДЛ	ЛДВ	15
11.	Сестра медична з фізіотерапії (к-ти СВЧ, УВЧ)	ЛДВ, Реабілітаційне відділення, що утримується за рахунок спеціальних коштів	15
12.	Сестра медична з УЗД	ЛДВ	15

Директор



Олег БАБІЙ

Голова профкому



Альона КРУЧЕНЮК

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ З ВАЖКИМИ І ШКІДЛИВИМИ
УМОВАМИ ПРАЦІ, НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА ТА ЇЇ
РОЗМІРИ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ АТЕСТАЦІЇ РОБОЧИХ МІСЦЬ**

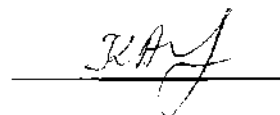
№	Перелік робіт	Найменування професії, посади	Доплата у %
1.	Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф та інших апаратів для смаження і випікання.	Шеф-кухар	28%
2.	Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф та інших апаратів для смаження і випікання	Кухар	8%
3.	Миття кухонного посуду та кухонного обладнання вручну, миття та дезинфекція робочих поверхонь та підлоги харчоблоку.	Кухонний робітник	8%
4.	Виконання електрогазозварювальних робіт ручного зварювання у всіх просторових положеннях на зовнішніх та внутрішніх роботах.	Електрогазозварник	12%
5.	Обслуговування каналізаційних колодязів та водопровідних і каналізаційних мереж.	Слюсар-сантехнік	8%

Директор



Олег БАБІЙ

Голова профкому



Альона КРУЧЕНЮК

ПОГОДЖЕНО
Голова первинної профспілкової
організації КНП «Хмельницька
ОЛВЛ» **ВОР**
Ж
Альона КРУЧЕНЮК
«24» _____ 2026 р.
35054080

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор **ОЛВЛ** «Хмельницька
ОЛВЛ» **Олександр БІЙ**
«24» _____ 26 р.
Комунальне підприємство «Хмельницька обласна лікарня відновного лікування Вінницької обласної Ради»

ПОЛОЖЕННЯ **про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства** **«Хмельницька обласна лікарня відновного лікування Вінницької обласної** **Ради»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Хмельницька обласна лікарня відновного лікування Вінницької обласної Ради» (далі - Підприємство) розроблено відповідно до чинного законодавства України.

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

1.3 Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства без винятку, включаючи штатних працівників та зовнішніх сумісників.

1.4 Положення про преміювання є складовою частиною колективного договору для стимулювання прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників закладу.

II. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1 Преміювання проводиться виходячи з фінансових можливостей закладу. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності підприємства, особистого внеску в загальні результати роботи підприємства і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.

2.2. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, за рік або до професійних свят, за умови виконання основних завдань діяльності Підприємства і залежно від особистого внеску кожного працівника, без обмежень його трудового стажу в даному Підприємстві, за рішенням керівників структурних підрозділів закладу.

2.3 Преміювання може здійснюватися за наявності коштів: до державних, професійних свят, ювілейних дат Підприємства.

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

2.5 В оцінці діяльності структурних підрозділів Підприємства застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

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

2.6 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 господарських підрозділах:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
- сумлінне ставлення до збереження й проведення ремонтних робіт інвентарного майна Підприємства.

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

- порушення медичної етики і деонтології;
- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- систематичного запізнення на роботу;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

2.8 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.

III. РОЗМІРИ НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЙ

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

3.2 Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійних свят).

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

IV. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

4.1 Підставою для виплати премії є виконання вимог розділу II даного Положення та наказ директора узгоджений з профспілковою організацією.

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

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з організаційно
– правової роботи

« 24 » 03 2026 р.



В. МИРОНЕНКО

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ
БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА,
ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ,
ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ,
ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ
НА 2026-2028 рр.**

№	Найменування заходів (робіт)*	Вартість робіт грн.		Ефективність заходів		Джерело фінансування	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Заплановано	Фактично витрачено	План	Досягнуті результати			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Забезпечення контролю за функціонуванням цілісної системи управління охороною праці в КНП «Хмельницька ОЛВЛ ВОР»	-	-	Для створення безпечних умов праці та запобігання травматизму		-	постійно	Заступники директора, Голова профкому, Інженер з ОП
2.	Проведення комісії з питань охорони праці спільно з представниками профспілкового комітету оглядів стану охорони праці в структурних підрозділах підприємства	-	-	Моніторинг стану охорони праці на підприємстві		-	Згідно затвердженого графіка	Заступники директора, Голова профкому, Інженер з ОП
3.	Проведення атестації робочих місць за умовами праці де технологічний процес, використовуване обладнання, матеріали є потенційними джерелами шкідливих та небезпечних виробничих факторів, що можуть несприятливо впливати на стан	-	-	Комплексна оцінка факторів виробничого середовища та визначення (підтвердження) прав працівників на пільги та компенсації за роботу у несприятливих умовах праці		-	Згідно термінів проведення	Медичний директор, Заступник директора з організаційно-кадрової роботи з персоналом, Інженер з ОП

	працюючих						
4.	Придбання необхідної нормативно-технічної, наглядово-довідкової літератури з охорони праці, цивільного захисту, пожежної безпеки та знаків безпеки	4000		Ведення документації з ОП та ПБ згідно нормативно-правових актів			I-IV кв. 2026 р. Інженер з ОП
5.	Організація навчання працівників підприємства і перевірка знань, проведення інструктажів для отримання необхідних знань і навичок з питань охорони праці, електробезпеки та пожежної безпеки	16000		Організація безпечного виконання робіт з підвищеною небезпекою			Згідно затвердженого графіка Інженер з ОП, Керівники структурних підрозділів
6.	Проведення обов'язкових та періодичних медичних оглядів	350000		Динамічне спостереження за станом здоров'я працюючих в умовах дії шкідливих та небезпечних факторів			Згідно затверджених графіків Медичний директор, Заступник директора з організаційно-кадрової роботи з персоналом, Інженер з ОП
7.	Забезпечення працюючих спецодягом, спецвзуттям та іншими запобіжними пристроями та захисними засобами	285000		Забезпечення запобіганню або зменшенню дій небезпечних і шкідливих виробничих факторів			Постійно Інженер з ОП, Керівники структурних підрозділів
8.	Забезпечення працюючих дезінфікуючими та миючими засобами, масками та гумовими рукавичками	136000		Забезпечення гігієни праці			Постійно Медичний директор, Заступник директора з технічних питань
9.	Забезпечення безперебійної роботи душових, умивальників та інших санітарних приміщень, із забезпеченням	36000		Забезпечення санітарно-гігієнічних умов праці			Постійно Заступник директора з технічних питань

	миючих засобів на місцях						
10.	Підготовка об'єктів підприємства до роботи в осінньо-зимовий період (утеплення надземних мереж, ремонт систем тепло та водо постачання)	-		Забезпечення санітарно-гігієнічних умов праці		Постійно	Заступник директора з технічних питань
11.	Здійснення контролю за безпечною експлуатацією будівель, споруд та інженерних мереж зі складанням актів результатів періодичного огляду технічного стану будівель та споруд	-	-	Забезпечення безпечних умов праці та попередження травматизму		Двічі на рік	Заступник директора з технічних питань, Голова профкому, Інженер з ОП
12.	Досягнення встановлених норм освітлення в приміщеннях та на робочих місцях спального корпусу відповідно до санітарно-гігієнічних норм	185388 2		Забезпечення санітарно-гігієнічних умов праці		I-IV кв. 2026р.	Заступник директора з технічних питань
13.	Проведення щорічного технічного обслуговування : -вогнегасників -пожежних кран-комплектів -пожежних гідрантів	24000		Забезпечення захисту працівників та пацієнтів, підвищення рівня протипожежного захисту об'єктів		Згідно затвердженого графіка	Інженер з ОП
14.	Впровадження системи пожежної сигналізації в спальному корпусі та проведення технічного обслуговування систем пожежної	118535 3		Забезпечення захисту працівників та пацієнтів, підвищення рівня протипожежного захисту об'єктів		I-IV кв. 2026р.	Заступник директора з технічних питань

	сигналізації на об'єктах підприємства						
15.	Модернізація і технічне обслуговування ліфтів спального корпусу	26000	Забезпечення безпечної експлуатації обладнання підвищеної небезпеки			Згідно графіків	Заступник директора з технічних питань
16.	Щорічне проведення електротехнічних вимірювань: - Заміри повного опору петлі «фаза- нуль»; - Заміри опору ізоляції дротів, кабелів, електрообладнання; - Заміри опору заземлюючих пристроїв блискавковідводу, заземлювача грозозахисту (контур заземлення); - Заміри опору розтіканню струму заземлителя; - Перевірка наявності кола між заземлювачами та елементами, що заземлюються;	180000	Забезпечення безпечної експлуатації обладнання підвищеної небезпеки			Згідно графіків	Заступник директора з технічних питань

ПЛАН ЗАХОДІВ СПРЯМОВАНИХ НА ЗМЕНШЕННЯ ЗАХВОРЮВАНОСТІ І ТРАВМАТИЗМУ

№	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні
1.	Проведення профілактичних оглядів працівників	Згідно графіків але не рідше 1 раз на рік	Медичний директор, Інженер з ОП
2.	Проведення оздоровлення працівників за рахунок підприємства	постійно	Медичний директор, Голова профкому
3.	Проведення вступних інструктажів з питань охорони праці та з питань техногенної безпеки	постійно	Інженер з охорони праці
4.	Проведення первинних, повторних, позапланових та цільових інструктажів з питань охорони праці	постійно	Керівники структурних підрозділів
5.	Пропагування дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки	постійно	Інженер з охорони праці
6.	Організація навчань працівників в разі виникнення виробничих аварій, катастроф та стихійних лих	постійно	Інженер з охорони праці
7.	Застосовування засобів індивідуального та колективного захисту, спеціальний одяг та взуття	постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники
8.	Здійснення контролю за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	постійно	Керівники структурних підрозділів, Інженер з охорони праці
9.	Виконання вимог Державних санітарно – протиепідемічних правил та норм щодо поводження з медичними відходами	постійно	Медичний директор, Заступник директора з технічних питань Керівники структурних підрозділів
10	Видача молока або інші рівноцінних харчових продуктів працівникам зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці згідно результатів проведеної атестації	постійно	Медичний директор, Заступник директора з технічних питань, Голова профкому
11	Здійснення контролю за дотриманням працівниками режиму роботи, тривалістю робочого часу і відпочинку	постійно	Керівники структурних підрозділів, Голова профкому.

Заступник директора з технічних питань



В. НЕБЕСНЮК

**ІНФОРМАЦІЯ ПРО СТАН ОХОРОНИ ПРАЦІ, ПРИЧИНИ АВАРІЙ,
НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ І ПРОФЕСІЙНИХ ЗА 2025 РІК**

№	Показник	Кількість
1	2	3
1	Кількість працюючих, осіб	171
1	Кількість закладів, установ, організацій охорони здоров'я	1
2	Кількість працівників, які працюють у важких і шкідливих умовах праці, осіб	29
	- з них:	
2.1	з правом на пільгове пенсійне забезпечення	0
2.2	Кількість робочих місць, які підлягають атестації	17
	- з них :	
2.3	- кількість атестованих робочих місць	17
2.4	- кількість робочих місць, на яких атестація не проведена, або закінчився термін дії попередньої атестації	0
2.5	Кількість працівників, які працюють на робочих місцях, атестація яких не проведена, або закінчився термін дії попередньої атестації	0
3	Кількість розслідуваних комісією нещасних випадків (актів Н-5)	0
	- з них :	
3.1	кількість нещасних випадків розслідуваних комісіями зі спеціального розслідування	0
3.2	кількість нещасних випадків із смертельним наслідком розслідуваних комісіями зі спеціального розслідування	0
4	Кількість нещасних випадків та профзахворювань, які повинні бути розслідуванні, але розслідування яких не проводилось	0
5	Кількість розслідуваних комісією нещасних випадків та профзахворювань, які визнані не пов'язаними з виробництвом	0
6	Кількість нещасних випадків не виробничого травматизму (актів НТ)	0
7	Кількість нещасних випадків взятих на облік (актів Н-1)	0
	з них :	
7.1	- нещасних випадків із смертельним наслідком	0
8	Кількість випадків профзахворювання (актів П-4 та карт П-5)	0
	з них:	
8.1	- хронічних професійних захворювань (актів П-4)	0
8.2	- гострих професійних захворювань (карт П-5)	0
9.1	Кількість нещасних випадків, що трапились з вини потерпілого	0
9.2	Кількість нещасних випадків, з частковою виною потерпілого	0
10	Кількість днів непрацездатності (по лікарняним листкам виданим за наслідками нещасного випадку, або профзахворювання)	0
	з них :	
10.1	- за наслідками нещасного випадку (акт Н-1)	0
10.2	- за наслідками хронічних профзахворювань (акт П-4)	0
10.3	- за наслідками гострих профзахворювань (карта П-5)	0
11	Виплачено по лікарняним листкам виданим за наслідками взятих на облік нещасних випадків та профзахворювань, грн.	0
12	Кількість нещасних випадків, що призвели до стійкої втрати працездатності	0

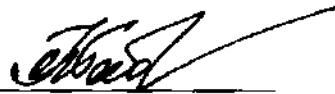
12.1	з них : - до інвалідності	0
13	Загальна кількість працівників, що отримують відшкодування внаслідок травмування на виробництві або профзахворювання	0
14	Фонд оплати праці для:	30961,9
14.1	закладів, що фінансуються з бюджету, грн.	
14.2	госпрозрахункових закладів, грн.	
15	Витрачено на заходи з охорони праці, грн.	206727,58
15	з них на заходи передбачені колективним договором, грн.	206727,58
16	Наявність в закладі служби охорони праці, (є, немає)	є
16.1	Кількість працівників служби охорони праці, осіб	1
16.2	- з них штатних працівників Підприємства	1
16.3	- за сумісництвом	0
16.4	- сторонніх (за угодою)	0
17	Кількість закладів, де немає служби охорони праці	0
18	Коефіцієнт частоти (К ч)	
19	Коефіцієнт важкості (К в)	

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

№	Найменування професії, посади	Вид спецодягу (спецвзуття та/або ЗІЗ)	К-сть предметів на працівника (шт.)	Термін носки, (місяців)	Заміна, яка дозволяється
Медицинний персонал					
1.	Лікар - рентгенолог	Халат бавовно-паперовий	2	24 міс.	
		Ковпак бавовно-паперовий	2	24 міс.	
		Тапочки	1	12 міс.	
		Фартух з просвинцьованої гуми	1	Черговий	
		Юбка з просвинцьованої гуми	1	Чергова	
		Рукавиці з просвинцьованої гуми	1	чергові	
2.	Рентгенолаборант	Халат бавовно-паперовий	2	24 міс.	
		Ковпак бавовно-паперовий	2	24 міс.	
		Тапочки	1	12 міс.	
		Фартух з просвинцьованої гуми	1	Черговий	
		Юбка з просвинцьованої гуми	1	Чергова	
		Рукавиці з просвинцьованої гуми	1	чергові	
		Фартух непромокаючий	1	черговий	
		Рукавиці гумові	1	До зносу	
Господарсько-обслуговуюча частина					
3.	Слюсар-сантехнік	Куртка х/б на утепленій підкладці	1	36 міс.	
		Костюм х/б, робочий	1	12 міс.	
		Черевики шкіряні, робочі	1	12 міс.	
		Рукавиці комбіновані	1	3 міс.	
		Чоботи гумові	1	12 міс.	
		Костюм водонепроникний	1	черговий	
		Противітряний шланговий	1	черговий	
		Пояс лямочний стахувальний	1	черговий	
		Каска захисна	1	чергова	
		Окуляри захисні	1	чергові	
4.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	Куртка х/б на утепленій підкладці	1	36 міс.	
		Костюм х/б, робочий	1	12 міс.	
		Черевики шкіряні, робочі	1	12 міс.	
		Рукавиці комбіновані	1	3 міс.	
5.	Ліфтер	Куртка х/б на утепленій підкладці	1	чергова	
		Халат х/б, робочий	1	12 міс.	
		Тапочки	1	12 міс.	
6.	Сторож	Куртка х/б на утепленій підкладці	1	36 міс.	
		Костюм х/б, робочий	1	12 міс.	
		Черевики шкіряні, робочі	1	12 міс.	
		Плащ з капюшоном	1	черговий	
7.	Електрогазозварник	Куртка х/б на утепленій підкладці	1	36 міс.	
		Костюм х/б, робочий	1	12 міс.	
		Костюм зварника вогнетривкий	1	12 міс.	
		Черевики шкіряні, робочі	1	12 міс.	
		Рукавиці комбіновані	1	3 міс.	
		Рукавиці діелектричні	1	чергові	

8.	Прибиральник територій	Куртка х/б на утепленій підкладці	1	36 міс.
		Костюм х/б, робочий	1	12 міс.
		Черевики шкіряні, робочі	1	12 міс.
		Рукавиці комбіновані	1	3 міс.
9.	Водій	Куртка х/б на утепленій підкладці	1	36 міс.
		Костюм х/б, робочий	1	12 міс.
		Черевики шкіряні, робочі	1	12 міс.
		Рукавиці комбіновані	1	3 міс.
10.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Куртка х/б на утепленій підкладці	1	36 міс.
		Костюм х/б, робочий	1	12 міс.
		Черевики шкіряні, робочі	1	12 міс.
		Рукавиці комбіновані	1	3 міс.
		Рукавиці діелектричні	1	чергові
		Калоші діелектричні	1	чергові
11.	Прибиральник службових приміщень	Куртка х/б на утепленій підкладці	1	чергова
		Халат х/б, робочий	1	12 міс.
		Тапочки	1	12 міс.
12.	Столяр.	Куртка х/б на утепленій підкладці	1	36 міс.
		Костюм х/б, робочий	1	12 міс.
		Черевики шкіряні, робочі	1	12 міс.
		Рукавиці комбіновані	1	3 міс.
13.	Підсобний робітник	Куртка х/б на утепленій підкладці	1	чергова.
		Халат х/б, робочий	1	12 міс.
		Тапочки	1	12 міс.
14.	Завідувач складу	Халат х/б, робочий	1	12 міс.
		Тапочки	1	12 міс.
15.	Молодша медична сестра (буфетниця)	Куртка бавовняна паперова	3	24 міс.
		Штани або спідниця бавовняна паперова	3	24 міс.
		Ковпак бавовняно паперовий	3	24 міс.
		Фартух бавовняно паперовий	3	24 міс.
		Тапочки	1	12 міс.
16.	Кухонний робітник	Куртка бавовняна паперова	2	24 міс.
		Штани або спідниця бавовняна паперова	2	24 міс.
		Ковпак бавовняно паперовий	2	24 міс.
		Фартух з нагрудником (з цупкої тканини)	2	24 міс.
		Куртка х/б на утепленій підкладці	1	чергова.
		Тапочки	1	12 міс.
17.	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	Куртка х/б на утепленій підкладці	1	36 міс.
		Халат х/б, робочий	1	12 міс.
		Тапочки	1	12 міс.

Директор



Олег БАБІЙ

Голова профкому



Альона КРУЧЕНЮК

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

№ п/п	Найменування професії, посади	Миючі засоби		Дезінфікуючі засоби	
		Назва миючого засобу	Норма*	Назва дезінфіку- ючого засобу	Норма
1	2	3	4	5	6
Медичний персонал					
1.	Лікар	Рідке мило	3 мл. на 1 обробку рук	Неостерил рапід блу (або аналог)	3 мл. на 1 обробку рук
2.	Фізичний терапевт				
3.	Ерготерапевт				
4.	Логопед				
5.	Психолог				
6.	Головна медична сестра				
7.	Сестра медична з дієтхарчування				
8.	Старша сестра медична				
9.	Сестра медична /брат медичний				
10.	Асистент фізичного терапевта				
11.	Асистент ерготерапевта				
12.	Фельдшер-лаборант				
13.	Рентгенолаборант				
14.	Фельдшер кабінету підводного витягування хребта в радоновій воді				
15.	Сестра медична масажу кабінету підводного масажу в радоновій воді				
16.	молодша медична сестра (ванниця) кабінету підводного масажу в радоновій воді				
17.	Сестра медична процедурна кабінету гінекологічних зрошувань радоною водою				
18.	Молодша медична сестра (прибиральниця) кабінету гінекологічних зрошувань радоною водою				
19.	Молодша медична сестра (прибиральниця)				
20.	Молодша медична сестра (буфетниця)				
21.	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я				
Господарсько-обслуговуюча частина.					
22.	Слюсар-сантехнік	Мило	200 г. на 1 місяць	--	--
23.	Водій автотранспортних засобів				

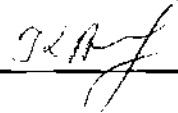
24.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Порошок пральний	400 г на 1 міс.				
25.	Прибиральник службових приміщень						
26.	Прибиральник територій						
27.	Підсобний робітник						
28.	Столяр						
29.	Електрогазозварник						
30.	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування						
31.	Завідувач складу						
32.	Шеф-кухар						
33.	Кухар						
34.	Кухонний робітник						

Директор



Олег БАБІЙ

Голова профкому



Альона КРУЧЕНІЮК

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

№	Найменування професій та посад	Кількість	Найменування харчових продуктів
Лікувально-діагностичне відділення			
1.	Рентгенкабінет, Лікар-рентгенолог	0,5 л	МОЛОКО
2.	Рентгенкабінет, Рентгенолаборант	0,5 л	МОЛОКО
3.	Клініко-діагностична лабораторія, Лікар-лаборант	0,5 л	МОЛОКО
4.	Клініко-діагностична лабораторія, Фельдшер-лаборант	0,5 л	МОЛОКО
Господарсько-обслуговуюча частина			
5.	Електрогазоварник	0,5 л	МОЛОКО

**СПИСОК
працівників КНП "Хмільницька ОЛВЛ ВОР" зайнятих на роботах
з шкідливими умовами праці, яким безоплатно надається молоко.**

1. Заржицька Олена Миколаївна - фельдшер-лаборант.
2. Франчук Наталія Василівна - фельдшер-лаборант.

**ПЕРЕЛІК
РОБІТ, ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ПЕРІОДИЧНИМ МЕДИЧНИМ ОГЛЯДАМ**

№	Найменування посади (професії)	Шкідливі та небезпечні фактори виробничого середовища і трудового процесу	Періодичність проведення оглядів
1.	Директор	Користувачі персональних ЕОМ з відео терміналом, зорово-напружені роботи.	щорічно
2.	Медичний директор	Користувачі персональних ЕОМ з відео терміналом, зорово-напружені роботи. Професійний контакт з хворими. Професійне використання лікарських препаратів, вітамінів.	щорічно
3.	Заступник директора з організаційно – кадрової роботи з персоналом	Користувачі персональних ЕОМ з відео терміналом, зорово-напружені роботи.	щорічно
4.	Заступник директора з економічних питань	Користувачі персональних ЕОМ з відео терміналом, зорово-напружені роботи.	щорічно
5.	Заступник директора з технічних питань	Користувачі персональних ЕОМ з відео терміналом, зорово-напружені роботи.	щорічно
6.	Заступник директора з організаційно-правової роботи	Користувачі персональних ЕОМ з відео терміналом, зорово-напружені роботи.	щорічно
7.	Головний бухгалтер	Користувачі персональних ЕОМ з відео терміналом, зорово-напружені роботи.	щорічно
8.	Бухгалтер	Користувачі персональних ЕОМ з відео терміналом, зорово-напружені роботи.	щорічно
9.	Економіст з праці	Користувачі персональних ЕОМ з відео терміналом, зорово-напружені роботи.	щорічно
10.	Статистик медичний	Користувачі персональних ЕОМ з відео терміналом, зорово-напружені роботи.	щорічно
11.	Програміст	Користувачі персональних ЕОМ з відео терміналом, зорово-напружені роботи.	щорічно
12.	Касир	Користувачі персональних ЕОМ з відео терміналом, зорово-напружені роботи.	щорічно
13.	Завідувач відділення, лікар ФРМ	Професійний контакт з хворими. Професійне використання лікарських препаратів.	щорічно

14.	Завідувач відділення, лікар ФРМ	Виконання ультразвукової діагностики, користувачі персональних ЕОМ з відео терміналом, зорово-напружені роботи.	щорічно
15.	Завідувач відділення, лікар-невропатолог	Користувачі персональних ЕОМ з відео терміналом, зорово-напружені роботи.	щорічно
16.	Лікар-інтерн	Професійний контакт з хворими. Професійне використання лікарських препаратів.	щорічно
17.	Клінічний психолог, психолог	Професійний контакт з хворими. Професійне використання лікарських препаратів.	щорічно
18.	Лікар-невропатолог	Професійний контакт з хворими. Професійне використання лікарських препаратів.	щорічно
19.	Лікар-ортопед-травматолог	Професійний контакт з хворими. Професійне використання лікарських препаратів ,п.2.7.5,п.2.7.7.	щорічно
20.	Лікар - психолог	Професійний контакт з хворими. Професійне використання лікарських препаратів.	щорічно
21.	Лікар-психіатр	Професійний контакт з хворими. Професійне використання лікарських препаратів.	щорічно
22.	Лікар-стоматолог-терапевт	Професійний контакт з хворими. Професійне використання лікарських препаратів.	щорічно
23.	Головна медична сестра	Професійне використання лікарських препаратів , контакт з хворими .	щорічно
24.	Ерготерапевт	Користувачі персональних ЕОМ з відео терміналом, зорово-напружені роботи. Професійний контакт з хворими.	щорічно
25.	Фізичний терапевт	Користувачі персональних ЕОМ з відео терміналом, зорово-напружені роботи. Професійний контакт з хворими.	щорічно
26.	Асистент ерготерапевта	Використання лікарських препаратів , контакт з хворими, використання професійне дезінфікуючих засобів.	щорічно
27.	Асистент фізичного терапевта	Використання лікарських препаратів , контакт з хворими, використання професійне	щорічно

		дезінфікуючих засобів.	
28.	Сестра медична з дієтхарчування	Користувачі персональних ЕОМ з відео терміналом, зорово-напружені роботи.	щорічно
29.	Старша сестра медична	Користувачі персональних ЕОМ з відео терміналом, зорово-напружені роботи. Професійне використання лікарських препаратів , контакт з хворими.	щорічно
30.	Сестра медична/брат медичний	Професійне використання лікарських препаратів , контакт з хворими , зорово-напружені роботи.	щорічно
31.	Сестра медична/брат медичний	Використання лікарських препаратів , контакт з хворими, використання професійне дезінфікуючих засобів.	щорічно
32.	Сестра медична поліклініки (стерилізаційної)	Робота з смостями під тиском, використання професійне дезінфікуючих засобів.	щорічно
33.	Сестра медична стаціонару (палатна)	Професійне використання лікарських препаратів , контакт з хворими , використання професійне дезінфікуючих засобів.	щорічно
34.	Сестра медична стаціонару (процедурного кабінету)	Професійне використання лікарських препаратів , контакт з хворими , використання професійне дезінфікуючих засобів.	щорічно
35.	Сестра медична кабінетна	Робота з електроапаратурою, зорово-напружені роботи з об'єктом розрізнення від 0,3 до 1 мм.	щорічно
36.	Сестра медична кабінету ультразвукової діагностики	Користувачі персональних ЕОМ з відео терміналом, зорово-напружені роботи, використання професійне дезінфікуючих засобів.	щорічно
37.	Сестра медична з фізіотерапії	Робота з електроапаратурою, зорово-напружені роботи з об'єктом розрізнення від 0,3 до 1 мм, використання професійне дезінфікуючих засобів	щорічно
38.	Сестра медична кабінету лазеротерапії	Робота з електроапаратурою, зорово-напружені роботи з об'єктом розрізнення від 0,3 до 1 мм п.6.2, використання професійне дезінфікуючих засобів.	щорічно
39.	Сестра медична/брат медичний з масажу	Вимушена стояча робоча поза під кутом 30°, напруження плечового поясу і кистей рук.	щорічно

40.	Сестра медична з функціональної діагностики	Робота з електроапаратурою, зорово-напружені роботи з об'єктом розрізнення від 0,3 до 1 мм, використання професійне дезінфікуючих засобів	щорічно
41.	Сестра медична кабінету механотерапії	Виробничий шум, перенапруга голосового апарата.	щорічно
42.	Сестра медична кабінету рефлексотерапії	Вимушена стояча робоча поза під кутом 30°, напруження плечового поясу і кистей рук.	щорічно
43.	Фельдшер-лаборант	Контакт з шкідливими хімічними речовинами, Вимушена робоча поза, зорово-напружені роботи.	щорічно
44.	Лікар – рентгенолог	Іонізуюче випромінювання, Додаток 4 п.5.1	щорічно
45.	Рентгенолаборант	Іонізуюче випромінювання, Додаток 4 п.5.1	щорічно
46.	Молодша медична сестра (ванниця) кабінету по відпуску радонових ванн	Радонова вода, Додаток 4 п.5.1, п.6.1.4, п.6.1.5	щорічно
47.	Фельдшер кабінету підводного витягування хребта в радоновій воді	Радонова вода, Додаток 4 п.5.1, п.6.1.4, п.6.1.5	щорічно
48.	Сестра медична масажу кабінету підводного масажу в радоновій воді	Радонова вода, Додаток 4 п.5.1, п.6.1.4, п.6.1.5	щорічно
49.	Сестра медична процедурна кабінету гінекологічних зрошувань радоною водою	Радонова вода, Додаток 4 п.5.1, п.6.1.4, п.6.1.5	щорічно
50.	Молодша медична сестра (прибиральниця) кабінету гінекологічних зрошувань радоною водою	Радонова вода, Додаток 4 п.5.1, п.6.1.4, п.6.1.5	щорічно
51.	Працівник господарської діяльності закладу охорони здоров'я	Перенесення вантажів вручну, зорово-напружені роботи.	щорічно
52.	Молодша медична сестра (прибиральниця)	Вимушена робоча поза, використання професійне дезінфікуючих засобів	щорічно
53.	Молодша медична сестра (буфетниця)	Вимушена робоча поза, використання професійне дезінфікуючих засобів	щорічно
54.	Інженер	Користувачі персональних ЕОМ з відео терміналом, зорово-напружені роботи.	щорічно
55.	Інженер з охорони праці	Користувачі персональних ЕОМ з відео терміналом, зорово-напружені роботи.	щорічно
56.	Соціальний працівник	Користувачі персональних ЕОМ з відео терміналом, зорово-напружені роботи.	щорічно
57.	Фахівець з публічних закупівель	Користувачі персональних ЕОМ з відео терміналом, зорово-напружені роботи.	щорічно
58.	Секретар	Користувачі персональних ЕОМ з відео терміналом, зорово-напружені роботи.	щорічно
59.	Бібліотекар	Зорово-напружені роботи.	щорічно
60.	Завідувач складу	Вимушена робоча поза,	щорічно

		перенесення вантажів.	
61.	Реєстратор медичний	Користувачі персональних ЕОМ з відео терміналом, зорово-напружені роботи .	щорічно
62.	Водій	Шум, важкість і напруженість праці.	щорічно
63.	Столяр	Напруження кистей рук і плечового поясу, робота на висоті, робота на відкритих площадках .	щорічно
64.	Електрогазозварник	Виконання електрогазозварювальних робіт, важкість і напруженість, зорово-напружені роботи, робота на відкритих площадках.	щорічно
65.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Електротехнічний персонал.	щорічно
66.	Ліфтер	Робота ліфтера.	щорічно
67.	Слюсар-сантехнік	Робоча поза.	щорічно
68.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	Вимушена робоча поза , робота на відкритих площадках, Роботи на висоті.	щорічно
69.	Прибиральник службових приміщень	Вимушена робоча поза , робота на відкритих площадках.	щорічно
70.	Прибиральник територій	Вимушена робоча поза , робота на відкритих площадках.	щорічно
71.	Шеф – кухар	Несприятливий мікроклімат в приміщенні (підвищ. вологість повітря) ІЧВ.	щорічно
72.	Кухар	Несприятливий мікроклімат в приміщенні (підвищ. вологість повітря) ІЧВ.	щорічно
73.	Кухонний робітник	Напруженість і важкість, пари акролеїну, несприятливий мікроклімат в приміщенні (підвищ. вологість повітря) ІЧВ.	щорічно
74.	Підсобний робітник	Вимушена робоча поза, перенесення вантажів.	щорічно
75.	Сторож	Робота на відкритих площадках.	щорічно

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
рішенням Загальних зборів
найманих працівників (спільним рішенням сторін договору)
від "___" 20__р. протокол № _____

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

Акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії _____, членів Комісії _____ (посада, П.І.Б.), яка на основі наданої сторонами Колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання зобов'язань за договором за період _____ і встановила наступне:

1. Перевірці підлягали _____ розділи (пункти) договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та _____ розділи (пункт), що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено _____ розділів (пунктів), з них:
виконано - _____ пунктів (розділ №__ - пункти №№ ____; розділ №__ - пункти №№ ____);
виконуються - _____ пунктів (розділ №__ - пункти №№ ____; розділ №__ - пункти №№ ____);
не виконано - _____ пунктів (розділ №__ - пункти №№ ____; розділ №__ - пункти №№ ____);

2.

Голова комісії (співголови) _____

Члени комісії:

Від Работодавця

Від Профкому

1. _____
2. _____
3. _____

1. _____
2. _____
3. _____

**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 Заступник директора з організаційно-кадрової роботи з персоналом Голова Профкому
4.	Оплата праці	постійно	Керівник Головний бухгалтер Заступник з економічних питань Голова Профкому
5.	Охорона праці	постійно	Керівник Інженер з охорони праці Голова Профкому
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Керівник Заступник (відповідно до розподілу обов'язків) Голова Профкому
7.	Гарантії діяльності профкому	постійно	Керівник Голова Профкому
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

ВІННИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА

**ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ТА РЕАБІЛІТАЦІЇ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

**КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ХМІЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ЛІКАРНЯ ВІДНОВНОГО ЛІКУВАННЯ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»**

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку
на 2026 – 2028 р.р.

Схвалено загальними зборами трудового
колективу
« 24 » березня 2026 р.

Набувають чинності з
« 24 » березня 2026 р.



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Згідно ст. 139 Кодексу законів про працю України кожен громадянин України повинен дотримуватись дисципліни праці.

Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою високопродуктивної праці.

Дотримання дисципліни праці – найперше правило поведінки кожного члена колективу.

Дбайливе відношення до лікарняного майна, виконання діючих в закладу норм праці складають обов'язки всіх працівників. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання, а також заохочення за сумлінну працю. До порушників трудової дисципліни приймаються міри дисциплінарного і громадського впливу.

Основною метою Правил внутрішнього трудового розпорядку є виховання працівників, організація праці на науковій основі, раціональне використання робочого часу, високої якості медичного обслуговування, створення для працівників безпечних умов праці, виконання співробітниками вимог професійної етики та моралі.

2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКА

Кодекс законів про працю України визначає правові засади і гарантії здійснення громадянами України права розпоряджатися своїми здібностями до продуктивної і творчої праці.

Право громадян України на працю, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи забезпечується державою. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору.

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

Прийом на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

Прийом на роботу оформляється наказом директора закладу. Наказ оголошується працівникові під розписку.

До початку роботи за укладеним договором адміністрація закладу зобов'язана :

- ознайомити про місце роботи (інформація про роботодавця, зокрема його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати

працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи, умови праці;

- ознайомити працівника з посадовою інструкцією під розписку;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки та інших правил з охорони праці з відповідним записом інженера з охорони праці на заяві.

Особи, що приймаються на роботу зобов'язані пройти попередній медичний огляд при вступі на роботу і періодичні медичні огляди для визначення придатності їх до роботи, яка їм доручається для запобігання професійних захворювань.

На осіб, які поступили на роботу вперше заповнюється трудова книжка не пізніше 5-днів після прийому на роботу.

Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством, контрактом, Статутом закладу, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, КЗпП України.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин директор повинен розірвати договір у строк про який просить працівник.

Поважними причинами при звільненні з ініціативи працівника вважається:

- неможливість виконувати доручену роботу в зв'язку зі станом здоров'я (згідно медичної довідки);
- необхідність догляду за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, або інвалідом першої групи;
- переведення чоловіка, чи жінки на роботу в іншу місцевість;
- переїзд на нове місце проживання;
- зарахування в вищий, середній навчальний заклад, аспірантуру, клінічну ординатуру і заміщення по конкурсу;
- вагітність;
- догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною з інвалідністю;
- вихід на пенсію;
- порушення адміністрацією законодавства про працю і умови праці.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації допускається згідно законодавства про працю.

В день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку з внесеним в неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок. Запис про причину звільнення в трудовій книжці повинен робитись у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю (пункт) закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи. В випадках звільнення працівника з ініціативи адміністрації, остання зобов'язана видати працівникові в день звільнення копію наказу про звільнення.

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані адміністрацією в зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, або перепрофілюванням закладу, скороченням чисельності чи штату працівників, виходом на роботу працівника, що знаходився в декретній відпустці, чи у відпустці по догляду за дитиною.

При скороченні чисельності чи штату працівників в зв'язку зі змінами в організації роботи закладу переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

Про наступне вивільнення працівників керівництво попереджує їх письмово не пізніше, як за два місяці.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники лікарні зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно;
- дотримуватись трудової дисципліни;
- своєчасно приходити на роботу і виконувати роботу протягом визначеного цими правилами терміну;
- при поважній причині терміново повідомляти керівника структурного підрозділу всіма доступними засобами про причину своєї відсутності на робочому місці, з подальшим документальним підтвердженням;
- у разі невиконання службових обов'язків та порушенні трудової дисципліни, на вимогу адміністрації, надавати письмове пояснення;
- вести себе гідно, дотримуватись правил співжиття, професійної етики і моралі, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- безумовно і своєчасно виконувати накази та розпорядження директора, рішення загальних зборів колективу, лікарняної Ради, Ради медсестер, приписи служби охорони праці, розпорядження штабу цивільної оборони з питань ліквідації наслідків екологічних, техногенних катастроф та ін.;
- обов'язково приймати участь в нарадах, зборах, конференціях, заняттях з підвищення кваліфікації та інших заходах виробничого характеру, що проводяться в закладі;
- своєчасно і якісно виконувати заходи передбачені комплексним планом роботи закладу, забезпечувати належне виконання моделей кінцевих результатів;
- своєчасно і в повному обсязі проходити медичні огляди з занесенням результатів в особові медичні книжки;
- вести здоровий спосіб життя;

- підвищувати якість і культуру надання медичної допомоги хворим, впроваджувати в практику роботи досягнення медичної науки і наукової організації праці, пропагувати санітарно-гігієнічні знання серед населення, підвищувати продуктивність праці;
- виконувати професійні обов'язки регламентовані посадовою інструкцією та іншими нормативними документами;
- безумовно виконувати вимоги техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- бережливо користуватись виданим спецодягом, спецвзуттям, інструментарієм, запобіжними засобами;
- утримувати в порядку і чистоті своє робоче місце, підтримувати чистоту в відділенні, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території закладу, передавати працівникові, який змінює своє робоче місце, устаткування, апаратуру, обладнання в належному стані;
- берегти лікарняне майно, ефективно використовуючи засоби лікування і профілактики, прилади, апаратуру, обладнання, інструменти, транспорт, бережливо відноситись до використання матеріальних цінностей, енергоносіїв, мінеральної та прісної води і т. д.;
- приймати міри до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають чіткій роботі, в випадку неможливості усунути ці причини своїми силами, негайно довести про це до відома адміністрації;
- забороняється використовувати службовий телефон для приватних розмов та розмовляти по мобільному телефону в робочий час, за виключенням термінових ситуацій;
- систематично підвищувати свою ділову кваліфікацію та своєчасно проходити атестацію;
- поважати права й гідність особистості, не допускати проявів стигми чи дискримінації при наданні медичної допомоги, медичних послуг, лікування чи догляду та на робочому місці;
- негайно повідомляти безпосереднього керівника про факти стигми і дискримінації, свідками яких були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб;
- невідкладно інформувати Уповноваженого, керівника закладу про випадки порушення вимог Антикорупційної програми (або про випадки підбурювання до таких дій), вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками закладу або іншими фізичними або юридичними особами, з якими заклад перебуває або планує перебувати у ділових відносинах;
- невідкладно інформувати про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язаних з діяльністю закладу.

Перелік обов'язків, які виконує кожен працівник по своїй спеціальності чи посаді, визначається професійними обов'язками медичних працівників, а також обов'язками інших працівників передбачених Статутом закладу, Положеннями, посадовими (робочими) інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими в установленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація зобов'язана:

- організувати роботу працівників так, щоб кожен працював за спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, устаткування, інструмент, апаратуру та інше;
- своєчасно до початку роботи ознайомити працівників з умовами праці, забезпечити здорові та безпечні її умови;
- створити умови для охорони здоров'я працюючих, підвищення продуктивності праці, шляхом впровадження досягнень науки, техніки і наукової організації праці, вдосконалювати організацію обслуговування хворих;
- своєчасно розглядати і запроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів;
- всемірно покращувати трудову і виробничу дисципліну;
- забезпечити дотримання законодавства про працю та охорону праці;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки та ін.), забезпечити працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту;
- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- забезпечувати виконання завдань з найменшими втратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;
- видавати заробітну плату щомісячно (при наявності фінансування);
- забезпечувати згідно положення підвищення кваліфікації та атестації працівників;
- створювати умови, які б забезпечували участь працівників в підвищенні рівня і якості лікування, сприяли створенню в колективі ділової творчої співпраці, всемірно підтримувати, розвивати ініціативу і активність працівників;

- забезпечувати працівників спеціальним харчуванням згідно “Правил безкоштовної видачі молока, або інших рівноцінних харчових продуктів робітникам і службовцям, зайнятим на виробництві з шкідливими умовами праці”;
- здійснювати заходи із формування толерантного та неупередженого ставлення до осіб із вразливих до дискримінації груп населення, запобігання та вирішення проявів стигми і дискримінації;
- вживати всіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам);
- дотримуватися відповідних вимог Закону, Антикорупційної програми та пов'язаних з нею внутрішніх документів, а також забезпечувати практичну реалізацію Антикорупційної програми;
- невідкладно інформувати в порядку, визначеному Антикорупційною програмою, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;
- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, пов'язане з діяльністю закладу.

Заборонити:

- а) видачу молока чи інших продуктів за одну, або декілька змін наперед рівно, як за пропущені зміни;
- б) видачу грошей замість молока;
- в) відпуск молока додому.

Спецхарчування повинно вживатись працівниками в період виконання своєї роботи.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Встановити для персоналу адміністративно-управлінської частини, господарсько-обслуговуючої частини та медичного персоналу, працюючого в однозмінному режимі, початок роботи о 8-й годині.

Встановити для персоналу адміністративно-управлінської частини; підрозділу економіки, фінансів, бухгалтерського обліку та звітності; окремим працівникам загальномедичного відділу та господарсько-обслуговуючої частини наступний режим роботи згідно затвердженого графіку роботи:

- понеділок – четвер з 8.00 год. до 17.00 год., перерва для відпочинку і харчування з 12.00 год. до 12.45 год.
- п'ятниця з 8.00 год. до 15.45 год., перерва для відпочинку і харчування з 12.00 год. до 12.45 год.

Час початку роботи, перерва і закінчення роботи може бути змінено відповідно до діючого режиму роботи згідно затвердженого графіку роботи погодженого із первинною профспілковою організацією.

Черговим лікарям згідно графіків чергувань.

Для працівників стаціонарних відділень, господарсько-обслуговуючої частини, які працюють позмінно зміни чергувань встановити о 8.00 год. та 20.00 год.

На період з 1 жовтня по 31 березня зміни чергувань встановити о 8.00 год. та 19.00 год., тривалість зміни не повинна перевищувати 13 годин.

Враховуючи виробничу необхідність працівників продовольчого складу та шеф-кухаря, пов'язану з видачею продуктів харчування на вихідні дні суботу та неділю, встановити для завідувача складом, підсобного робітника та шеф-кухаря робочий день у суботу, вихідні дні - четвер та неділя.

Для працівників харчоблоку встановити такий режимом роботи:

- для кухарів (по одному робітнику кожної зміни) – початок роботи о 6.00 год. ранку до 18.00 год.
- іншим кухарям – початок роботи о 7.00 год. ранку до 19.00 год.
- кухонним робітникам – початок роботи о 8.00 год. ранку до 20.00 год.;
- молодшим медичним сестрам (буфетницям) – початок роботи о 8.00 год. ранку до 20.00 год.

В зв'язку з виробничою необхідністю працівників лікувально-діагностичного відділення та реабілітаційного відділення, що утримується за рахунок спеціальних коштів, пов'язаною з відпуском процедур у вихідний день – суботу, змінити для них режим роботи, а саме:

- Сестрам медичним з масажу кабінету підводного масажу в радоновій воді реабілітаційного відділення, що утримується за рахунок спеціальних коштів, сестрам медичним процедурного кабінету ванного відділення лікувально-діагностичного відділення, молодшим медичним сестрам (ванницям) по відпуску радонових ванн лікувально-діагностичного відділення, молодшим медичним сестрам (ванницям) реабілітаційного відділення, що утримується за рахунок спеціальних коштів, ресстратору медичному реабілітаційного відділення, що утримується за рахунок спеціальних коштів встановити робочий день у суботу, другий вихідний день згідно затвердженого графіка роботи.

Встановити час обідньої перерви всім працюючим в однозмінному режимі з 12 год. до 12 год. 30 хв., тобто протягом 30 хвилин; працівникам господарсько-обслуговуючої частини час обідньої перерви встановити з 12.00 год. до 13.00 год., тобто протягом 1 години, кінець робочого дня в 17.00 год.

Для всіх працюючих, тривалість робочої зміни яких 6,5 та менше годин, перерва для відпочинку і харчування не надається.

Дотримуватись 40-годинного робочого тижня персоналу адміністративно – управлінської частини, господарсько-обслуговуючої частини та молодшому медичному персоналу при 5-денному робочому тижні.

Встановити тривалість робочого часу (при 5-ти денному робочому тижні) 8 годин директору, медичному директору, заступникам директора з організаційно-кадрової роботи з персоналом, з економічних питань, з технічних питань, з організаційно-правової роботи, головній медичній сестрі,

фізичному терапевту, ерготерапевту, соціальному працівнику, фахівцю із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, головному бухгалтеру, економісту з праці, бухгалтерам, сестрі медичній з дієтичного харчування, працівнику з господарської діяльності закладу охорони здоров'я, секретарю та працівникам господарсько-обслуговуючої частини.

7.42 – лікарям і середньому медичному персоналу.

7.12 – лікарю-лаборанту та фельдшеру-лаборанту клініко-діагностичної лабораторії, фельдшеру кабінету підводного витягування хребта в радоновій воді, сестрам медичним з масажу кабінету підводного масажу в радоновій воді, сестрі медичній процедурній кабінету гінекологічних зрошувань радоною водою, молодшій медсестрі (прибиральниці) кабінету гінекологічних зрошувань радоною водою, молодшим медичним сестрам (ванниціям) кабінету по відпуску радонових ванн, сестрі медичній з фізіотерапії (кабінет УВЧ та СВЧ-терапії).

6.36 – лікарю – стоматологу.

6.00 – лікарю – рентгенологу та рентгенлаборантам.

3.36 логопеду.

Встановити ненормований робочий день директору, медичному директору, заступникам директора з організаційно-кадрової роботи з персоналом, з економічних питань, з технічних питань, з організаційно-правової роботи, головній медичній сестрі, головному бухгалтеру, інженеру, інженеру з охорони праці, економісту з праці, бухгалтерам, фахівцю з публічних закупівель, секретарю, завідувачу складу, касиру.

За особливий характер праці встановити ненормований робочий день для реєстратора медичного, програміста і працівника з господарської діяльності закладу охорони здоров'я.

При 5-ти денному робочому тижні працівникам надавати два вихідні дні на тиждень.

Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день, як правило, має надаватись підряд з загальним вихідним днем.

Графіки роботи працівників закладу затверджуються директором, медичних працівників – медичним директором, з зазначенням числа, місяця і року та погоджуються з первинною профспілковою організацією.

В графіку роботи кожного працівника повинен зазначатись початок і кінець роботи (враховуючи обідню перерву).

Графіки роботи працюючих позмінно доводити до відома працівників не пізніше як за один місяць до введення їх в дію. Працівники чергуються змінами рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватись щотижня в години, встановлені графіком.

Згідно діючого законодавства обслуговування хворих лікарями в вечірній і нічний час, вихідні і святкові дні, забезпечується згідно з графіком. Компенсація за час затрачений на чергування здійснюється у вигляді відгула, в святкові дні – оплачуються в розмірі одинарної годинної ставки понад оклад.

Графік чергувань лікарів доводиться до їх відома під розписку за місяць до чергування.

Відгули за чергування надаються, як правило, на наступний після чергування день і, з виробничих причин, можуть бути перенесені за наказом директора погодженим з первинною профспілковою організацією.

На безперервних роботах працівнику забороняється залишати роботу до приходу працівника, що його змінює. В випадку неявки працівника, що змінює чергового, працівник повідомляє керівнику підрозділу, який зобов'язаний негайно прийняти міри до заміни його іншим працівником.

Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт адміністрацією може проводитись в виключних випадках, передбачених діючим законодавством тільки при погодженні з первинною профспілковою організацією.

Забороняється в робочий час проводити збори, засідання, наради та ін. з громадських справ (невиробничого характеру).

Ніхто з керівного складу закладу не має права відпустити працівника з роботи, поміняти змінами, перенести день офіційного відгулу без відповідного наказу, або розпорядження директора. Керівна особа, яка здійснила таку дію підлягає дисциплінарному стягненню, а за повторне порушення – звільненню з роботи.

Черговість надання щорічних відпусток встановлюється директором по узгодженню з первинною профспілковою організацією. Графік відпусток складається на кожен календарний рік, не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх співробітників. Відпустка надається рівномірно на протязі року, при чому, якщо працівник у минулому році був у відпустці літом, то в поточному році йому надається відпустка взимку (крім категорій працівників, які користуються пільгами і мають на це відповідні документи).

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу, високий професіоналізм, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі, активну участь у житті трудового колективу, особисті заслуги застосовуються такі заохочення:

- нагородження Почесною грамотою лікарні;
- оголошення Подяки;
- преміювання;
- занесення до Книги Пошани лікарні, на Дошку Пошани лікарні.

Заохочення працівників застосовуються адміністрацією за поданням структурних підрозділів закладу, поданням первинної профспілкової організації згідно Положень про Почесну грамоту, Подяку директора, Дошку Пошани і Книгу Пошани лікарні (додатки № 1-4 до Правил внутрішнього трудового розпорядку).

Заохочення оголошуються наказом директора, який погоджується з первинною профспілковою організацією і доводиться до відома всього

колективу в урочистій обстановці та заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до нагородження Орденами, медалями, Почесними грамотами, нагрудними значками та почесними званнями.

7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання з вини працівника покладених на нього Статутом, посадовою/робочою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, трудовою угодою, контрактом, іншими нормативними документами трудових обов'язків призводить до дисциплінарного стягнення, або передачі питання про порушення трудової дисципліни на розгляд комісії з трудових спорів, або первинної профспілкової організації.

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

- а) догана;
- б) звільнення з роботи.

Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за повторне невиконання працівником, без поважних причин обов'язків визначених Статутом, посадовою/робочою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами, наказами та розпорядженнями директора.

Проголом вважається відсутність на роботі без поважних причин. Працівникам, які зробили прогул без поважних причин, в тому числі і відсутність на роботі 3 години і більше, чергова відпустка у відповідному році може перенестись на зимовий період року, при повторних прогулах без поважних причин працівник не може бути звільнений з роботи без погодження з первинною профспілковою організацією.

Працівник, який з'явився на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного, або токсичного сп'яніння, вишивав спиртні напої, чи приймав наркотики під час роботи повинен бути відстороненим від роботи. Цей день вважається прогулом. Працівника за ці вчинки директор не може звільнити з роботи без погодження з первинною профспілковою організацією.

Заступники директора, керівники структурних підрозділів, інші посадові особи, які допустили до роботи працівника з ознаками алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння, дозволили розпивати алкогольні напої під час роботи підлягають дисциплінарному стягненню або звільненню з керівних посад за погодженням з первинною профспілковою організацією.

Дисциплінарні стягнення накладаються керівником закладу.

Директор має право замість накладення дисциплінарного стягнення передавати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд комісії з трудових спорів, або первинній профспілковій організації.

Незалежно від застосування дисциплінарного, чи громадського стягнення працівник, який допустив прогул без поважних причин, позбавляється премії на протязі року з дня одержання стягнення.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова від дачі пояснення не перешкоджає винесенню стягнення (із складанням акту про відмову).

Дисциплінарне стягнення застосовується директором безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, або перебуванням його в відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку. Наказ доводиться до відома працівників закладу.

Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того проявив себе, як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Якщо працівник на протязі року має два і більше дисциплінарних стягнень, керівник закладу має право звільнити його з роботи за погодженням з первинною профспілковою організацією.

Правила внутрішнього трудового розпорядку складені на основі "Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку" для працівників установ, підприємств і організацій системи Міністерства охорони здоров'я України відповідно Кодексу Законів про працю з подання адміністрації і первинної профспілкової організації.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації
КНП «Хмельницька ОЛВЛ ВОР»



ПРИВЕРНУЧЕНЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП
«Хмельницька ОЛВЛ ВОР»



СІМОН БАБІЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про Почесну грамоту Комунального некомерційного підприємства
«Хмельницька обласна лікарня відновного лікування Вінницької обласної
Ради»

Цим положенням встановлюється порядок представлення і нагородження Почесною грамотою Комунального некомерційного підприємства «Хмельницька обласна лікарня відновного лікування Вінницької обласної Ради».

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Почесна грамота Комунального некомерційного підприємства «Хмельницька обласна лікарня відновного лікування Вінницької обласної Ради» (далі - Почесна грамота) є заохоченням та формою відзначення працівників закладу за зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу, високий професіоналізм, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі, активну участь у житті трудового колективу, особисті заслуги, а також з нагоди державних, професійних свят, пам'ятних і ювілейних дат.

1.2. Почесною грамотою, нагороджуються працівники закладу за досягнення і заслуги, зазначені у пункті 1.1. цього Положення.

1.3. Дане Положення розроблене відповідно до ст. 143, 144 КЗпП України, Статуту закладу, розділу VI Правил внутрішнього трудового розпорядку Комунального некомерційного підприємства «Хмельницька обласна лікарня відновного лікування Вінницької обласної Ради», інших нормативно-правових актів.

1.4. Фінансування, пов'язане з реалізацією даного Положення, здійснюється за рахунок коштів закладу.

II. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕННЯ ДО НАГОРОДЖЕННЯ

2.1. Нагородження Почесною грамотою здійснюється гласно за поданням структурних підрозділів закладу, а також за поданням первинної профспілкової організації.

2.2. Працівники, що представляються до нагородження Почесною грамотою, повинні мати трудовий стаж у закладі не менше трьох років.

2.3. При представленні до нагородження необхідно дотримуватись послідовності у нагородженні: Подяка, Почесна грамота.

2.4. Працівник закладу може бути повторно представлений до нагородження Почесною грамотою не раніше, ніж через 1 рік після нагородження цією відзнакою. У виняткових випадках представлення до нагородження може відбуватись раніше.

2.5. Відзначення та вшанування Почесною грамотою співробітників закладу з нагоди пам'ятних і ювілейних особистих дат проводиться, починаючи з п'ятдесятиріччя з дня народження, наступні відзначення - не раніше, як через 5 років.

2.6. Клопотання про нагородження Почесною грамотою подаються не пізніше, ніж за 10 днів до державних, професійних свят, пам'ятних і ювілейних дат.

2.7. Рішення про відзначення Почесною грамотою приймається директором закладу за погодженням з первинною профспілковою організацією закладу і оформлюється наказом.

2.8. Підготовку проекту наказу директора про нагородження забезпечує заступник директора з організаційно-кадрової роботи з персоналом.

2.9. Нагородженим Почесною грамотою працівникам може встановлюватись і виплачуватись одноразова винагорода за рахунок коштів закладу в межах фонду заробітної плати, згідно з рішенням директора за погодженням з первинною профспілковою організацією.

2.10. Друк тексту грамоти здійснюється на стандартному бланку Почесної грамоти формату А4 з державною символікою, виготовленого типографським способом. Під написом «Почесна грамота» вдруковуються слова: «нагороджується», прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка відзначається нагородою, за які заслуги та з нагоди якого державного, професійного свята чи іншої визначної дати проводиться нагородження, а також вказується дата відзначення.

2.11. Почесна грамота підписується керівником закладу і головою первинної профспілкової організації та завіряється гербовою печаткою.

III. ПОРЯДОК ВРУЧЕННЯ

3.1. Вручення Почесної грамоти проводиться в урочистій обстановці директором або одним із його заступників. За рішенням директора вручення Почесної грамоти може проводитися в іншому порядку.

3.2. Вручення Почесної грамоти приурочується до державних, професійних свят, пам'ятних і ювілейних дат.

IV. ОБЛІК І РЕЄСТРАЦІЯ НАГОРОДЖЕННЯ

4.1. Облік і реєстрація нагородження Почесною грамотою здійснюється заступником директора з організаційно-кадрової роботи з персоналом.

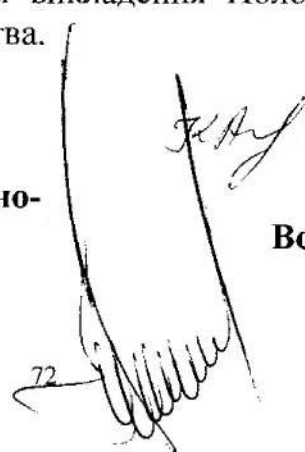
4.2. До трудової книжки та особової справи нагородженого вноситься відповідний запис із зазначенням дати та номера наказу керівника закладу.

4.3. У разі втрати (псування) Почесної грамоти її дублікат не видається.

V. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Зміни до даного Положення вносяться на підставі рішення загальних зборів трудового колективу шляхом викладення Положення у новій редакції у відповідності до чинного законодавства.

Голова первинної профспілкової організації
Заступник директора з організаційно-правової роботи



Альона КРУЧЕНЮК

Володимир МИРОНЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про Подяку директора Комунального некомерційного підприємства
«Хмільницька обласна лікарня відновного лікування Вінницької обласної
Ради»

Цим Положенням встановлюється порядок представлення і відзначення Подякою директора Комунального некомерційного підприємства «Хмільницька обласна лікарня відновного лікування Вінницької обласної Ради».

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Подяка директора Комунального некомерційного підприємства «Хмільницька обласна лікарня відновного лікування Вінницької обласної Ради» (далі - Подяка) є заохоченням та формою відзначення працівників і ветеранів закладу за зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу, високий професіоналізм, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі, активну участь у житті трудового колективу, особисті заслуги, а також з нагоди державних, професійних свят, пам'ятних і ювілейних дат.

1.2. Подякою відзначаються працівники та ветерани лікарні за досягнення і заслуги, зазначені у пункті 1.1. цього Положення.

1.3. Подякою також можуть відзначатися підприємства, установи, організації, громадські організації, окремі громадяни, які зробили значний внесок у розвиток закладу, зміцнення його матеріально-технічної бази, соціально-культурний розвиток колективу.

1.4. Дане Положення розроблене відповідно до ст. 143, 144 КЗпП України, Статуту закладу, розділу VI Правил внутрішнього трудового розпорядку Комунального некомерційного підприємства «Хмільницька обласна лікарня відновного лікування Вінницької обласної Ради», інших нормативно-правових актів.

1.5. Фінансування, пов'язане з реалізацією даного Положення, здійснюється за рахунок коштів закладу.

II. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕННЯ ДО НАГОРОДЖЕННЯ

2.1. Відзначення Подякою здійснюється гласно за поданням структурних підрозділів закладу, а також за поданням первинної профспілкової організації, адміністрації лікарні.

2.2. Працівники закладу, що представляються до відзначення Подякою, повинні мати трудовий стаж у лікарні не менше двох років.

2.3. Клопотання про відзначення Подякою подаються не пізніше, ніж за 10 днів до державних, професійних свят, пам'ятних і ювілейних дат.

2.4. Рішення про відзначення Подякою приймається директором закладу за погодженням з первинною профспілковою організацією закладу і оформлюється наказом.

2.5. Підготовку проекту наказу директора про відзначення Подякою забезпечує заступник директора з організаційно-кадрової роботи з персоналом.

2.6. У разі відзначення ветеранів лікарні, окремих підприємств, установ, організацій, громадських організацій, окремих громадян Подяка директора Комунального некомерційного підприємства «Хмельницька обласна лікарня відновного лікування Вінницької обласної Ради» може оформлятися у друкованому вигляді на бланку Подяки.

При цьому друк тексту Подяки здійснюється на стандартному бланку Подяки формату А4 з державною символікою, виготовленого типографським способом. Під написом «Подяка» вдруковуються слова: «нагороджується», прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, або повна назва підприємства, установи, організації, громадської організації, яка відзначається нагородою, за які заслуги та з нагоди якого державного, професійного свята чи іншої визначної дати проводиться нагородження, а також вказується дата відзначення.

Подяка підписується директором закладу і завіряється гербовою печаткою. Подяка оформляється у рамку зі склом відповідного розміру.

ІІІ. ПОРЯДОК ВРУЧЕННЯ

3.1. Оголошення Подяки членам трудового колективу закладу та вручення Подяки проводиться в урочистій обстановці директором або одним із його заступників. За рішенням директора вручення Подяки може проводитися в іншому порядку.

3.2. Відзначення Подякою приурочується до державних, професійних свят, пам'ятних і ювілейних дат.

ІV. ОБЛІК І РЕЄСТРАЦІЯ НАГОРОДЖЕННЯ

4.1. Облік і реєстрація відзначення Подякою здійснюється заступником директора з організаційно-кадрової роботи з персоналом.

4.2. До трудової книжки та особової справи нагородженого вноситься відповідний запис із зазначенням дати та номера наказу директора закладу.

4.3. У разі втрати (псування) Подяки її дублікат не видається.

V. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Зміни до даного Положення вносяться на підставі рішення загальних зборів трудового колективу шляхом викладення Положення у новій редакції у відповідності до чинного законодавства.

Голова первинної профспілкової організації
Заступник директора з організаційно-правової роботи



Альона КРУЧЕНЮК

Володимир МИРОНЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про Дошку Пошани Комунального некомерційного підприємства
«Хмельницька обласна лікарня відновного лікування Вінницької обласної
Ради»

1. Дане Положенням встановлює порядок представлення та занесення на Дошку Пошани співробітників Комунального некомерційного підприємства «Хмельницька обласна лікарня відновного лікування Вінницької обласної Ради».

2. Занесення на Дошку Пошани Комунального некомерційного підприємства «Хмельницька обласна лікарня відновного лікування Вінницької обласної Ради» (далі – Дошка Пошани) є почесним засобом відзначення та заохочення кращих працівників за високі показники у роботі, особисті заслуги та активну участь у громадському житті колективу.

3. Дане Положення розроблене відповідно до ст. 143, 144 КЗпП України, Статуту закладу, розділу VI Правил внутрішнього трудового розпорядку Комунального некомерційного підприємства «Хмельницька обласна лікарня відновного лікування Вінницької обласної Ради», інших нормативно-правових актів.

4. Дошка Пошани засновується у вигляді художньо оформленого стенду з державною символікою, який розміщується у вестибюлі приміщення клубу-їдальні.

5. На Дошку Пошани вивішуються портрети шістнадцяти кращих працівників лікарні відповідно до пункту 1.1. цього Положення. Розмір портретів 95 X 145 мм, друк – кольоровий.

6. Дошка Пошани оновлюється через три роки до 25-го травня – відзначення Дня лікарні. У роки ювілею лікарні Дошка Пошани оновлюється позачергово.

7. Фінансування, пов'язане з реалізацією даного Положення, здійснюється за рахунок коштів закладу та/або профспілкового комітету.

8. Визначення кандидатур на Дошку Пошани здійснюється гласно за поданням структурних підрозділів закладу, а також за поданням первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Хмельницька обласна лікарня відновного лікування Вінницької обласної Ради».

9. Працівники, що представляються до занесення на Дошку Пошани, повинні мати трудовий стаж в закладі не менше п'яти років.

10. Клопотання про занесення на Дошку Пошани подаються не пізніше, ніж за 10 днів до відзначення Дня лікарні.

11. Рішення про занесення на Дошку Пошани приймається директором за погодженням з первинною профспілковою організацією закладу і оформлюється наказом.

12. Підготовку відповідного проекту наказу директора забезпечує заступник директора з організаційно-кадрової роботи з персоналом.

13. Оголошення наказу про занесення на Дошку Пошани проводиться в урочистій обстановці.

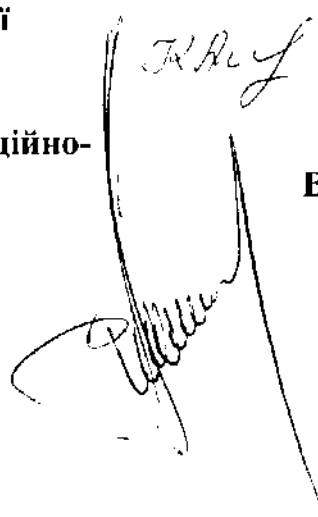
14. Облік і реєстрація занесення на Дошку Пошани здійснюється заступником директора з організаційно-кадрової роботи з персоналом.

15. До трудової книжки та особової справи нагородженого вноситься відповідний запис із зазначенням дати та номера наказу керівника закладу.

16. Зміни до даного Положення вносяться на підставі рішення загальних зборів трудового колективу шляхом викладення Положення у новій редакції у відповідності до чинного законодавства.

Голова первинної профспілкової організації

Заступник директора з організаційно-правової роботи



Альона КРУЧЕНЮК

Володимир МИРОНЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про Книгу Пошани Комунального некомерційного підприємства
«Хмельницька обласна лікарня відновного лікування Вінницької
обласної Ради»

1. Дане Положенням встановлює порядок представлення та занесення до Книги Пошани співробітників та ветеранів Комунального некомерційного підприємства «Хмельницька обласна лікарня відновного лікування Вінницької обласної Ради».

2. Занесення до Книги Пошани Комунального некомерційного підприємства «Хмельницька обласна лікарня відновного лікування Вінницької обласної Ради» (далі – Книга Пошани) є почесним засобом відзначення Комунального некомерційного підприємства «Хмельницька обласна лікарня відновного лікування Вінницької обласної Ради» за багаторічну сумлінну працю, вагомий вклад у розвиток лікарні, особисті заслуги та активну участь у громадському житті колективу.

3. Дане Положення розроблене відповідно до ст. 143, 144 КЗпП України, Статуту закладу, розділу VI Правил внутрішнього трудового розпорядку Комунального некомерційного підприємства «Хмельницька обласна лікарня відновного лікування Вінницької обласної Ради», інших нормативно-правових актів.

4. Книги Пошани засновується у вигляді художньо оформленої книги, яка зберігається у музеї лікарні.

5. У Книгу Пошани заносяться портрети кращих працівників лікарні і ветеранів закладу з короткою біографічною довідкою та особисті заслуги і внесок у розвиток лікарні відповідно до пункту 1.1. цього Положення.

6. Чергове занесення у Книгу Пошани співробітників та ветеранів закладу приурочується до 25-го травня – відзначення Дня лікарні.

7. Фінансування, пов'язане з реалізацією даного Положення, здійснюється за рахунок коштів закладу, первинної профспілкової організації та/або інших коштів, не заборонених чинним законодавством.

8. Визначення кандидатур занесення до Книги Пошани здійснюється гласно за поданням структурних підрозділів закладу, а також за поданням первинної профспілкової організації і адміністрації.

9. Працівники, що представляються до занесення до Книги Пошани, повинні мати трудовий стаж у лікарні не менше двадцяти років.

10. Клопотання про занесення до Книги Пошани подаються не пізніше, ніж за 10 днів до відзначення Дня лікарні.

11. Рішення про занесення до Книги Пошани приймається директором закладу за погодженням з первинною профспілковою організацією закладу і оформлюється наказом.

12. Підготовку відповідного проекту наказу директора закладу забезпечує заступник директора з організаційно-кадрової роботи з персоналом.

13. Оголошення наказу про занесення до Книги Пошани проводиться в урочистій обстановці.

14. Облік і реєстрація занесення до Книги Пошани здійснюється заступником директора з організаційно-кадрової роботи з персоналом.

15. До трудової книжки та особової справи нагородженого вноситься відповідний запис із зазначенням дати та номера наказу директора закладу.

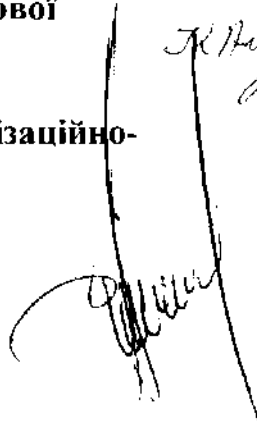
16. Зміни до даного Положення вносяться на підставі рішення загальних зборів трудового колективу шляхом викладення Положення у новій редакції у відповідності до чинного законодавства.

Голова первинної профспілкової організації

Заступник директора з організаційно-правової роботи



Альона КРУЧЕНЮК



Володимир МИРОНЕНКО