

Зареєстровано : Відділ соціального захисту населення
Кегичівської селищної ради

Реєстраційний номер 22 від 23 червня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між комунальним некомерційним підприємством Кегичівської селищної ради
"Кегичівська центральна районна лікарня" Харківської області та первинною
профспілковою організацією комунального некомерційного підприємства
Кегичівської селищної ради "Кегичівська центральна районна лікарня"
Харківської області
на 2021-2026 роки.

Рекомендації реєструючого органу _____

15 445 від 22.06.2021р

Кегичівський селищний голова _____

Антон ДОНЕНКО



снт. Кегичівка

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 КНП КСР «Кегичівська ЦРЛ» (далі - Заклад) в особі керівника (зазначається назва посади за контрактом) А. Федорова, який діє на підставі Статуту Закладу (далі – Роботодавець) з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації КНП КСР «Кегичівська ЦРЛ» Профспілки працівників охорони здоров'я України в особі голови фельдшера ІАВ Н.Гусак, яка 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 № 1-19.

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 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, працівників Профкому тощо).

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

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

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

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту укладення умов, визначених уповноваженими представниками сторін і діє до 01.06.2026р.

1.3.2. У разі не переукладання Колективного договору після закінчення терміну, визначений п. 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладення нового.

1.3.3. У разі реорганізації Закладу Колективний договір діє до укладення нового колективного договору і є обов'язковим 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 має права протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку прийняти 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 при прийнятті на роботу.

1.3.6. Роботодавець і Профком (не рідше одного разу на рік) проводять наради про виконання положень Колективного договору на загальнозасіданні (конференції) трудового колективу.

1.3.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться до нього зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної угоди та територіальної угоди та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни та доповнення набувають чинності після схвалення загальним збором (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами.

доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

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

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

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

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу за рахунок коштів отриманих від Національної служби Здоров'я України за надання медичних послуг згідно договору, а також частина доходу та інші кошти одержані у результаті господарської некомерційної діяльності та коштів одержаних згідно програми розвитку та підтримки (вторинної) медичної допомоги.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання (Згідно Закону України №2229-VIII від 07.01.2018р.).

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

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

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

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

2.1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не передбаченої трудовим договором.

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

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

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

2.1.11. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на рік) підвищення кваліфікації лікарів (провізорів), молодших спеціалістів медичною освітою.

2.1.12. Погоджувати з Профкомом Графік проходження підвищення кваліфікації працівниками.

2.1.13. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Закладу.

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

2.1.15. Визначати трудовий розпорядок у Закладі відповідно до внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим кодексом України 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 Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 20/00.

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

2.1.17. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового психологічного мікроклімату.

2.1.18. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити їх вирішення відповідно до чинним законодавством України.

2.1.19. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для працівників підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з Профкомом.

Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи Закладу, у зв'язку з необхідністю забезпечення безперервності надання медичної допомоги та діяльності Закладу, а для окремих працівників – за їх згодою.

2.1.20. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями субота, неділя. Для молодшої медичної сестри стерилізаційної вихідні дні: неділя, п'ятниця.

Для водія, що задіяний у перевезення та транспортуванні хворих до інших медичних закладів області, вихідні дні: п'ятниця, неділя.

Середній медичний персонал, який буде супроводжувати хворих до інших медичних закладів області, згідно графіку, вихідні дні: п'ятниця, неділя.

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

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

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

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

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

2.1.24. Установити такі норми робочого часу для працівників Закладу (Додаток №1):

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

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

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

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

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

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

2.1.35. 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.

2.1.36. 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.

2.1.37. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (**Додаток № 2**);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (**Додаток № 3**) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом.

2.1.39. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку матері (батьку), що виховує дитину до 18 років (до досягнення повноліття) без батька (матері), тривалістю 10 календарних днів, водночас за наявності декількох (двох і більше) підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість становить 17 календарних днів (ст.19 Закону України про відпустки).

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

- жінці, що має двох і більше дітей з інвалідністю;
- жінці, що має двох і більше усиновлених дітей;
- жінці, що має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;
- матері, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;

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

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), яку законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного Закону).

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

Для підтвердження права на зазначену відпустку Роботодавцю надається пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений у встановленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, але не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав, рішення суду про розшук відповідача - в справах за позовами про стягнення аліментів, акт, складений комісією, створеною Профкомом або акт комісії призначеної органом місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини.

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

2.1.41. Надавати одноразову оплачувану відпустку у разі усиновлення дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) працівникам, які усиновили дитину в перші три роки з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови подання заяви про надання такої відпустки протягом трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення. Для усиновителів є подружжя – зазначена відпустка надається одному з них за їх розсуд).

2.1.42. Надавати один додатковий день відпочинку працівникам, які здали крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж трьох днів з дня здачі крові або її компонентів (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

2.1.43. Надавати працівникам Закладу на підставі їх письмової заяви обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати на період відпусток, передбачених :

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

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

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

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

2.1.47. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника Закладу на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Роботодавцем 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 тощо, якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

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

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

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

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

2.3. Сторони домовилися:

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

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

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

2.3.3. Вживати заходів щодо недопущення виникнення трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх вирішення в порядку передбаченому чинним законодавством.

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії з вирішення спорів (у разі її створення).

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати за умовах неповного робочого часу з оплатою праці відповідно до відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим договором.

3.1.2. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів у Закладі.

3.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення кількості місць та структурних підрозділів Закладу (відділень, тощо).

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

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

3.1.6. Не допускати в Закладі масового вивільнення працівників за ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість на ринку праці»). Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

- 1) одного місяця:

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

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

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

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

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

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

3.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

3.3. Сторони домовились:

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

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

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

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

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ

(ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Роботодавець зобов'язується:

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

4.1.2. 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:

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

- 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 27.03.2013 №199 «Деякі питання оплати праці медичних працівників системи екстреної медичної допомоги»;

- від 30.12.2013 №977 «Деякі питання оплати праці медичних працівників, що надають первинну медичну допомогу»;

- від 11.05.2011 №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також іншими актами законодавства;

- схемою посадових окладів .

4.1.3. 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, фельдшерам 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, фельдшерам тощо) (підпункт 2.2.10 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за наявність кваліфікаційної категорії - керівникам Закладу та їх заступникам з числа лікарів і провізорів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (головним фельдшерам) (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);

4.1.4. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % 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). Нічним вважається час з 10 год. вечора до 6 год. ранку (**Додаток №4**);

- 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 (пункт 3.4.4 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць - до 12 відсотків посадового окладу (**Додаток №5**)(пункт 3.4.5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

- працівникам, поліклінічного відділення(у тому числі молодші медичні сестри), які зайняті прибиранням туалетів - 10 відсотків посадового окладу (пункт 3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519) (**Додаток №6**).

4.1.5. 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 тривалість безперервної роботи (п. 4.1.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);
- за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу, «народний» - 40 відсотків посадового окладу. (п. 4.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);
- за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї – 10 %, двох і більше мов - 25 % посадового окладу (п. 4.3. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);
- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі – 50 % посадового окладу (п. 4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);
- за професійну майстерність робітникам III-VI розрядів - у % до посадового окладу: III розряду - 12 %, IV розряд - 16 %, V розряду - 20 %, VI розряду - 24 % (п. 4.5.2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);
- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10 %; водіям I класу - 25 % (п. 4.5.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

4.1.6. При встановленні доплат та надбавок, визначенні першочерговості їх встановлення враховувати рекомендації (пропозиції) Профкому.

Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість встановлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу (заробітної плати), надаються з врахуванням рекомендацій (пропозицій) Профкому.

4.1.7. Заробітну плату виплачувати:

- аванс 20 числа кожного місяця;
- за другу частину місяця 05 числа кожного місяця.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 0,5% посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

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

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

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

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

4.1.12. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати.

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

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

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

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

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

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

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

4.1.20. 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).

4.1.21. 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.

4.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

4.3. Сторони домовилися:

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

5.1.6. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у Заводі не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку (або вказати інший більший розмір) (ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.7. Укласти договори страхування лікарів, лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу пунктів невідкладної медичної допомоги, кабінетів хірургічного профілю (за наявності) та маніпуляційних кабінетів на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. №1642.

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

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

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

5.1.9. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці та запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») (Додаток № 7).

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

5.1.11. Надавати Профкому двічі на рік інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення у Закладі умов безпеки праці на рівні нормативних вимог (Додаток № 8).

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

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

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявність на робочому місці несприятливих умов праці.

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

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

5.1.16. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на робочих місцях з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних з забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах, спеціальним санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 9).

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

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

5.1.19. Компенсувати протягом 5 днів підтверджені документами (касовим або товарним чеком) витрати працівника на придбання спецодягу

інших засобів індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушений і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

5.1.20. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні змиваючі та знешкоджуючі засоби (Додаток № 10).

5.1.21. Надавати працівникам Закладу оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, рентген, фізіотерапевтичного обладнання (Додаток № 11).

5.1.22. Надавати працівникам Закладу, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (сторожам, двірникам) та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку які включаються у робочий час, а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

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

5.1.24. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

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

5.1.25. Організувати за свій рахунок проведення періодичних медичних оглядів працівників, зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

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

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

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

5.1.29. 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 розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

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

5.1.31. 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.

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

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

5.1.34. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці» - не менше 0,5 %).

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

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

5.2. 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 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 адміністрації Закладу негайного припинення робіт на робочих місцях.

аварії на структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

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

5.2.5. Брати участь у:

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

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

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

5.3. Працівники зобов'язуються:

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань відповідно до затвердженого Положення.

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

належні умови її діяльності (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

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

6.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (Додаток №12).

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

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

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

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення (каб.№29) з усім необхідним обладнанням, зв'язком (тел.№3-10-44), 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 Закладу для здійснення наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

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

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

7.1.7. Утримувати за наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки щомісячно і безоплатно із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому у вищестоящій організації Профспілки) членські 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 трудового колективу:

- Голові Профкому - 5 годин на тиждень;
- членам Профкому - 2 години на тиждень.

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

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 для цієї 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 Закладу також штатним працівникам Профкому (зокрема, тим, які працюють на виборних посадах).

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

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

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

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

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

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

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

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

8.2. Профком зобов'язується:

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

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Закладу або іншою особою, яка наділена правом розірвання трудових договорів з працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником.

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

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

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

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

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

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення керівника Закладу (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Закладу, його заступників;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (або 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, представництва інтересів членів Профспілки в комісії по трудових спорах (за наявності).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією, сформованою Сторонами (Додаток №16).

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

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

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

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

9.1.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Закладу, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством (Додаток 17).

Підписи Сторін

Головний лікар КНП КСР

«Кегичівська ЦРЛ»

Анатолій ФЕДОРОВ



Голова Первинної профспілкової організації КНП КСР «Кегичівська ЦРЛ»
Наталія ГУСАК



Тривалість робочого часу лікувального закладу

1. З 40-годинним робочим тижнем з 8.00 до 16.00 (без перерви, можуть приймати їжу на робочому місті).
2. З 38³⁰ –годинним робочим тижнем з 8.00 до 15.42 00 (без перерви, можуть приймати їжу на робочому місті).
3. З 36-годинним робочим тижнем з 8.00 до 14.00 00 (без перерви, можуть приймати їжу на робочому місті).
4. З 33-годинним робочим тижнем з 8.00 до 13.30 00 (без перерви, можуть приймати їжу на робочому місті).
5. Перерва для працюючих по сумісництву 30 хв.
6. Працюючим в змінах – тривалість робочого часу згідно графіку чергувань, який складається в кожному відділенні старшою медичною сестрою і затверджений головним лікарем. Тривалість робочої зміни не перевищує 12 годин на добу. Медичні працівники, які не можуть залишати своє робоче місце (медичні сестри, молодший медичний персонал стаціонару, водії пункту невідкладної допомоги) можуть приймати їжу в свій робочий час.
7. В окремих випадках згідно наказу №204 та з погодженням з профспілковим комітетом дозволити чергування в добовому режимі.

Головний лікар КНП КСР

«Кегичівська ЦРЛ»

Анатолій ФЕДОРОВ



Голова Первинної

профспілкової організації

КНП КСР «Кегичівська ЦРЛ»

Наталія ГУСАК



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)	Порядок та час приймання їжі	Місце приймання їжі
1	Відділення стаціонару	Молодші медичні сестри, сестри медичні, лікарі	15-20 хв.	їдальня
2	Господарча частина	водії	15-20 хв.	кімната відпочинку

Головний лікар КНП КСР
 «Кегичівська ЦРЛ»



Анатолій ФЕДОРОВ

Голова Тервинної профспілкової організації
 КНП КСР «Кегичівська ЦРЛ»
 Каталія ГУСАК



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

(Зак. України про відпустки №504/96-ВР ст.8 від 01.01.1998р.)

посада	кількість днів
Лікарі, крім лікарів-рентгенкабінетів та анестезіологів	7
Середній медичний персонал, крім сестер(братів) медичних-анестезистів	7
Молодші медичні сестри(брати) з догляду за хворими	7
Лікарі-рентгенологи	11
Рентген-лаборанти	11
Молодші медичні сестри(брати) з догляду за хворими рентгенкабінету	11
Лікар-анестезіолог	11
Лікар, сестра(брат) медична – анестезист та середній медичний персонал відділень анестезіології та реанімації (ПІТ)	11
Лікар-психіатр, середній медичний персонал (у тому числі лікар-керівник відділення, кабінету, крім лікаря-лаборанта)	25
Лікар-нарколог, середній медичний персонал	25
Лікар фтизіатр, сестри(брату) медичній та молодшій медичній сестрі(брату) фтизіатричного кабінету	12
Молодші медичні сестри(брату) - буфетниці	7
Молодші медичні сестри(брату)	7
Ветерани війни та учасники бойових дій	14
За особливі заслуги перед Батьківщиною	21

Головний лікар КНІ КСР
«Кегичівська ЦРЛ»

Анатолій ФЕДОРОВ



Голова Територіальної професійної організації
КНІ КСР «Кегичівська ЦРЛ»
Наталія ГУСАК



ПЕРЕЛІК

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

посада	кількість днів
Головний лікар і його заступники	7
Заступник головного лікаря з економічних питань	7
Старший інспектор з кадрів	7
Завідуючий складом	7
Статистик медичний	7
Головна сестра медична	7
Головний бухгалтер і його заступники	7
Економіст	7
Бухгалтери	7
Зубні техніки	7
Оператор комп'ютерного набору	7
Водії автотранспорту	4
Інженер з охорони праці	7
Дезінфектор	7
Офісний працівник	7

Головний лікар КНЦ КСР
«Кегичівська ЦРЛ»
Анатолій ФЕДОРОВ

Голова Первинної
профспілкової організації
КНЦ КСР «Кегичівська ЦРЛ»
Наталія ГУСАК

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ
ДОПЛАТА ЗА РОБОТУ В НІЧНИЙ ЧАС В РОЗМІРІ 35 % ГОДИННОЇ
ТАРИФНОЇ СТАВКИ (ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ) ЗА КОЖНУ ГОДИНУ
РОБОТИ (З 22.00 ДО 6.00)**

На 50 %

I. Медичний персонал, (операційний блок, відділення анестезіології та реанімації, відділення (палати) реанімації та інтенсивної терапії, черговий персонал, причетний до надання екстреної медичної допомоги в стаціонарах лікувальних закладів.

На 35 %

I. Хірургічне відділення, гінекологічне, терапевтичне, дитяче, приймальне (в тому числі лікарі, сестри медичні та молодший медичний персонал, водії швидкої медичної допомоги).

Головний лікар КНП КСР
«Кегичівська ЦРЛ»
Анатолій ФЕДОРОВ



Голова Первинної
професійної організації
КНП КСР «Кегичівська ЦРЛ»
Наталія ГУСАК



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

посада/відділення	розмір надбавки
Шкірно-венерологічний кабінет	15 %
Отитологічний кабінет	60 %
Інфекційний кабінет	15 %
Відділення анестезіології та реанімації	15 %
Медичні сестри ФТВ, які працюють на УВЧ	15 %
Рентгенологічне відділення	15 %
Відділення УЗД та ендоскопічні	15 %
Патологоанатомічне відділення	15 %
Клінічна лабораторія	15 %
Психіатричний кабінет	25 %
Наркологічний кабінет	25 %

Головний лікар КНІІ КСР
«Кегичівська ЦРЛ»

Анатолій ФЕДОРОВ



Голова Первинної профспілкової організації
КНІІ КСР «Кегичівська ЦРЛ»
Наталія ГУСАК



**ПЕРЕЛІК
ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ВИКОРИСТОВУЮТЬ У РОБОТІ ДЕЗИНФІКУЮЧІ
ЗАСОБИ, А ТАКОЖ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ЗАЙНЯТІ ПРИБИРАННЯМ
САНВУЗЛІВ**

(Зазначаються працівники всіх професій, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби (а не тільки технічні працівники))

№	Посада, професія*	Структурний підрозділ	%
1	Молодша сестра медична	Поліклінічне відділення	10

Головний лікар КНП КСР
«Кегичівська ЦРЛ»
Анатолій ФЕДОРОВ



Голова Первинної професійної організації
КНП КСР «Кегичівська ЦРЛ»
Наталія ГУСАК



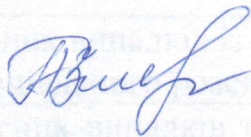
**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ
БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА,
ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ,
ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ,
ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ І АВАРІЯМ**

№	Найменування заходів (робіт)	Вартість, робіт, тис грн		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		асигнован	витрачено	планується	Досягн. результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Забезпечити своєчасне проходження медичними працівниками медичних оглядів.					травень щорічно	Завідувачі відділення
2	При захворюванні на туберкульоз виплачувати матеріальну допомогу в розмірі тарифної ставки із фонду заробітної плати					постійно	Головний лікар головний бухгалтер
3	Обновити нормативно – правову літературу з охорони праці	4,0				протягом року	інженер з ОП
4	Проводити навчання по охороні праці з працівниками	5				протягом року	Головний лікар головний

	занятих на небезпечних роботах та відповідальними а також завідуючими відділеннями						бухгалтер інженер з ОП
5	Виконати захист будівель від прямих попадань блискавки та вторинних її проявів.	2,5					Заступник головного лікаря з економічн их питань
6	Провести випробовування електромереж на замір опору ізоляції.	12,0					Заступник головного лікаря з економічн их питань
7	Забезпечити постійне підтримання температурного режиму в ЦРЛ в межах 18°C					В період опалюва льного сезону	Головний лікар Заступник головного лікаря з економічн их питань
8	Проводити постійно інструктаж з ОП (первинний інструктаж, повторний, позаплановий)					1 раз на 6 міс	Зав. відділення ми
9	Проводити навчання з водіями по правилам					1 раз на місяць	Заступник головного

	дорожнього руху .					лікаря з економічн их питань
10	Проводити атестацію робочих місць в рентген-кабінеті та клінлабораторії.				1 раз на 5 років	Головний лікар головний бухгалтер інженер з ОП
11	Проводити страхування працівників на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини, гепатиту, страхування водіїв від нещасного випадку.	8,0			1 раз на рік	Головний лікар головний бухгалтер

Інженер з ОП



Г. БОЙКО

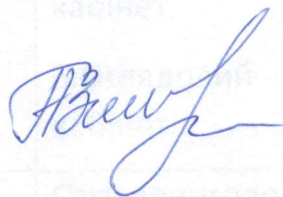
ІНФОРМАЦІЯ ПРО СТАН ОХОРОНИ ПРАЦІ, ПРИЧИНИ АВАРІЙ, НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ І ПРОФЕСІЙНИХ ЗА 2020 РІК*

№	Показник	Кількіс ть
1	2	3
1	Кількість працюючих, осіб	167
1	Кількість закладів, установ, організацій охорони здоров'я	1
2	Кількість працівників, які працюють у важких і шкідливих умовах праці, осіб	40
	- з них:	-
2.1	з правом на пільгове пенсійне забезпечення	5
2.2	Кількість робочих місць, які підлягають атестації	12
	- з них :	-
2.3	- кількість атестованих робочих місць	12
2.4	- кількість робочих місць, на яких атестація не проведена, або закінчився термін дії попередньої атестації	-
2.5	Кількість працівників, які працюють на робочих місцях, атестація яких не проведена, або закінчився термін дії попередньої атестації	-
3	Кількість розслідуваних комісією нещасних випадків (актів Н-5)	-
	- з них :	-
3.1	кількість нещасних випадків розслідуваних комісіями зі спеціального розслідування	-
3.2	кількість нещасних випадків із смертельним наслідком розслідуваних комісіями зі спеціального розслідування	-
4	Кількість нещасних випадків та профзахворювань, які повинні бути розслідуванні, але розслідування яких не проводилось	-
5	Кількість розслідуваних комісією нещасних випадків та профзахворювань, які визнані не пов'язаними з виробництвом	-
6	Кількість нещасних випадків не виробничого травматизму (актів НТ)	1
7	Кількість нещасних випадків взятих на облік (актів Н-1)	-
	з них :	-
7.1	- нещасних випадків із смертельним наслідком	-
8	Кількість випадків профзахворювання (актів П-4 та карт П-5)	-
	з них:	-
8.1	- хронічних професійних захворювань (актів П-4)	-
8.2	- гострих професійних захворювань (карт П-5)	-
9.1	Кількість нещасних випадків, що трапились з вини потерпілого	-
9.2	Кількість нещасних випадків, з частковою виною потерпілого	-
10	Кількість днів непрацездатності (по лікарняним листкам виданим за наслідками нещасного випадку, або профзахворювання)	-
10	з них :	-

1.1	- за наслідками нещасного випадку (акт Н-1)	-
1.2	- за наслідками хронічних профзахворювань (акт П-4)	-
1.3	- за наслідками гострих профзахворювань (карта П-5)	-
1	Виплачено по лікарняним листкам виданим за наслідками взятих на облік нещасних випадків та профзахворювань, грн.	-
2	Кількість нещасних випадків, що призвели до стійкої втрати працездатності	-
2.1	з них : - до інвалідності	-
3	Загальна кількість працівників, що отримують відшкодування внаслідок травмування на виробництві або профзахворювання	-
4	Фонд оплати праці :	-
4.1	закладів, що фінансуються з НЦЗУ, грн.	13308,9
4.2	госпрозрахункових закладів, грн.	357,7
5	Витрачено на заходи з охорони праці, грн.	20,0
5.1	з них на заходи передбачені колективним договором, грн.	20,0
6	Наявність в закладі служби охорони праці, (є, немає)	-
6.1	Кількість працівників служби охорони праці, осіб	1
6.1.1	- з них штатних працівників закладу	1
6.1.2	- за сумісництвом	-
6.1.3	- сторонніх (за угодою)	-
7	Кількість закладів, де немає служби охорони праці	-
8	Коефіцієнт частоти (К ч)	-
9	Коефіцієнт важкості (К в)	-

*Інформація наведена згідно з додатком №2 до постанови Президії Профспілки працівників охорони здоров'я України від 03.06.2014 р. № ПР-14-5.

Інженер з ОП



Г. БОЙКО

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

№	найменування професій	структурне відділення	вид передбаченого спецодягу, спецвзуття та інших СІЗ	кількість	термін використання
1	Лікарі і середній медперсонал	1. Операційне 2. Перев'язувальне 3. Гіпсове	1.Фартух непромокальний. 2.Рукавички гумові. 3.Галоші діелектричні	1 1 1	
2	Середній медперсонал	Фізіотерапевтичний каб.	1.Окуляри захисні	1	
3	Лікарі і середній медперсонал	1.Процедурний кабінет. 2.Хірургічне відділення. 3.Гінекологічний кабінет 4.Урологічний кабінет. 5.Стоматологічний кабінет. 6.Оглядовий кабінет.	1.Фартух непромокальний. 2.Рукавички гумові.	1 1	
4	Лікарі	Отоларингологічний кабінет	1.Фартух непромокальний. 2.Рукавички гумові.	1 1	
5	Лікарі і середній	Зайняті на роботах з грубим	1.Фартух непромокальний.	1 1	

	медперсонал	матеріалом	2.Рукавички гумові. 3.Галоші гумові. 4.Нарукавники клійончасті. 5.Окуляри захисні.	1 1 1	
Б	Лікарі, середній і молодший медперсонал	Рентгенологічне відділення	1.Фартух та спідниця з просвинцьованою гумою. 2.Рукавички з просвинцьованої гуми. 3.Окуляри для адаптації. 4.Фартух непромокальний. 5.Рукавички гумові.	1 1 1 1	
Г	Лікарі і середній медперсонал	Лабораторія	1.Фартух непромокальний з нагрудником. 2.Рукавички гумові. 3.Халат бавовняний. 4.Нарукавники непромокальні. 5.Окуляри захисні. 6.Галоші гумові. 7.Противогаз.	1 1 4 1 1 1 1	
В	Ліфтери	Стаціонар	1.Халат бавовняний. 2.Косинка бавовняна або ковпак бавовняний.	4 4	2 роки 2 роки
В	Середній та молодший	стаціонар – санпропускник,	На період прибирання		

медперсонал	приймальне відділення	приміщення: 1.Фартух непромокальний. 2.Галоші гумові.	1 1
-------------	-----------------------	--	--------

Інженер з ОП	Назва змінного засобу	Кількість	Назва змінного засобу	Кількість
<i>В. В. В.</i>	Мило Бактерицидне засоби дезінфікуючі засоби для чистоти	400г на місяць	Бактерол Сол S (стерильний), Дестанол рп, Дездерман рп	3мл на 1 раз
	1 господарче мило	400г на місяць		1 господарче мило
	1 господарче мило	400г на місяць		1 господарче мило
	1 господарче мило	2.400кг на місяць		1 господарче мило 28.800кг

Відомості про види мила працюючим (400 гр. мила на місяць). Роботодавцю повинен забезпечити наявність достатньої кількості мила (включаючи індивідуальних засобів для умовальників). Цей перелік може не складатися, якщо Роботодавцю забезпечити постійну наявність достатньої кількості мила та інших змиваючих і дезінфікуючих засобів - душових (для умовальників).

Інженер з ОП *В. В. В.* Г. БОЙКО

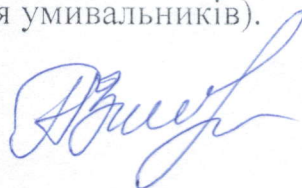
**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО НАДАЮТЬСЯ
МИЮЧІ, ЗМИВАЮЧІ ТА ЗНЕШКОДЖУЮЧІ ЗАСОБИ***

Назва професії, посади	Назва мийного засобу	Кількість мийного засобу	Назва знешкоджуючого засобу	Кількість знешкоджуючого засобу	Назва змиваючого засобу	Кількість змиваючого засобу
Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою (середній медичний персонал).	Мило, бактерицидні засоби, дезінфікуючі засоби, засіб для чищення	400г на місяць	Бактерол Сол S (стерил. гель). Дестанол риг. Дездерман риг.	3мл на 1 раз		
Слюсарі по ремонту	Господарче мило	400г на місяць	-	-	Господарче мило	4.800кг
Прибиральники службових приміщень, прибиральники території.	Господарче мило	400г на місяць	-	-	Господарче мило	4.800кг
Водії автотранспортних засобів	Господарче мило	2,400кг на місяць	-	-	Господарче мило	28.800кг

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

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

Інженер з ОП



Г. БОЙКО

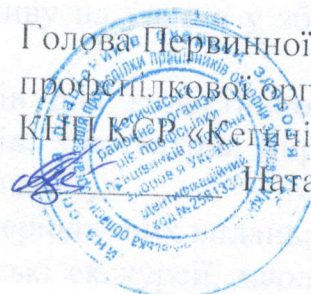
**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ, ЯКИМ
ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ СКОРОЧЕНА ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО
ТИЖНЯ**

№ п\п	Найменування професій та посад	Тривалість робочого тижня, (годин)
1	Лабораторія	36
2	Рентгенологічне відділення	33
3	Дезінфектори	38,5
4	Лікарі анестезіологи	38,5
5	Сестри медичні - анестезістки	38,5
6	Лікарі протезисти , зубні техніки	33
7	Фтизіатричний кабінет	36
8	Психіатричний кабінет	36
9	Наркологічний кабінет	36

Головний лікар КНЦ КСР
«Кегичівська ЦРЛ»
Анатолій ФЕДОРОВ



Голова Первинної
профспілкової організації
КНЦ КСР «Кегичівська ЦРЛ»
Наталія ГУСАК



ПОЛОЖЕННЯ**про порядок здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу**

1. Положення про порядок здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (надалі - Положення) розроблене у відповідності до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших норм чинного законодавства України, статуту Закладу та статуту Професійної спілки працівників охорони здоров'я України.
2. Порядок перерахування Закладом коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (надалі - коштів) та використання їх Профкомом регламентується Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», цим колективним договором.
3. Перерахування коштів здійснюється відповідно до наказу Работодавця, виданого на підставі Колективного договору.
4. Кошти перераховуються на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому у вищестоящій організації Профспілки).
5. Кошти перераховуються Закладом щомісячно одночасно із виплатою заробітної плати або за інший, більш тривалий період за погодженням з Профкомом.
6. Для використання коштів Профком Закладу щорічно складає кошторис видатків на відповідні заходи.
7. Профком може кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.
8. Профком за рахунок коштів, перерахованих на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, може здійснювати витрати на:
Культурно-масову роботу:
 - оплату витрат профспілковому активу на участь у зборах, семінарах, конференціях, нарадах, лекціях тощо;
 - придбання квитків та абонементів для колективного відвідування музеїв, виставок, концертних залів, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів, музично-літературних вечорів тощо;
 - передплату журналів, газет, інших періодичних видань;
 - організацію дозвілля (міські і замські екскурсії, маршрути вихідного дня тощо) для працівників Закладу;
 - проведення новорічних, професійних та інших свят, придбання новорічних подарунків;

- оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників Закладу, які проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професіональним святam, державним святam тощо;
 - закупівлю наглядної агітації, календарів, слайдів, електронних носіїв інформації тощо;
 - виготовлення друкованої продукції для потреб Профкому;
 - придбання плівок, електронних носіїв інформації для фото- кіно-відеокамер та виготовлення фото продукції;
 - придбання квітів та квіткової продукції, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят, засідань, нарад, семінарів тощо;
 - придбання солодощів для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
 - оплату оренди автотранспорту для проведення екскурсій, туристичних поїздок тощо;
 - оплату за оформлення і організацію заходів;
 - оплату послуг ведучого для організації урочистих заходів, новорічних свят тощо;
 - оплату поздоровлень, привітань працівників, ветеранів праці через засоби масової інформації;
 - придбання канцелярських товарів для оформлення плакатів, оголошень, запрошень тощо;
 - придбання культінвентаря (музичні інструменти, радіо-теле-фотоапаратуру, костюми для учасників самодіяльності, КВК, тощо).
- Фізкультурну роботу:
- організацію спортивно-масових заходів для працівників Закладу та членів їх сімей;
 - оплату проїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів і назад;
 - оплату транспортних витрат для обслуговування спортивних заходів;
 - оплату добових учасникам спортивних заходів;
 - забезпечення учасників спортивних заходів житлом;
 - відшкодування витрат на оренду спортивних майданчиків, залів, спортивного інвентарю;
 - забезпечення спортивних баз відповідним устаткуванням, спортивним інвентарем;
 - забезпечення учасників харчуванням при проведенні спортивних заходів;
 - оплату праці суддів, медичного персоналу, обслуговуючого персоналу;
 - придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків тощо для нагородження команд-переможців та призерів змагань;
 - виготовлення друкованої продукції для забезпеченні спортивних заходів;
 - придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо.

9. Конкретні напрямки використання коштів та їх розміри визначаються Профкомом у відповідності до цього Положення і не можуть витрачатися на інші заходи, зокрема, оплату праці, відрядження та адміністративні видатки.
10. Бухгалтерський облік коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу здійснюється Профкомом.
11. Профком не рідше одного разу на рік звітує на зборах (конференції) трудового колективу про використання зазначених коштів.

Головний лікар КНП КСР
«Кегичівська ЦРЛ»
Анатолій ФЕДОРОВ



(Handwritten signature of Anatoly Fedorov)

Голова Первинної професійної організації
«КНП КСР «Кегичівська ЦРЛ»
Наталія ГУСАК



(Handwritten signature of Nataliya Husak)

Шкала Розмір зменшення одноразової допомоги потерпілому від нещасного випадку внаслідок невиконання ним вимог з охорони праці.

Порушення зі сторони потерпілого, які стали однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення одноразової
Виконання робіт у стані сп'яніння, якщо воно стало причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосуванням у виробництві технічного спирту, ароматичних та інших	50%
Неодноразове свідоме порушення необхідних нормативних актів з охорони праці, за які раніше накладались дисциплінарні стягнення, вилучався талон підприємця	50%
Первинне свідоме порушення техніки безпеки при обслуговуванні об'єктів та виконання робіт підвищеної безпеки.	40%
Первинне свідоме порушення правил поведінки, пов'язаних з експлуатацією машин, механічних пристосувань, виконання технологічних процесів та робіт, які не є об'єктами підвищеної небезпеки.	30%
Робота без застосування виданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було: первинним	20%
	40%

Головний лікар КНЦ КСР
«Кегичівська ЦРЛ»
Анатолій ФЕДОРОВ



Голова Первинної професійної організації КНЦ КСР «Кегичівська ЦРЛ»
Наталія ГУСАК



**Шкала розмірів одноразової допомоги потерпілим від нещасних
випадків на виробництві
(проф. захворювань).**

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві (проф. захворювань)	Розміри одноразової допомоги	
	На сім'ю	Додатково на кожного утриманця
З тимчасовою непрацездатністю: - до 10 календарних днів включно - від 10 календарних днів до 1 місяця - від 1 місяця до 2 місяців включно	0,2 середньомісячного заробітку 0,5 середньомісячного заробітку 1,5 середньомісячного заробітку	20% від суми у гр.2 20% від суми гр.2
втрапою працездатності (без визначення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожний процент втрати професійної працездатності	10% від суми гр.2
втрапою працездатності та визначення інвалідом	1.1 середньомісячного заробітку за кожний процент втрати проф. працездатності	10 % від суми гр.2
смертельним наслідком	П'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток (на кожного утриманця потерпілого, а також на дню дитину, яка народилася після його смерті)

Головний лікар КНП КСР
«Кегичівська ЦРЛ»
Анатолій ФЕДОРОВ



Голова Первинної професійної організації
КНП КСР «Кегичівська ЦРЛ»
Наталія ГУСАК



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 працівникам:
 - на оздоровлення;
 - для вирішення соціально-побутових питань;
3. Матеріальна допомога також може надаватися працівникам:
 - при звільненні в зв'язку з виходом на пенсію;
 - на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дороговартісного лікування;
 - у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;
 - у зв'язку із сімейними обставинами;
 - у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї;
 - в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Роботодавця разом із Профкомом).
4. Матеріальна допомога на оздоровлення медичним працівникам виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.
5. У разі поділу щорічної відпустки на частини, виплата матеріальної допомоги на оздоровлення новоприйнятим працівникам, які віпрацювали не менше шести місяців та працівникам, яким надано відпустку по вагітності та пологах або, які приступили до роботи після відпустки по догляду за дитиною, проводиться пропорційно відпрацьованому часу, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки.
6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань медичним працівникам виплачується у розмірі одного посадового окладу.
7. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, що виплачується в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймається Роботодавцем за погодженням з Профкомом.
8. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.
9. 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.

10. 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.

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

12. 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.

Головний лікар КНП КСР

«Кегичівська ЦРЛ»

Анатолій ФЕДОРОВ



Голова Первинної профспілкової організації КНП КСР «Кегичівська ЦРЛ»
Наталія ГУСАК



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ
Комунального комерційного підприємства
Кегичівської селищної ради
«Кегичівська центральна районна лікарня»**

I. Загальні положення:

- 1.1 Положення про оплату праці визначає організаційні, правові та економічні принципи оплати праці всіх працівників підприємства- керівників, спеціалістів, робітників.
- 1.2. Це Положення розроблене з метою отримання гарантованої оплати за виконану роботу, забезпечення мотивації працівників на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.
- 1.3. Основними законодавчими документами формування Положення про оплату праці є:
 - Кодекс законів про працю України;
 - Закон України «Про охорону праці»;
 - Закон України «Про колективні договори і угоди»
 - Закон України «Про оплату праці»;
 - Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 № 5, та іншими законодавчими та нормативними актами.
- 1.4. Цим Положенням визначається структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.
Визначення:
- 1.5. Основна заробітна плата-це винагорода, обчислена у грошовому вираженні, яку за трудовим договором Підприємство виплачує працівникові за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці(норми часу, обслуговування, посадові обов'язки). Встановлюється у вигляді посадових окладів для працівників.
- 1.6. Додаткова заробітна плата-це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи , особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством.

17. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії, компенсаційні та інші грошові виплати.

18. Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну норму праці. Мінімальна заробітна плата є державною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання за будь-якою системою оплати праці.

19. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

III Порядок оплати праці працівників Підприємства:

21. Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів.

22. Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників - залежно від їх кваліфікації за розрядами тарифної сітки, яка є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

23. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) проводиться на основі тарифного розряду працівника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень їх розмірів.

24. Мінімальний тарифний розряд працівника 1 розряду встановлюється у розмірі встановленому згідно постанов КМУ.

25. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам проводиться комісією підприємства, призначеною наказом керівника установи.

Тарифні розряди працівників визначаються на підставі наказу Міністерства праці та соціальної політики України №308/519 від 05.10.2005р. «Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»

26. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

27. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового складу, доплат, надбавок та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

28. Посадовий оклад встановлюється працівникам відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді та тарифікаційного списку працівників, які розробляються на підставі схеми тарифних розрядів.

У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати розміри посадових окладів працівників Підприємства встановлюються відповідно до чинного законодавства.

2.9. При визначенні розмірів тарифних розрядів використовується сітка між розрядних коефіцієнтів:

таблица №1

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що застосовуються
1	1
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58

2.10. Схеми тарифних розрядів:

Схема тарифних розрядів посад керівних працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення, що встановлюються за групами з оплати праці

Посади без категорії	Тарифні розряди, які встановлюються за групами з оплати праці*
-------------------------	--

	I	II	III	IV	V
1. Керівник (головний лікар, генеральний директор, директор, головний державний санітарний лікар, начальник, завідувач)	18	17	16	15	14
2. Головна медична сестра, головний фельдшер	12	11	11	10	10
3. Завідувач аптеки (структурний підрозділ лікувально-профілактичного закладу)					
- провізор	12	11	11	10	-
- фармацевт	11	10	10	9	-
4. Начальник планово-економічного відділу	12	12	11	11	10
5. Головні фахівці	12	12	11	11	-
6. Керівник молочної фабрики - кухні	11	10	10	9	9
Завідувач молочної кухні	10	9	9	8	8
7. Начальники відділів, інших підрозділів (не визначених у цьому розділі)	11	11	10	10	10

Тарифні розряди посад лікарів:

Посади	Тарифні розряди
1. Лікарі-хірурги всіх найменувань* і лікарі-ендоскопісти, лікарі-анестезіологи, лікарі загальної практики - сімейні лікарі**:	
вищої кваліфікаційної категорії	14
першої кваліфікаційної категорії	13
другої кваліфікаційної категорії	12
без категорії	11
2. Лікарі-інтерни, лікарі-стажисти за такими лікарськими спеціальностями: лікар-хірург (всіх найменувань), лікар-ендоскопіст, лікар-анестезіолог, лікар загальної практики - сімейний лікар	10
3. Лікарі інших спеціальностей:	
вищої кваліфікаційної категорії	13
першої кваліфікаційної категорії	12
другої кваліфікаційної категорії	11
без категорії	10
4. Лікар-інтерн, лікар-стажист за іншими лікарськими	9

спеціальностями

Тарифні розряди посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою

Посади	Тарифний розряд
1. Акушерки, сестри медичні: операційних, перев'язувальних, відділень (груп, палат) анестезіології та інтенсивної терапії, пологових будинків (відділень, палат), відділень (палат) новонароджених та недоношених дітей, центрів екстреної медичної допомоги та медицини катастроф, станцій екстреної (швидкої) медичної допомоги, відділень екстреної (невідкладної) медичної допомоги, пунктів невідкладної медичної допомоги, кабінету з аудіометрії; оптометристи; помічники: лікаря-епідеміолога, лікаря-стоматолога; фельдшери усіх спеціальностей, лаборанти (фельдшери-лаборанти), медичні сестри загальної практики - сімейної медицини*, лікарі зубні:	
вищої кваліфікаційної категорії	10
першої кваліфікаційної категорії	9
другої кваліфікаційної категорії	8
без категорії	7
2. Інструктори, рентгенолаборанти, сестри медичні: поліклінік і стаціонарів, з дієтичного харчування, з лікувальної фізкультури, з масажу, зі стоматології (у тому числі гігієни зубні), з фізіотерапії та інші; статистики медичні, техніки зубні, техніки-ортезисти-гіпсовиливальники:	
вищої кваліфікаційної категорії	9
першої кваліфікаційної категорії	8
другої кваліфікаційної категорії	7
без категорії	6

Схеми тарифних розрядів посад (професій) окремих категорій працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення

	Посади (професії)	Тарифний розряд
1.	Молодші медичні сестри: операційних, перев'язувальних, палатні, з догляду за хворими	4
2.	Молодші медичні сестри: буфетниці, ванниці, прибиральниці (палатні) та інші	3
3.	Реєстратор медичний	5
4.	Сестри-господині	4

Схема тарифних розрядів посад інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців

	Назва посади	Тарифні розряди
1.	Професіонали*, які зайняті на роботах з рентгенівською, радіологічною, радіаційною, радіометричною, дозиметричною, радіохімічною, лазерною, плазмовою, компресійною, вакуумною, електронною, телеметричною, ультразвуковою апаратурою, приладами, препаратами та обладнанням (у тому числі інженер з метрології), інженери з охорони праці:	
	провідний	11
	I категорії	10
	II категорії	9
	без категорії	8
2.	Фахівці* (техніки), які зайняті на роботах з рентгенівською, радіологічною, радіаційною, радіометричною, дозиметричною, радіохімічною, лазерною, плазмовою, компресійною, вакуумною, електронною, телеметричною, ультразвуковою апаратурою, приладами, препаратами та обладнанням (у тому числі технік з метрології):	
	I категорії	8
	II категорії	7
	без категорії	6
3.	Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), бухгалтер-ревізор, економіст, програміст, юрисконсульт, художник-окопротезист, редактор, художник та інші професіонали*:	

	провідний	10
	I категорії	9
	II категорії	8
	без категорії	7
4.	Художник ектопротезного кабінету, технолог, бухгалтер, електромеханік та інші фахівці*:	
	I категорії	8
	II категорії	7
	без категорії	6
5.	Старший лаборант, який має вищу освіту; старший інспектор з кадрів	7
6.	Інспектор з кадрів	6
7.	Техніки всіх спеціальностей:	
	I категорії	7
	II категорії	6
	без категорії	5
8.	Виконавець робіт (начальник дільниці), майстер, майстер контрольний (дільниці цеху), старший інструктор з трудової терапії	8
9.	Механік дизельної та холодильної установок, інструктор з трудової терапії	7
10.	Начальник гаража з рухомим складом:	
	від 50 до 100 автотранспортних засобів	10
	понад 100 автотранспортних засобів	11
11.	Старший механік, який здійснює керівництво автотранспортними підрозділами з рухомим складом від 25 до 50 автотранспортних засобів	8
12.	Механік, який здійснює керівництво автотранспортними підрозділами з рухомим складом від 15 до 25 автотранспортних засобів	7
13.	Завідувач виробництва (шеф-кухар):	
	у лікарнях до 500 ліжок, у госпіталях та санаторіях до 150 ліжок	6
	у лікарнях від 500 до 800 ліжок, у госпіталях та санаторіях від 150 до 250 ліжок	7

	у лікарнях понад 800 ліжок, у госпіталях та санаторіях понад 250 ліжок, в установах соціального захисту	8
14.	Завідувачі:	
	підсобного сільського господарства	8
	центрального складу, канцелярії, господарства, фотолабораторії, експедиції, архіву	7
	складу, гуртожитку, пральні, клубу	6
	камери схову, віварію тощо	5
15.	Старші: диспетчер, товарознавець, касир, інспектор, табельник; друкарка I категорії, оператор комп'ютерного набору I категорії, оператор копіювальних та розмножувальних машин I категорії, стенографістка I категорії	5
16.	Телеграфіст, телефоніст міжміського (місцевого) телефонного зв'язку:	
	I кл.	6
	II кл.	5
	III кл.	4
17.	Агент з постачання, архіваріус, диспетчер, діловод, друкарка II категорії, експедитор, інспектор, калькулятор, касир, обліковець, оператор диспетчерської служби, оператор електрозв'язку, оператор комп'ютерного набору II категорії, оператор копіювальних та розмножувальних машин II категорії, паспортист, приймальник золота, секретар, секретар навчальної частини, секретар-стенографістка, стенографістка II категорії, секретар-друкарка, табельник, товарознавець, інші технічні службовці*	4

Схема тарифних розрядів професій робітників

Назва професії	Тарифний розряд
1. Старший: сторож, комірник; черговий по гуртожитку, комірник складів кислот та хімікатів, прибиральник виробничих приміщень, вантажник, склографіст (ротаторник), прибиральник сміттепроводів, кухонний робітник	2
2. Візник, гардеробник, черговий по поверху, опалювач, комірник, кастелянка, кубівник, кур'єр, двірник, підсобний робітник, сторож, маркувальник, робітник з благоустрою,	1

комплектувальник білизни, прасувальник, натирач підлоги, прибиральник територій, прибиральник службових приміщень, сатураторник, склопротиральник, мийник посуду та інші робітники, які виконують прості некваліфіковані або допоміжні роботи*	
3. Апаратник хімічного чищення спецодягу, машиніст із прання та ремонту спецодягу, садівник, водій електро- та автовізка, водій транспортно-прибиральних машин, водій самохідних механізмів, робітник ритуальних послуг, робітник з догляду за тваринами та інші робітники, які виконують малокваліфіковані роботи*	2
4. Комендант, евакуатор, пекар	3
5. Ліфтер при швидкості руху ліфтів:	
від 2,5 до 5 метрів за сек.	1
від 5 до 7 метрів за сек.	2
більше 7 метрів за сек.	3
6. Швачка:	
1 кваліфікаційного розряду	1
2 кваліфікаційного розряду	2
3 кваліфікаційного розряду	3
7. Оператор апаратів мікрофільмування та копіювання, офіціант:	
3 кваліфікаційного розряду	3
4 кваліфікаційного розряду	4
8. Перукар:	
I класу	2
II класу	3
9. Кухар:	
3 кваліфікаційного розряду	3
4 кваліфікаційного розряду	4
5 кваліфікаційного розряду	5
6 кваліфікаційного розряду	6
10. Ремонтувальник висотних частин будівель, електроосвітлювач, фотограф, газозварник, електрогазозварник, машиніст (кочегар) котельні, оператор котельні, механізатор, тракторист; препаратори, взуттьовики,	

слюсарі, столярі, токарі, ливарники, полірувальники, верстатники, електромеханіки, налагоджувальники, електромонтери всіх найменувань та інші робітники, які виконують кваліфіковані (складні) роботи з ремонту, налагодження, обслуговування обладнання, будівель, автомобілів, меблів тощо*:		
2 кваліфікаційного розряду		3
3 кваліфікаційного розряду		4
4 кваліфікаційного розряду		5
11. Робітники, які виконують висококваліфіковані (особливо складні та відповідальні) роботи*, у т. ч. з ремонту та налагодження електронного та іншого особливо складного обладнання, виготовлення очних протезів тощо:		
5 кваліфікаційного розряду		6
6 кваліфікаційного розряду		7
12. Робітники з комплексного обслуговування і ремонту будинків:		
2 кваліфікаційного розряду		4
3 кваліфікаційного розряду		5
4 кваліфікаційного розряду		6
13. Оптик медичний		7 - 8

Схема тарифних розрядів професій водіїв автотранспортних та мототранспортних засобів

Назва професії	Вид автотранспортного засобу	Тарифні розряди за групами автомобілів
1. Водій автотранспортних засобів	1. Автобуси, габаритна довжина яких:	
	до 7,5 м	3
	понад 7,5 до 9,5 м	4
	понад 9,5 м	5
	2. Вантажний автомобіль вантажопідйомністю:	
	до 3 тонн	2
	понад 3 до 7 тонн	3
	понад 7 тонн	4

3. Автомобілі швидкої медичної допомоги та оперативні автомобілі із спеціальним звуковим сигналом (типу "сирена") з робочим обсягом двигуна:	до 1,8 л	3
	понад 1,8 до 3,5 л	4
	понад 3,5 л	5
4. Легковий автомобіль (у т. ч. спеціальні) з робочим обсягом двигуна:	до 1,8 л	2
	понад 1,8 до 3,5 л	3
	понад 3,5 л	4
2. Водій мототранспортних засобів	Мотоцикл, моторолер	2

Примітки:

1. Посадові оклади розраховуються шляхом множення посадового окладу працівника 1 тарифного розряду, встановленого згідно постанов КМУ на відповідний тарифний коефіцієнт згідно таблиці №1. У разі, коли посадовий оклад визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.

Головному лікарю посадовий оклад визначається на підставі контракту, укладеного між керівником підприємства та Кегичівською селищною радою на в кратності шість до мінімального розміру тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду.

Заступнику головного лікаря з медичної частини посадовий оклад встановлюється на 5 відсотків нижче, заступнику головного лікаря з економічних питань та головному бухгалтеру на 10 відсотків нижче від посадового окладу головного лікаря, визначеного згідно наказу Міністерства праці та соціальної політики України №308/519 від 05.10.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»; заступнику головного бухгалтера – на 5 відсотків нижче від посадового окладу головного бухгалтера.

2.11. Конкретні розміри доплат, надбавок, премій встановлюються в розмірах, передбачених колективним договором, залежно від результатів роботи працівника і визначені наказом керівника установи у кожному окремому випадку.

2.12. Працівника Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1ст.102¹КЗпП України).

2.13. Робота у святковий день оплачується працівникам у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота проводилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота проводилася понад місячну норму. Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий.

2.14. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів (ч.1 ст.115 КЗпП України).

2.15. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим, заробітна плата виплачується напередодні. (ч.2 ст.115 КЗпП України).

2.16. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.115 КЗпП України).

2.17. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис Підприємства;
- табель обліку робочого часу;
- накази про нарахування доплат, надбавок, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

2.18. Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків на карткові рахунки працівників.

2.19. Заробітна плата працівників, визначена з урахуванням зазначених посадових окладів, індексується відповідно до Закону України « Про індексацію грошових доходів населення».

2.20. Джерелом коштів на оплату праці є кошти отримані від Національної служби здоров'я України за надання медичних послуг згідно договору, а також частина доходу та інші кошти, одержані у результаті господарської некомерційної діяльності, спрямованої на досягнення соціальних результатів, без мети одержання прибутку відповідно до чинного законодавства і Статуту.

III. Відповідальність:

3.1. Головний лікар підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплату заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази).

3.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

-забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;

-забезпечення своєчасного надання працівникові інформації щодо його заробітної плати.

IV.Обмеження розміру утримань із заробіної плати

Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

V.Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно законодавства про трудові спори.

Головний лікар КНП КСР
«Кегичівська ЦРЛ»
Анатолій ФЕДОРОВ



Голова Первинної професійної організації
КНП КСР «Кегичівська ЦРЛ»
Наталія ГУСАК



(Загальні положення)

...нараховується кожному працівнику за показниками діяльності...
...структурного підрозділу залежно від його обсягу внеску в загальні...
...роботи підрозділу, заходів і граничними розмірами не обмежується...
...Міністерство праці та соціальної політики України та...
...Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. №308/519 «Про...
...ствання та затвердження Умов оплати праці працівників закладів...
...охорони та установ соціального захисту населення» за погодженням...
...районним комітетом.

...вирішення про призначення працівника приймає головний лікар закладу у...
...фонду заробітної плати, визначеного у фінансовому плані установи.

...премії:

...кваліфікаційних...
...кваліфікаційних...
...кваліфікаційних...

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
КНП КСР «Кегичівська ЦРЛ»

Ці положення вводяться з метою матеріального стимулювання працівників за сумлінне, якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня медичного обслуговування, виконавчої трудової дисципліни.

Ці положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», наказу Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зі змінами.

I. Загальні положення

Премія нараховується кожному працівнику за показниками діяльності закладу або структурного підрозділу залежно від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами не обмежується наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. №308/519 «Про впорядкування та затвердження Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» за погодженням з колективним трудовим договіром та профспілковим комітетом.

Рішення про преміювання працівників приймає головний лікар закладу у межах фонду заробітної плати, затвердженого у фінансовому плані установи.

Виплати премій:

— щомісячна;

— на державних, професійних свят та ювілейних дат;

— за результатами кварталу, півріччя, 9 місяців, року.

II. Порядок та виплата премії.

2.1 Премія виплачується працівникам на підставі наказу по закладу охорони здоров'я. Керівнику закладу премія виплачується за рішенням вищестоячого органу за підпорядкуванням.

2.2. Працівники мають право на отримання премії за наявності коштів для цього у фонді заробітної плати підприємства.

2.3. Розмір преміювання визначається в процентному відношенні до посадових окладів згідно тарифікаційних списків пропорційно кожному працівнику.

Уразі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

2.4. Розмір премії працівника може бути зменшено або збільшено залежно від особистого внеску в загальні результати роботи закладу.

2.5. Виплата одноразових премій до державних, професійних та ювілейних дат проводиться і за час перебування у тарифних відпустках, на лікарняному, у службовому відрадженні.

Виплату премій додержавних, професійних свят проводити напередодні свят.

2.6. Керівник закладу за поданням його заступників, керівників структурних підрозділів мають право позбавляти премії повністю або частково:

2.7. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку:

- за невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку,

- за невиконання і розпоряджень Роботодавця – до 50% ;

- за неяву на робочому місці в нетверезому стані – зменшення розміру належних працівнику премій до 100%;

- за запізнення на роботу або дострокові залишення роботи без поважних причин – до 50%;

- за прогули без поважних причин – до 100%;

2.8. Невиконання посадових і робочих інструкцій та галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я:

вторне протягом трьох місяців, що від попередження, але яке не спричинило фінансових або матеріальних втрат тощо – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25%.

що спричинило матеріальні, фінансові або інші втрати тощо – зменшення розміру належних працівнику премій на 100%.

недотримання виконавчої дисципліни (порушення термінів виконання завдань та завдань, в тому числі на оперативних нарадах, недосконалого та нечасного їх виконання) – не більше 50%.

невиконання або неналежне виконання господарських договорів – 100%.

у випадку притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності – 100%.

впевності обґрунтованих скарг громадян щодо діяльності медичного закладу – 100%.

Зменшення розміру премій або позбавлення її повністю здійснюється рішенням по Підприємству за той період, в якому було допущено порушення.

Преміювання до працівника не застосовуються – протягом строку дії покарання, як дисциплінарного стягнення.

Працівникам, звільненим з роботи до дня затвердженого нарахування премії, виплата премії не проводиться.

Заключні положення.

Зміни в це Положення вносять у порядку, встановленому для його прийняття та доводиться адміністрацією до відома працівників закладу.

Голова лікарської комісії
«КНЦ КСР «Кегичівська ЦРЛ»
Анатолій ФЕДОРОВ

Голова Первинної профспілкової організації
«КНЦ КСР «Кегичівська ЦРЛ»
Наталія ГУСАК

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД
медицинського персоналу

Комунального некомерційного підприємства Кегичівської селищної ради "Кегичівська селищна лікарня"

вводиться з 19.04.2021 року

№ з/п	Назва структурного підрозділу та посад	Кількість штатних	п /оклад на 01.01.2021 р.	Надбавки	Доплати до мін	Фонд заробітної плати	
						на місяць	на рік
1	2	3	4	5	6	7	8
КНП КСР "Кегичівська ЦРЛ" на 80 ліжок.							
Адміністративний персонал							
1	Головний лікар	1	19 162,99	5 748,90		24 911,89	298 942,68
2	Заступник головного лікаря з медичної частини	1	11 767,02	3 530,11		15 297,13	183 565,56
3	Заступник головного лікаря з економічних питань	1	9 841,60	0,00		9 841,60	118 099,20
4	Головний бухгалтер	1	9 841,60	0,00		9 841,60	118 099,20
5	Заступник головного бухгалтера	1	9 349,52	0,00		9 349,52	112 194,24
6	Бухгалтер	2,5	4 619,00		1 381,00	15 000,00	180 000,00
7	Економіст	1	4 619,00		1 381,00	6 000,00	72 000,00
8	Інженер з охорони праці	1	4 859,00		1 141,00	6 000,00	72 000,00
9	Старший інспектор з кадрів	1	4 112,00		1 888,00	6 000,00	72 000,00
10	Статистик медичний стаціонару	1	4 619,00	1 385,70		6 004,70	72 056,40
11	Завідувач складу	1	3 872,00		2 128,00	6 000,00	72 000,00
	Всього :	12,5	86 662,73	10 664,71	7 919,00	114 246,44	1 370 957,28
	молодші спеціалісти з медичною освітою	1	4 619,00	1 385,70	0,00	6 004,70	72 056,40
	лікарський персонал	2	30 930,01	9 279,01	0,00	40 209,02	482 508,24
	інший персонал	9,5	51 113,72		7 919,00	68 032,72	816 392,64
Загальнолікарняний персонал							
1	Лікар з ультразвукової діагностики	0,25	6 509,00	1 952,70		2 115,43	25 385,10
2	Лікар педіатр (районний)	0,5	4 859,00	971,80	169,20	3 000,00	36 000,00
3	Лікар з функціональної діагностики	0,25	4 859,00	1 457,70		1 579,18	18 950,10
4	Сестра медична (брат медичний) з функціональної діагностики	1	4 379,00	1 313,70	307,30	6 000,00	72 000,00
5	Фельдшер інформаційно-аналітичного відділу	1,5	4 485,50	1 037,25	477,25	9 000,00	108 000,00
6	Сестра медична (брат медичний) з масажу	0,5	4 619,00	1 385,70		3 002,35	36 028,20
7	Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	0,5	4 619,00	1 385,70		3 002,35	36 028,20
8	Дезінфектор	1	3 899,65	0,00	2 100,35	6 000,00	72 000,00
9	Головна медична сестра (головний медичний брат)	1	5 587,85	1 676,35		7 264,20	87 170,40
	Всього :	6,5	43 817,00	11 180,90	2 884,90	40 963,50	491 562,00
В тому числі :							
	лікарський персонал	1	16 227,00	4 382,20		6 694,60	80 335,20
	молодші спеціалісти з медичною освітою	4,5	23 690,35	6 798,70	784,55	28 268,90	339 226,80
	інший персонал	1	3 899,65		2 100,35	6 000,00	72 000,00
Поліклінічне відділення							
Загальнополіклінічний персонал							
1	Завідувач поліклініки- лікар-педіатр	1	7 075,00	1 415,00		8 490,00	101 880,00
2	Сестра медична (брат медичний) кабінету профілактики	1,25	4 365,50	873,10	761,40	7 500,00	90 000,00
3	Акушерка (акusher) оглядового кабінету	1	4 112,00	1 233,60	654,40	6 000,00	72 000,00
4	Сестра медична(брат медичний) процедурного кабінету	1,5	4 619,00	1 385,70		9 007,05	108 084,60
5	Фельдшер оглядового кабінету (чоловічого)	0,5	3 872,00	1 161,60	966,40	3 000,00	36 000,00
6	Ресстратор медичний	2	3 631,00		2 369,00	12 000,00	144 000,00
7	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка,санітар)	5,75	3 151,00		2 849,00	34 500,00	414 000,00

1	Завідувач відділення-лікар-терапевт	1	5 344,90	534,49	120,61	6 000,00	72 000,00
2	Лікар-терапевт	0,75	5 460,00	515,31	1 277,55	5 439,65	65 275,74
3	Лікар-інтерн- терапевт	1	4 619,00		1 381,00	6 000,00	72 000,00
4	Лікар-педіатр	0,5	4 850,00	1 457,70		3 158,35	37 900,20
5	Старша сестра медична (старший брат медичний)	1	5 080,90	1 524,27	2 128,00	6 605,17	79 262,04
6	Сестра медична (брат медичний) пролежального кабінету	1	3 872,00		823,82	6 000,00	72 000,00
7	Сестра медична(брат медичний) (палатна, палатний)	9	4 454,50	1 117,85		57 565,53	690 786,36
8	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) з догляду за хворими (палатна, палатний)	7	3 391,00		2 609,00	42 000,00	504 000,00
9	Сестра-господиня	1	3 391,00		2 609,00	6 000,00	72 000,00
Всього по відділенню :		22,25	40 472,30	5 149,62	10 948,98	138 768,70	1 665 224,34
лікарський персонал		3,25	20 282,90	2 507,50	2 779,16	20 598,00	247 175,94
молодші спеціалісти з медичною освітою		11	13 407,40	2 642,12	2 951,82	70 170,70	842 048,40
молодший медичний персонал		7	3 391,00		2 609,00	42 000,00	504 000,00
інший персонал		1	3 391,00		2 609,00	6 000,00	72 000,00
Хірургічно-гінекологічне відділення на 25 ліжок							
1	Завідувач відділення-лікар-хірург	1	10 854,28	3 256,55		14 110,83	169 329,96
2	Лікар-ординер-травматолог	0,5	6 061,00	1 212,20		3 636,60	43 639,20
3	Лікар-інтерн-хірург	1	4 859,00		1 141,00	6 000,00	72 000,00
4	Лікар-рентголог (в т.ч. 0,5 урент)	1,5	6 792,60	2 454,30		13 870,35	166 444,20
5	Старша сестра медична (старший брат медичний)	1	5 824,07	437,90	638,72	6 261,97	75 143,64
6	Сестра медична(брат медичний) (палатна, палатний)	5,5	4 368,20	995,90	307,29	33 015,51	396 186,12
7	Сестра медична перев'язувальна (брат медичний перев'язувальний)	0,5	4 379,00	1 313,70		3 000,00	35 999,94
8	Старша сестра медична операційна (старший брат медичний операційний)	1	5 344,90	1 603,47		6 948,37	83 380,44
9	Сестра медична(брат медичний) (операційна ,операційний)	1	4 859,00	1 457,70		6 316,70	75 800,40
10	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) з догляду за хворими (палатна, палатний)	8,5	3 391,00		2 609,00	51 000,00	612 000,00
11	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (операційна, операційний)	2	3 391,00		2 609,00	12 000,00	144 000,00
12	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (стерилізаційна, стерилізаційний)	1	3 151,00		2 849,00	6 000,00	72 000,00
13	Сестра-господиня	1	3 391,00		2 609,00	6 000,00	72 000,00
Всього по відділенню :		25,5	66 666,05	47 111,27	11 622,01	168 160,33	2 017 923,90
В т.ч.:лікарський персонал		4	28 566,88	6 923,05		37 617,78	451 413,36
молодші спеціалісти з медичною освітою		9	24 775,17	5 808,67	946,01	55 542,55	666 510,54
молодший медичний персонал		11,5	9 923,00		8 067,00	69 000,00	828 000,00
інший персонал		1	3 391,00		2 609,00	6 000,00	72 000,00
Всього по стаціонару :		47,75	107 138,35	52 260,89	22 570,99	306 929,02	3 683 148,24
В тому числі:							
лікарський персонал		7,25	48 849,78	9 430,55	2 779,16	58 215,78	698 589,30
молодші спеціалісти з медичною освітою		20	38 182,57	8 450,79	3 897,83	125 713,25	1 508 558,94
молодший медичний персонал		18,5	13 324,00		10 676,00	111 000,00	1 332 000,00
інший персонал		2	6 782,00		5 218,00	12 000,00	144 000,00

КО

ВА
ОЮ
АДИ

3	Рентгенолаборант		3	5 035,85	1 007,17	2 376,35	1 812,96	217 548,12
4	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) з доглядом за хворими рентгенкабінету (санітарка,санітар)		1,5	3 623,65			9 000,00	108 000,00
5.3.	Трансф'язіологічний кабінет							
1	Сестра медична (брат медичний)		0,25	4 112,00	822,40	1 065,60	1 500,00	18 000,00
2	Молодша медична сестра(молодший медичний брат)(санітарка, санітар)		0,5	3 151,00		2 849,00	3 000,00	36 000,00
5.4.	Фізיותרпевтичний кабінет							
1	Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапією		1	4 619,00	1 385,70	2 849,00	6 004,70	72 056,40
2	Молодша медична сестра(молодший медичний брат)(санітарка,санітар)		0,5	3 151,00			3 000,00	36 000,00
5.5.	Ендоскопічний кабінет							
1	Лікар-ендоскопіст		0,25	7 667,16	3 833,58		2 875,19	34 502,22
2	Сестра медична (брат медичний)		0,25	4 619,00	1 385,70		1 501,18	18 014,10
5.6.	Патологоанатомічне відділення							
1	Лікар-патологоанатом		0,5	4 859,00	1 457,70		3 158,35	37 900,20
2	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) моргу (санітарка, санітар)		0,25	3 623,65		2 376,35	1 500,00	18 000,00
5.7.	Приймальне відділення							
1	Сестра медична (брат медичний)		4,5	4 058,78	908,55	1 032,67	27 000,00	324 000,00
2	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка, санітар)		4,5	3 151,00		2 849,00	27 000,00	324 000,00
5.8.	Клініко-діагностична лабораторія							
1	Замішувач клініколабораторією- лікар-лаборант		1	5 344,90	985,23	655,10	6 000,00	72 000,00
2	Лаборант		4	4 861,95	2 213,08	1 153,00	28 000,72	336 008,64
3	Фельдшер-лаборант		2	5 587,85		2 849,00	15 601,86	187 222,32
4	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка, санітар)		1	3 151,00			6 000,00	72 000,00
5.8.1	Бактеріологічний відділ							
1	Лікар- бактеріолог		1	7 879,30	2 363,79		10 243,09	122 917,08
2	Лікар-епідеміолог		0,25	7 879,30	2 363,79		30 729,27	307 292,72
3	Лаборант		2	5 345,60	1 129,04	1 903,70	12 949,28	155 391,36
4	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка, санітар)		1	4 096,30			6 000,00	72 000,00
	Всього :		37,5	121 913,60	26 042,32	22 313,57	252 613,89	3 031 366,71
	В тому числі:							
	лікарський персонал		6,75	54 636,65	15 151,53	655,10	57 185,92	686 231,01
	молодші спеціалісти з медичною освітою		21,5	43 329,35	10 890,79	3 606,07	139 927,98	1 679 135,70
	молодший медичний персонал		9,25	23 947,60		18 052,40	55 500,00	666 000,00
6	Господарсько-обслуговуючий персонал							
1	Водій автотранспортних засобів		7	3 739,37	201,25	2 059,38	42 000,00	504 000,00
2	Шляхач з ремонту одягу та білизни		0,25	2 670,00		3 330,00	1 500,00	18 000,00
3	Прибиральник території		1	2 670,00		3 330,00	6 000,00	72 000,00
4	Машиніст із прання та ремонту спеодягу		2	3 492,00		2 508,00	12 000,00	144 000,00
5	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування		1,5	3 391,00		2 609,00	9 000,00	108 000,00
6	Пісочбинний робітник		2	2 670,00		3 330,00	12 000,00	144 000,00
7	Кухар		2	3 271,00		2 729,00	144 000,00	144 000,00
8	Кухонний робітник		1	2 910,00		3 090,00	6 000,00	72 000,00
9	Офісний службовець (друкування)		1	3 391,00		2 609,00	6 000,00	72 000,00
10	Ліфтер		2,25	2 670,00		3 330,00	13 500,00	162 000,00
11	Тракторист		0,5	3 391,00		2 609,00	3 000,00	36 000,00
12	Електромеханік з ремонту та обслуговування медичного устаткування та апаратури		0,75	3 151,00		2 849,00	4 500,00	54 000,00
13	Оператор комп'ютерного набору		2	3 631,00		2 369,00	12 000,00	144 000,00

молодший медичний персонал		Зубопротезна лабораторія									
7	інший персонал	23,25	41 047,37	201,25	36 751,38	139 500,00	1 674 000,00				
1	лікар-стоматолог-ортопед	2	4 859,00	485,90	655,10	12 000,00	144 000,00				
2	технік зубний	3	4 379,00	1 313,70	307,30	18 000,00	216 000,00				
3	молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка,санітар)	1	3 151,00	2 849,00	2 849,00	6 000,00	72 000,00				
4	бухгалтер	0,5	4 619,00	1 381,00	1 381,00	3 000,00	36 000,00				
	Всього:	6,5	17 008,00	1 799,60	5 192,40	39 000,00	468 000,00				
	в тому числі:										
	лікарський персонал	2	4 859,00	485,90	655,10	12 000,00	144 000,00				
	молодші спеціалісти з медичною освітою	3	4 379,00	1 313,70	307,30	18 000,00	216 000,00				
	молодший медичний персонал	1	3 151,00	2 849,00	2 849,00	6 000,00	72 000,00				
	інший персонал	0,5	4 619,00	1 381,00	1 381,00	3 000,00	36 000,00				
	Всього по КНП КСР "Кегичівська ЦРЛ" :	182,25	661 355,45	163 431,14	121 660,59	1 221 761,06	14 661 132,72				
	в тому числі:										
	лікарський персонал	38,75	287 169,64	71 320,94	6 479,56	324 500,48	3 894 005,70				
	молодші спеціалісти з медичною освітою	70,25	209 884,87	55 729,80	23 095,10	446 727,87	5 360 734,38				
	молодший медичний персонал	34	53 208,20	32 535,80	32 535,80	204 000,00	2 448 000,00				
	інший персонал	39,25	111 092,74	54 357,73	54 357,73	246 532,72	2 958 392,64				

Головний бухгалтер

Boef

Наталія ДМИТРЕНКО

СКЛАД
СПІЛЬНОЇ КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ
ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від Закладу: КНП КСР «Кегичівська ЦРЛ»	Гончарова Ганна Іванівна – заступник головного лікаря з медичної частини
2	Від Профкому: КНП КСР «Кегичівська ЦРЛ»	Швачунова Аліна Олегівна – оператор комп'ютерного набору

Головний лікар КНП КСР
«Кегичівська ЦРЛ»
Анатолій ФЕДОРОВ



Голова Територіальної профспілкової організації
КНП КСР «Кегичівська ЦРЛ»
Наталія ГУСАК



ої ради
инною
ства
ня"

ЕНКО

Додаток № 19

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

Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
Загальні положення	постійно	Головний лікар А. ФЕДОРОВ Голова Профкому Н. ГУСАК
Трудові відносини	постійно	Головний лікар А. ФЕДОРОВ Голова Профкому Н. ГУСАК
Забезпечення зайнятості	постійно	Головний лікар А. ФЕДОРОВ Старший інспектор з кадрів І. ОЛІЙНИК Голова Профкому Н. ГУСАК
Оплата праці	постійно	Головний лікар А. ФЕДОРОВ Головний бухгалтер Н. ДМИТРЕНКО економіст О. ЧУМАК Голова Профкому Н. ГУСАК
Охорона праці	постійно	Головний лікар А. ФЕДОРОВ Інженер з охорони праці Г. БОЙКО Голова Профкому Н. ГУСАК
Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Головний лікар А. ФЕДОРОВ

ї рад
инно
іства
ня"

ЕНКО

		Витяг	Заступник головного лікаря (відповідно до розподілу обов'язків) Г. ГОНЧАРОВА Голова Профкому Н. ГУСАК
7.	Гарантії діяльності профкому	постійно	Головний лікар А. ФЕДОРОВ
8.	Гарантії працівникам - членам Профспілки працівників охорони здоров'я України	постійно	Головний лікар А. ФЕДОРОВ Голова Профкому Н. ГУСАК
9.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Головний лікар А. ФЕДОРОВ Голова Профкому Н. ГУСАК

Головний лікар
Кегичівська ЦРЛ
Матвій ФЕДОРОВ



Голова Первинної профспілкової організації
«Лікарів охорони здоров'я України Кегичівська ЦРЛ»
Наталія ГУСАК



її ради
инною
ства
ня"

ЕНКО

Витяг
з протоколу конференції трудового колективу
працівників охорони здоров'я
КНП КСР «Кегичівська ЦРЛ»

від «18» квітня 2021р.

Перебуває на обліку 108 членів профспілкового комітету.
Делеговано на конференцію 55.
Присутніх 46.

Голова: Гусак Наталія Василівна
Секретар: Богинська Юлія Петрівна

Виконання :
Федоров А.П.- Про хід виконання Колективного договору за 2020 рік.

Слухали :
Гусак Н.В. – Про схвалення нового Колективного договору на 2021-2026 роки між адміністрацією та профспілковим комітетом КНП КСР «Кегичівська ЦРЛ».

Постановили :
1. Схвалити новий Колективний договір на 2021-2026 роки між адміністрацією та профспілковим комітетом КНП КСР «Кегичівська ЦРЛ».
2. Контроль за виконанням Колективного договору покласти на адміністрацію та профспілковий комітет.

Голова зборів



Наталія ГУСАК

ої ради
инною
ства
ня"

ЕНКО

Зронуеровано
примуровано та
спрільшено пелабшоо



міститься одна
(61) сторінка *Б/Б*