

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між КНП «Скалатська комунальна районна лікарня»

Скалатської міської ради

та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації
КНП «Скалатська комунальна районна лікарня» Скалатської міської
ради

на 2022-2025рр

Схвалений конференцією трудового
колективу КНП «Скалатська КРЛ»

Скалатської МР ____.02.2022р

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.

1 РОЗДІЛ. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Скалатська комунальна районна лікарня» Скалатської міської ради (далі - Заклад) в особі директора Близнюка Сергія Ігоровича, який діє на підставі Статуту Закладу (далі – Роботодавець) з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації КНП «Скалатська комунальна районна лікарня» Скалатської міської ради Профспілки працівників охорони здоров'я України в особі голови Нимеровського Богдана Орестовича, який діє на підставі Статуту Профспілки (далі - Профком) з другої сторони; разом - Сторони.

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

1.1.2. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Закладу.

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

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

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових

відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Закладом, а у випадках, передбачених цим Колективним договором – на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Закладом, штатних працівників Профкому тощо).

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

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

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

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє до 31.12.2025р.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2 РОЗДІЛ. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити формування стратегії і прогнозування розвитку закладу, забезпечення обладнанням, інструментом, транспортом та медикаментами для надання медичної допомоги населенню.

2.2. Сприяти планомірному забезпеченню підвищення кваліфікації професіоналів та фахівців у відповідності до вимог їхньої діяльності. Згідно плану атестації обласного департаменту заздалегідь інформувати працюючих про підготовку атестаційних справ, направляти їх на атестацію.

2.3. Здачу в оренду або відчуження майна лікарні проводити тільки за погодженням з профкомітетом та інформуванням трудового колективу.

2.4. Використовувати територію належну лікарні стороннім організаціям і особам тільки за погодженням з профкомітетом.

Профком зобов'язується;

2.5. Утримуватись від організації масових акцій .протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору за умови їх вирішення у встановленому законодавством та цим колективним договором порядку.

Сторони зобов'язуються

2.6. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.7. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробничого процесу.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадку забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст. 40 КЗпП України.

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

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

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

2.1.7. 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.

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

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

2.1.10. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Закладу.

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

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

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

2.1.14. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями субота та неділя.

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

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

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

2.1.17. Установити такі норми робочого часу для працівників Закладу:

- 38,5 год. на тиждень - для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також медичних реєстраторів;

- 33 год. на тиждень - для лікарів, зайнятих виключно амбулаторно-консультативним прийомом пацієнтів;

- 40 год. на тиждень - для інших працівників закладу¹;

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством

2.1.18. 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.

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

Враховуючи, що лікарня є безперервною діючою установою, з метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи, при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для н за погодженням з Профкомом підсумований облік робочого часу з обліковим періодом 1 місяць.

В окремих випадках, зумовлених виробничою необхідністю або інтересами працівників (економічне становище, нерегулярність роботи громадського транспорту, віддаленість проживання та ін.), відповідно до п.16 Наказу МОЗ № 204-о від 18.12.2000р. дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин (крім водіїв санітарного транспорту). У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись лише за згодою працівника і профспілкового органу закладу.

2.1.20. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику надається можливість приймати їжу протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюються роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом.

Для медичних працівників лікувально-профілактичних та інших закладів охорони здоров'я, що мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

3.10. Чергування по лікарні у будні дні розпочинаються о 19.00 год і закінчуються о 9.00. Чергування у вихідні дні розпочинається о 21.00 год і закінчується о 9.00 год. До чергувань по лікарні залучаються лікарі, які займаються лікуванням стаціонарних хворих згідно графіку, завіреного головним лікарем. Залучати до чергувань лікарів поліклініки можна тільки за їх особистою згодою.

2.1.21. У разі залучення медпрацівників до чергувань понад норму робочого часу надавати працівникам відгули в адекватному розмірі до відпрацьованого часу. Допускається скорочувати тривалість робочого часу адекватно до затраченого на чергуванні.

Чергування лікарів на дому проводити згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 5.10.2005 року № 308/519. У разі виклику працівника під час чергування, час витрачений на виклик оплачується за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника.

2.1.22. Робочий час для лікарів, які повинні відвідувати ранкові наради (п'ятихвилинки) розпочинається о 8 год. 30 7ра. Відповідно тривалість робочого часу, в цей день, скорочується на пів години.

2.1.23. Затверджувати за погодженням Профкому Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Закладу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «5» січня.

2.1.24. 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.

2.1.25. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку;

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я;

- за ненормований робочий день – до 7 календарних днів 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.

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

2.1.27. З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей розповсюдити право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою

матері, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

2.1.28. Надавати працівникам Закладу на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку (без збереження заробітної плати) на відповідний день:

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день;
- батькам (опікунам) на свято Першого та останнього дзвоника дітей;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника – до 3-х днів;
- при народженні дитини – батькові – 1 день

2.1.29. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених 8рати законодавством.

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

2.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, 8рати участь у їх розв'язанні шляхом переговорів, а за відсутності результатів – у встановленому законом порядку.

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

Трудовий колектив зобов'язується:

2.3.3. Дотримуватись трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.4. Утримувати в чистоті і порядку приналежну територію лікарні. Приймати участь у проведенні санітарних днів.

3 РОЗДІЛ. ОПЛАТА ПРАЦІ.

3.1. Для працівників КНП посадові оклади встановлюються на основі ЄТС і визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника і тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт.

3.2. Винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу проводиться в межах фонду оплати праці, на підставі затвердженого штатного розпису, виходячи зі встановленого окладу, з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством та цим Договором. При цьому обов'язковим є дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків.

3.3. Роботодавець і Профспілковий комітет домовились, що основна заробітна плата не може бути меншою від встановленої чинним законодавством України мінімальної заробітної плати.

3.4. Конкретні розміри посадових окладів працівників Підприємства встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до його відома при ознайомленні працівника з наказом про прийняття на роботу.

3.5. Роботодавець зобов'язується:

3.5.1. Своєчасно й регулярно виплачувати заробітну плату працівникам, у робочі дні, зокрема до 20 числа – аванс, (першу частину заробітної плати за місяць), а до 31 числа місяця, наступного за тим, за який здійснюється виплата – решту нарахованої заробітної плати, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

3.5.2. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менш ніж за 3 (не менше ніж за три) дні до початку відпустки при наявності коштів.

3.5.3. Директор згідно наказу встановлює систему преміювання своїх працівників за виконання місячних показників роботи, що затверджується Положенням про преміювання, яке є **додатком №1** до цього колективного договору.

3.5.4. Встановлювати працівникам Закладу розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально – побутових питань **на рівні не нижчому, ніж визначені:**

а) постановами Кабінету Міністрів України:

- від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

- від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;
- від 16.02.2011 №123 «Про деякі заходи щодо підвищення престижності праці медичних працівників, які надають медичну допомогу хворим на туберкульоз»;
- від 20.03.2013 №174 «Деякі питання оплати праці працівників протитуберкульозних закладів»;
- від 11.05.2011 №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

б) **спільним наказом** Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», а також іншими актами законодавства.

3.6. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом – завідувачам структурних підрозділів – лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним тощо) (підпункти 2.2.3. та 2.2.9. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519);
- за старшинство – фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним тощо) (підпункти 2.2.3. та 2.2.9. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519);
- за наявність кваліфікаційної категорії – керівникам Закладу та їх заступникам з числа лікарів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (підпункт 2.4.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519);
- за диплом з відзнакою – лікарям протягом п'яти років у розмірі 5% (підпункт 2.4.3. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519);
- за керування санітарним транспортом – водіям на 20% (підпункт 2.4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519);
- в інших випадках (підпункти 2, 3, 7 підпункту 2.4.6. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519);

4.7. Встановлювати наступні доплати:

- працівникам КНП всіх категорій і посад за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% включно (п. 3.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519);
- за роботу в нічний час у розмірі 35 % посадового окладу (п. 3.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519);
- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук – 25 відсотків до посадового окладу; кандидата наук – 15 відсотків до посадового окладу (п. 3.3. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519);
- для водіїв легкових та санітарних автомобілів, автомобілів невідкладної медичної допомоги, яким установлений ненормований робочий день – 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час (п. 3.4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519);

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

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

3.7. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам:

- 10 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 3 роки;

- 20 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 10 років;

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

- за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладів, (п. 4.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519);

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

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

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

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

3.7.1. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, проводити оплату праці згідно трудового законодавства.

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

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

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

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

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

3.7.7. Чергування вдома в денний та нічний час ураховується півгодини за кожен годину чергування та оплачується, виходячи з посадового окладу з врахуванням підвищення за кваліфікаційну категорію. У разі виклику працівника під час чергування (у заклад, на місце події та додому до хворого) час, витрачений на виклик, оплачувати за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, встановленого за штатним розписом, із збереженням діючого порядку оплати праці працівників охорони праці працівників охорони здоров'я у нічний час (абз. 5 п.5.1 розділу 5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519); при потребі залучати лікарів стаціонару чергування вдома згідно наказу директора.

3.7.8. Відповідно до Постанови КМУ №2 від 12.01.2022р., розмір нарахованої заробітної плати медичним працівникам закладів КНП за повністю виконану місячну (годинну) норму праці у межах фонду оплати праці:

- на рівні не менше 20 000.00 гривень лікарям (крім лікарів-інтернів) та професіоналам з вищою немедичною освітою, які допущені до медичної діяльності;

- на рівні не менше 13 500.00 гривень для посад молодших спеціалістів з медичною освітою (фахових молодших бакалаврів), фахівців з початковим рівнем (короткий цикл) вищої медичної освіти, першим (бакалаврський) рівнем вищої медичної освіти і магістрів з медсестринства;

- диференціація заробітної плати медичним працівникам здійснюється у межах фонду оплати праці шляхом встановлення доплат та надбавок з урахуванням складності, відповідальності та умов виконувано роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи;

- у разі встановлення медичному працівнику неповного робочого дня або неповного робочого тижня, а також під час невиконання працівником у повному обсязі встановленої норми тривалості робочого часу розмір оплати праці, передбачена пунктом 4.6.11 застосовується пропорційно до відпрацьованого часу.

3.7.9. Розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу встановлюється на рівні мінімальної заробітної плати, визначеної законом України про Державний бюджет України на відповідний рік для посад: Бухгалтера, Директора, Економіста, Інженера з охорони праці, Статистика, Інженер-програміста, Завідуючого господарством, Оператора комп'ютерного набору (Додаток №8).

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

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

У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства,

працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

3.7.12. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо відповідно до Положення про преміювання (Додаток №1).

3.8. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

3.9. Сторони домовилися:

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

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

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

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

3.9.5. Вважати працівником основної професії КНП посаду лікаря-спеціаліста.

3.9.6. Здійснювати контроль за дотриманням діючих положень та законодавства по оплаті праці.

3.9.7. Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат здійснювати тільки в межах фонду з/плати згідно наказу директора при наявності коштів на рахунках.

4 РОЗДІЛ. ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

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

Забезпечити умови праці, оснащення робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних

санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин.

4.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці у Заводі 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.

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

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

4.1.5. 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

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

4.1.7. Надавати Профкому двічі на рік інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення у Заводі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог

4.1.8. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці. Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

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

4.1.10. 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.

4.1.11. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом (зокрема, комплектами санітарного одягу – білими халатами, хірургічними костюмами), спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами

4.1.12. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Заводу 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.

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

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

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

4.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

4.2.5. Брати участь у:

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

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

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

5.3. Працівники зобов'язуються:

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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

5 РОЗДІЛ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

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

5.1.2. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, за необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію.

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

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

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

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

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

5.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

5.2.5. 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.

5.3. Сторони домовились:

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

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

6 РОЗДІЛ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. 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.

6.1.2. 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.

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

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

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

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

6.1.7. 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 Профкомучленські (профспілкові) внески.

6.1.8. Надавати членам Профкому вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів Профспілки і трудового колективу:

- Голові Профкому - 4 годин на тиждень;

- членам Профкому - 2 годин на тиждень.

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

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

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

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

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

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

6.2. Профком зобов'язується:

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

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.

Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником лише впродовж місяця з дня отримання згоди Профкому

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

6.2.3. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

6.2.4. 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.

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

7 РОЗДІЛ

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Сторони домовилися:

7.1.1. 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.

7.1.2. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією, сформованою Сторонами.

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

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

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

7.1.6. У випадку безпідставної відмови адміністрації лікарні від виконання положень цього договору профспілковий комітет залишає за собою право вдаватись до організації всіх доступних акцій протесту згідно чинного законодавства.

Угода набирає чинності з дня її підписання і діє до укладання нової угоди.

Директор КНП

«Скалатська КРЛ» Скалатської МР

С.І.Близнюк

Голова профспілкового комітету

Б.О.Немировський

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

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

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.

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

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

5. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів до: державних; професійних свят; ювілейних дат працівників та при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали в закладі 20 і більше років; ювілейних дат Закладу та структурних підрозділів.

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

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

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

9. Керівник Закладу, за погодженням з профкомом, визначає розмір премії:

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

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

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

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

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

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

у фінансово-економічних підрозділах:

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

у господарсько-виробничих:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

Додаток № 2

ПОЛОЖЕННЯ про надання матеріальної допомоги працівникам

1. Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.

2. Матеріальна допомога надається всім працюючим, зокрема лікарям-інтернам та тим, хто працює за сумісництвом.

3. Матеріальна допомога надається медичним працівникам:

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

4. Матеріальна допомога також може надаватися:

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

5. Матеріальна допомога на оздоровлення медичним працівникам виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

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

7. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань медичним працівникам виплачується у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік.

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

9. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують настання відповідних обставин.

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

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

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

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

Додаток № 3

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ПРИЙОМ ЇЖІ
ПРОТЯГОМ РОБОЧОГО ЧАСУ НА ТИХ РОБОТАХ, ДЕ ЗА УМОВАМИ
ЇЇ ВИКОНАННЯ НЕМОЖЛИВО ВСТАНОВИТИ ПЕРЕРВУ ДЛЯ
ВІДПОЧИНКУ ТА ХАРЧУВАННЯ**

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)	Тривалість приймання їжі (до 30 хв.)	Місце приймання їжі

Додаток № 4

**ПЕРЕЛІК
ВИРОБНИЦТВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА
ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА
ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В
ОСОБЛИВИХ ПРИРОДНИХ ГЕОГРАФІЧНИХ І ГЕОЛОГІЧНИХ
УМОВАХ ТА УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я**

№	Найменування	Тривалість додаткової	Усього
1	Лікарі (всіх найменувань)	7	
2	Молодші спеціалісти з	7	

медичною освітою (всіх найменувань)	
Персонал медичний молодший установ охорони здоров'я	7
Психіатричні кабінети, лікар кабінети	25
Персонал медичний середній дитячі психіатричні кабінети	25
Лікар кабінету	25
Лікар – анестезіолог – реаніматолог, сестра –анестезист медична	11
Працівники,безпосередньо зайняті рентгенодіагностикою, флюорографією, на ротаційній рентгено-терапевтичній установці з візуальним контролем	11
Середній та молодший медичний персонал рентгенівських, флюорографічних кабінетів та установок за умови безпосередньої зайнятості не менше половини робочого дня надання допомоги лікареві під час виконання ним робіт з рентгенодіагностики, флюорографії, на рентгено-терапевтичній установці з візуальним контролем	11
0.5 ставки	5
Стоматполіклініка (лікарок,техніки, медичні сестри)	7
Персонал медичний, середній та молодший,безпосередньо зайнятий евакуацією інфекційних хворих, водій автомобіля,що одночасно виконує обов'язки санітара з евакуації інфекційних хворих	7
Лікар наркологічного кабінету	25

-4-

Персонал медичний середній	25
Лікар дільничний терапевт, лікар-педіатр, лікар-онколог, лікар –невропатолог, лікар акушер –гінеколог стаціонару, лікар завідувач відділення, відділу ,лабораторії, кабінету	7
Інфекційні відділення та кабінети , лікар, керівник відділення кабінету, персонал медичний середній, персонал	7

медичний молодший та обслуговуючий персонал(молодша сестра медична)	
Лікар, сестра медична, які обслуговують хворих туберкульозом	7
Фізіотерапевтичний кабінет, персонал медичний , безпосередньо зайнятий роботою на медичних генераторах,ультразвукові частоти(УВЧ) потужністю до 200в та УКГ	7
Дезінфектор,зайнятий по профілактичній дезінфекції в лікувально- профілактичних установах	7
Слюсар, ремонтник, механік, електромеханік	4
Кухар	4
Оператор пральних машин	2

Додаток № 5

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ
РОБОЧИМ ДНЕМ***

№	Найменування професій, посад**	Тривалість щорічної додаткової	Усього календарних днів
1.	Адміністрація – керівник підприємства (генеральний директор, директор, головний лікар, медичний директор та ін.), заступники керівника, діловод, секретар-друкарка, начальник відділу кадрів, старший інспектори з кадрів, інспектори з кадрів, сестра-господарка (господиня), менеджер з адміністративної діяльності, оператор комп'ютерного набору, завідувач канцелярії.	7	
2.	Відділ фінансів та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер (начальник централізованої бухгалтерії), заступники головного бухгалтера, керівники групи обліку, бухгалтери, касири, оператор комп'ютерного набору, оператор з обробки інформації та програмного забезпечення.	7	
3.	Господарча частина – головний інженер, інженери всіх найменувань (у тому числі -	7	

	Інженер кабінету ГБО, інженер з охорони праці і техніки безпеки), агент з постачання, шеф-кухар, завідувач складу, завідувач пральні, експедитор, диспетчер, водії всіх найменувань, технік.		
4.	Керівники структурних підрозділів їх заступники, начальники служб (у тому числі служби охорони праці), метролог, юристконсульт, бібліотекар.	7	
5.	Планово-економічний відділ – завідувач ПЕВ, економісти, оператор з обробки інформації та програмного забезпечення.	7	
6.	Оператори комп'ютерного набору та реєстратори медичні всіх підрозділів.	7	

Додаток № 6

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ІЗ ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ,
РОБОТА У ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА СКОРОЧЕНУ ТРИВАЛІСТЬ
РОБОЧОГО ТИЖНЯ
(за результатами атестації робочих місць)**

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

Додаток № 7

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО
НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА РОБОТУ ІЗ
ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ
(за результатами атестації робочих місць)**

№	Посада, назва професії	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях	Усього календарних днів

**ПЛАН ЗАХОДІВ СПРЯМОВАНИХ НА ЗМЕНШЕННЯ
ЗАХВОРЮВАНOSTІ І ТРАВМАТИЗМУ**

№	Найменування заходів*	Термін виконання	Відповідальні
1	Проводити профілактичні огляди працівників	1 раз на рік 1 півріччя	Адміністрація
2	Сприяти оздоровленню хворих медпрацівників в санаторіях та ін..	постійно	Адміністрація, Профком
3	Проводити інструктажі з питань охорони праці та з питань техногенної безпеки	постійно	Інженер з охорони праці
4	Пропагувати дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки.	постійно	Інженер з охорони праці
5	Організація навчань працівників в разі виникнення виробничих аварій, катастроф та стихійних лих	постійно	Інженер з охорони праці
6	Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту, спеціальний одяг, взуття	постійно	Керівники структурних підрозділів , працівники
7	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	постійно	Адміністрація, інженер з охорони праці
8	Виконувати вимоги Державних санітарно – протиепідемічних правил та норм щодо поведження з медичними відходами	постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники адміністрація, профком
10	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	постійно	Адміністрація, Профком, інженер з охорони праці

Розмір посадових окладів працівників адміністративно-господарської служби

Розмір базового посадового окладу(тарифної ставки) працівника першого тарифікаційного розряду за повністю виконану місячну норму часу на рівні мінімальної заробітної плати , визначеної Законом України про Державний бюджет України на відповідний рік встановлюється для посад:

Бухгалтер тарифікаційний коефіцієнт 10
 Економіст
 Бухгалтер
 Інженер з охорони праці
 Статистик
 Бухгалтер
 Інженер-програміст
 Зав. господарством
 Інженер-програміст
 Оператор комп'ютерного набору

Таблиця 1

Посада	Тарифний коефіцієнт
Бухгалтер	2.36
Економіст	2.14
Інженер-програміст	2.14
Інженер з охорони праці	2.14
Статистик	1.33
Бухгалтер	2.14
Зав.господарством	1.95
Оператор комп'ютерного набору	1.46
Бухгалтер	1.95
Інженер-програміст	1.95

Директор

Сергій БЛИЗНЮК

Голова профспілки

Богдан НЕМИРОВСЬКИЙ