



ВИПИСКА
з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО КАГАРЛИЦЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ "КАГАРЛИЦЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ"

Ідентифікаційний код юридичної особи:

01994416

Місцезнаходження юридичної особи:

Україна, 09201, Київська обл., Кагарлицький р-н, місто Кагарлик,
ВУЛИЦЯ ПАРКОВА, будинок 10

Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:

07.07.2023, 1003381070004001146

Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи:

Костенко Вікторія Юріївна (Відповідно до Статуту) - керівник

Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та інформаційними системами державних органів:

26.08.1994, ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ, 37507880

18.12.1996, 65, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ,
КАГАРЛИЦЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (КАГАРЛИЦЬКИЙ РАЙОН),
44096797, (дані про взяття на облік як платника податків)

26.02.1997, 1019010163ЮМ, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ,
КАГАРЛИЦЬКА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ (КАГАРЛИЦЬКИЙ РАЙОН),
44096797, 7, (дані про взяття на облік як платника єдиного внеску)

Види економічної діяльності:

86.10 Діяльність лікарняних закладів (основний)

Назви органів управління юридичної особи:

Відомості відсутні

Запис про перебування юридичної особи в процесі припинення:
Відомості відсутні

Вид установчого документа:
Відомості відсутні

Інформація для здійснення зв'язку:
0457351137, 0457351338, kagarlitskacrl@gmail.com

Номер, дата та час формування виписки:
18462631803, 07.07.2023 09:44:01

Кагарлицька міська рада



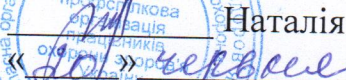
Желінська А.В.

Від адміністрації:
Директор
комунального некомерційного
підприємства
Кагарлицької міської ради
«Кагарлицька багатопрофільна
лікарня»


Вікторія КОСТЕНКО
« 20 » червня 2024



Від трудового колективу:
Голова
Кагарлицької районної
профспілкової організації
працівників охорони здоров'я


Наталія ТЕРЕЩЕНКО
« 20 » червня 2024



СХВАЛЕНО
Загальними зборами
Трудового колективу
Комунального некомерційного
підприємства Кагарлицької міської
ради «Кагарлицька багатопрофільна
лікарня»
Протокол № 1 від 20 червня 2024 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією комунального некомерційного підприємства
Кагарлицької міської ради «Кагарлицька багатопрофільна лікарня»
та профспілковим комітетом Кагарлицької районної профспілкової
організації працівників охорони здоров'я України
на період 2024-2029рр.

| | |
|--|--------------|
| РОЗДІЛ 1 | |
| ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ | 4-6 |
| РОЗДІЛ 2 | |
| ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ | 6-16 |
| РОЗДІЛ 3 | |
| ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ | 16-18 |
| РОЗДІЛ 4 | |
| ОПЛАТА ПРАЦІ | |
| (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ) | 18-23 |
| РОЗДІЛ 5 | |
| ОХОРОНА ПРАЦІ | 23-28 |
| РОЗДІЛ 6. | |
| СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА | |
| КОМПЕНСАЦІЇ | 28-29 |
| РОЗДІЛ 7 | |
| ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ | 29-30 |
| РОЗДІЛ 8 | |
| ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ | |
| ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ | 30-33 |
| РОЗДІЛ 9 | |
| ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ | 33-35 |
| (ЦЬКУВАННЯ) | |
| РОЗДІЛ 10 | |
| КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО | |
| ДОГОВОРУ | 35 |

ДОДАТКИ

1. КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ

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

3. ПЕРЕЛІК РОБОЧИХ МІСЦЬ ТА ПРОФЕСІЙ, РОБОТА НА ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА ПІЛЬГОВУ ПЕНСІЮ

4. ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА РОБОТУ ІЗ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ

5. ПЕРЕЛІК СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В ОСОБЛИВИХ ПРИРОДНИХ ГЕОГРАФІЧНИХ І ГЕОЛОГІЧНИХ УМОВАХ ТА УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ

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

7. ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІСІЮ З ТРУДОВИХ СПОРІВ КНП КМР "КАГАРЛИЦЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ"

8. СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

9. ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

10. ПЕРЕЛІК СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ПОСАД, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА ПІДВИЩЕННЯ СХЕМНИХ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ (СТАВОК) У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ (15 - 30%)

11. ПЕРЕЛІК СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ПОСАД, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА ПІДВИЩЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ НА 60% ЗА РОБОТУ З ВІРУСОМ ІМУНОДЕФІЦИТУ ЛЮДИНИ

11-А. ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ОСБСЛУГОВУЮТЬ ХВОРИХ НА СНІД ТА ВІЛ – ІНФІКОВАНИХ, НА ДАНІЙ ПОСАДІ ПОСАДОВИЙ ОКЛАД (ТАРИФНА СТАВКА) ПІДВИЩУЄТЬСЯ НА 60%

12. ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ З ВАЖКИМИ І ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В РОЗМІРІ ДО 12 ВІДСОТКІВ ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (ТАРИФНОЇ СТАВКИ)

13. 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)

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

15. ПЕРЕЛІК ПОСАД ЯКИМ НАРАХОВУЄТЬСЯ НАДБАВКА ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ

16. ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА

17. ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ КНП КМР "КАГАРЛИЦЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ"

18. ПЕРЕЛІК ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

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

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між директором **комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради «Кагарлицька багатопрофільна лікарня»** (далі - Підприємство), яка діє на підставі Статуту (далі - Роботодавець) з однієї сторони та **профспілковим комітетом Кагарлицької районної профспілкової організації працівників охорони здоров'я України** в особі Голови, яка діє на підставі Статуту Профспілки (далі - Профком) з другої сторони, надалі разом іменовані «Сторони».

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

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

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

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

1.2. Сфера дії Колективного договору:

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

погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

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

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

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

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

1.3. Дія Колективного договору:

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

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

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

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

1.3.5. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за пропозицією однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди у 10-денний термін від дня отримання відповідної пропозиції іншої Сторони.

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

1.3.7. **Сторони домовилися:**

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

- брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та

затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

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

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

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

У загальних питаннях:

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

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, тендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

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

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

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

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці (Забезпечити медичних та фармацевтичних працівників в обсягах, необхідних для виконання посадових обов'язків службовим транспортом, стаціонарним зв'язком, портативними персональними комп'ютерами та програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, друкованої літератури, періодичних медичних видань професійного спрямування, зокрема, електронних).

2.1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією.

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

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

- відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;
- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.¹
- звільнення в зв'язку з виходом на пенсію за віком.

2.1.10. На підставі письмової заяви працівника розірвати з ним трудовий договір, якщо на Підприємстві не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.²

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

2.1.12. Сприяти безперервному професійному розвитку лікарів (провізорів), зокрема, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти.

Щорічно, до 15 лютого засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфоліо.³

¹ Стаття 44 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України).

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

² ч. 3 ст. 38 КЗпП України

³ Наказ МОЗ України «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» від 22 лютого 2019 року № 446

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

2.1.14. Співпрацювати під час розробки, прийняття та впровадження локальних нормативних актів з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин, які вимагають погодження з Профкомом.⁴

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

2.1.16. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір, що може негативно вплинути на діяльність Підприємства та безперервність надання ургентної медичної допомоги.

У питаннях регулювання робочого часу:

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

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

2.1.18. З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи, при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з Профкомом підсумований облік робочого часу з розрахунковим періодом календарний місяць або півріччя (слюсарі-сантехники).

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

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

⁴ За необхідності, може наводитися конкретний перелік локальних актів Роботодавця, які потребують такого погодження

2.1.21. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень. Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

- 38,5 год. на тиждень - для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також реєстраторів медичних;
- 40 год. на тиждень - для інших працівників Підприємства⁵;
- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством (Додаток № 2).

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

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

2.1.24. Не допускати залучення до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, а також батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.⁶

2.1.25. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.^{7 8}

У питаннях часу відпочинку:

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

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

2.1.28. При складенні графіку роботи (змінності) працівника, що працює за внутрішнім сумісництвом, враховувати необхідність надання такому працівнику

⁵ пункт 1.3. наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006.

⁶ ст. 176, 186-1 КЗпП України

⁷ ст. 177, 186-1 КЗпП України

⁸ пункт 20 Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом МОЗ України від 18.12.2000 № 204-О

перерви між основною роботою і роботою за сумісництвом тривалістю не менш 15 хвилин. 2.1.29. Затверджувати за погодженням з Профкомом Графік надання щорічних перерви між основною роботою і роботою за сумісництвом тривалістю не менш 15 хвилин. відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «10» січня поточного року.

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

2.1.30. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору та щорічну відпустку тривалістю 36 календарних днів відповідно до статті 23 Закону України «Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз» від 5 липня 2001 р. № 2586-III (далі — Закон № 2586) працівники протитуберкульозного кабінету, які надають медичну допомогу хворим на активні форми туберкульозу.

2.1.31. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову оплачувану відпустку:

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника — 1 день;
- 1 вересня — батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу — 1 день;

2.1.32. 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.

2.1.33. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

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

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

2.1.36. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (Додаток № 4);

- 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 № 5);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (Додаток № 6) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку.

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

1) до пологів - 70 календарних днів;

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

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів) та надавати жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

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

2.1.39. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення.⁹

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

⁹ Стаття 182 КЗпП України, 18-1 Закону України «Про відпустки»

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.¹⁰

2.1.41. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік. На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою цієї статті. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін¹¹

Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви відпустку без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку у випадках встановлених законодавством¹²:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено

¹⁰ Стаття 19 Закону України «Про відпустки» Одиною матір'ю вважається жінка, яка не перебуває у шлюбі та у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері; вдову, іншу жінку, яка виховує і утримує дитину без батька (у тому числі й розлучена жінка, яка сама виховує дитину). Одиноким батьком — це чоловік, який не перебуває у шлюбі, але при цьому виховує дитину, у свідоцтві про народження якої він записаний як батько, або він розлучений і виховує дитину без матері, або він вдівець. Статус одиноким матері може підтверджуватися довідкою органів реєстрації актів цивільного стану.

Розлучена жінка (чоловік), для підтвердження права на зазначену відпустку окрім вищезазначених документів має надати Роботодавцю свідоцтво про розірвання шлюбу та будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини. Одним з таких документів, наприклад, може бути: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду чи постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом чи будь-якою іншою комісією, утвореною на Підприємстві або акт обстеження органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів в акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини; довідка зі школи (садочка) про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з учителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо.

¹¹ Стаття 26 Закону України «Про відпустки».

¹² Стаття 25 Закону України «Про відпустки».

інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

3⁻¹) матері або іншій особі, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

18) працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.

2.1.42. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.¹³

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

2.1.44. Надавати працівникам одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам, а саме¹⁴:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті. Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цієї статті, на підставі письмової заяви відповідної особи.

¹³ Ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів».

¹⁴ Стаття 19¹ Закону України «Про відпустки».

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

2.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

2.3. Сторони домовилися:

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

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

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

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

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

2.3.5. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам, зокрема, шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення її роботи, виконання рішень комісії (Додаток № 7).¹⁵

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. **Роботодавець зобов'язується:**

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

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

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

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

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

3.1.6. Найменування посад працівників в штатному розписі встановлювати у відповідності з чинною редакцією Національного Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, своєчасно вносити відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

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

3.1.8. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця.¹⁶

¹⁵ Пункт включається до тексту Колективного договору за наявності у закладі Комісії по трудових спорах. У разі ж, якщо Комісія обирається вперше в порядку, визначеному частиною 1 статті 233 КЗпП України, до Протоколу Загальних Зборів (Конференції) найманих працівників включається відповідне питання порядку денного та результати його розгляду згідно з встановленим порядком їх проведення.

¹⁶ ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»

Масовим вивільненням є одноразове або протягом одного місяця:

- 1) вивільнення 10 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 20 до 100;
- 2) вивільнення 10 і більше відсотків працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 101 до 300;
- 3) вивільнення 30 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 301 до 1000;
- 4) вивільнення 3 і більше відсотків працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 1001 і більше.

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

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

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

3.1.12. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, за необхідності організувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій МСЕК.

3.2. Профком зобов'язується:

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

3.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань 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 Підприємства чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

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

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

3.3. Сторони домовились:

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

РОЗДІЛ 4

ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Роботодавець зобов'язується:

– здійснювати оплату праці працівників згідно з даним Колективним Договором дотримуючись гарантій, передбачених законами та іншими нормативно-правовими актами України, положеннями Генеральної, Галузевої і відповідної територіальної угоди.

4.2. Встановити працівникам Підприємства:

– розміри посадових окладів за повністю виконану місячну норму часу згідно тарифної сітки, схеми тарифних розрядів (Додаток № 8).

– розміри підвищень, доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань визначені в колективному договорі.

Матеріальну допомогу виплачувати на оздоровлення всім працівникам у розмірі посадового окладу (з підвищеннями) під час надання щорічної відпустки.

Виплачувати працівникам вихідну допомогу у випадках і розмірах передбачених ст.44 КЗпП, в зв'язку з виходом на пенсію за віком (вихідна допомога виплачується в розмірі посадового окладу).

При звільненні працівника, проводити всі виплати та видавати трудову книжку в день звільнення, а також документи, що передбачені трудовим законодавством.

Надавати можливість працівникам на їх прохання (за погодженням з керівником структурного підрозділу) працювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою праці за фактично відпрацьований час, згідно з чинним законодавством (ст.56 КЗпП).

4.3. Преміювання працівників здійснювати відповідно до Положення про преміювання (Додаток № 9).

4.4. Заступникам керівника закладу охорони здоров'я:

– заступнику директора (з медичної частини), заступнику директора (з економічних питань), головному бухгалтеру посадові оклади встановлюються на 10 відсотків нижче від посадового окладу керівника закладу.

– заступнику директора (з технічних питань) на 20 відсотків нижче окладу керівника закладу.

4.5. Підвищувати посадові оклади:

4.5.1. Керівникам з числа фахівців (головна медична сестра):

– вища кваліфікаційна категорія- 28,3% тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду

– перша кваліфікаційна категорія- 18,4% тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду

– друга кваліфікаційна категорія- 8,7% тарифної ставки працівника 1

тарифного розряду.

4.5.2. Керівникам структурних підрозділів – лікарям посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів лікарів відповідних спеціальностей та кваліфікаційних категорій (за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють) з урахуванням підвищення на 10-25 відсотків у залежності від обсягу роботи, та кількості лікарських посад:

– на 10 відсотків – при кількості лікарських посад до трьох одиниць (включно з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

– на 20 відсотків – від трьох до шести одиниць (включно з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

– на 25 відсотків – понад 6 одиниць (включно з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

– за старшинство – Старшим медичним сестрам на 10 відсотків;

– за оперативне втручання; підвищення лікарям за здійснення оперативних втручань залежно від обсягу, складності та характеру їх праці при роботі в амбулаторно-поліклінічному закладі (відділенні) до 15 відсотків посадового окладу, денному стаціонарі хірургічного профілю- до 25 відсотків, стаціонарі – до 40 відсотків (здійснюється за поданням керівників структурних підрозділів за результатами роботи за певний період).

Розмір підвищення за оперативне втручання визначає директор видаючи відповідний наказ.

4.5.3. За керування санітарним транспортом - Водіям санітарних автомобілів місячні тарифні ставки підвищуються на 20 відсотків (згідно переліку автомобілів затвердженого Міністерством охорони здоров'я України).

4.5.4. Машиністам з прання та ремонту спецодягу – на 20 відсотків.

4.5.5. У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці, за роботу з вірусом імунодефіциту людини, працівникам кабінету «Довіра» - на 15 - 60% посадового окладу (тарифної ставки) (Додаток № 10, 11, 11А).

4.6. Доплати до тарифних ставок:

4.6.1. Перелік посад з важкими і шкідливими умовами праці, на яких установлюється доплата в розмірі 12% посадового окладу за результатами атестації робочого місця (Додаток № 12).

4.6.2. Працівникам (прибиральник службових приміщень, молодша медична сестра), які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

4.6.3. Водіям автотранспортних засобів при прийомі на роботу керівником закладу в наказі на зарахування на посаду обов'язково указується класність водія, на яку в подальшому установлюється щомісячна надбавка до тарифної ставки в розмірах:

– водіям 2 класу – 10 відсотків;

– водіям 1 класу - 25 відсотків.

– надбавка нараховується за фактично відпрацьований час:

4.6.4. Доплата за суміщення професій, посад, виконання обов'язків

тимчасово відсутніх працівників і розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконуваних робіт: у зв'язку з відпусткою, відрядженням, виконанням громадських обов'язків, тимчасовою непрацездатністю, навчанням, тощо в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою. Конкретний розмір цих доплат установлюється керівником закладу залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

4.6.5. Надавати директору та заступнику директора з медичної частини роботу за суміщенням посад в розмірі 25% посадового окладу (за лікарською спеціальністю) у межах робочого часу, проводити за рішенням Кагарлицької міської ради.

4.6.6. За роботу в нічний час (з 22:00 до 06:00) у розмірі 35 % посадового окладу (Додаток №13).

4.6.7. За роботу в нічний час (з 22:00 до 06:00) у розмірі 50% посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час (Додаток № 14).

4.6.8. Оплачувати робочий час, що припадає на святкові та неробочі дні у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, або шляхом надання іншого дня відпочинку (за бажанням працівника).

Працівникам, що працюють за графіком оплати за роботу в святкові дні проводити в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

4.7. Надбавки

4.7.1. Надбавка за вислугу років установлюється лікарям, фахівцям з базовою та неповною медичною освітою, спеціалістам з немедичною освітою на посадовий оклад з підвищеннями в залежності від стажу роботи у розмірі:

- 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 КМУ від 29.12.2009 р № 1418)

4.7.2. Надбавка за безперервний стаж роботи немедичним працівникам:

- 5 відсотків посадового окладу – при стажі роботи від 1 до 5 років;
- 10 відсотків посадового окладу – при стажі роботи від 5 до 10 років;
- 20 відсотків посадового окладу – при стажі роботи від 10 до 15 років;
- 30 відсотків посадового окладу – при стажі роботи від 15 і більше років;

Перелік посад працівників (додаток № 15)

4.7.3. Надбавка за вислугу років, тривалість безперервної роботи нараховується за основною посадою та при роботі за сумісництвом:

4.7.4. За високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) складність, напруженість у роботі - до 300 % посадового окладу. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

4.8. Чергування в стаціонарі здійснюється за рахунок місячної та понад місячної норми робочого часу працівника. Чергування в межах місячної норми робочого часу здійснюється штатними медичними працівниками за рахунок зменшення тривалості змін протягом місяця. Лікарі та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою можуть залучатися за їх згодою до чергувань понад місячну норму робочого часу без займання штатних посад з

оплатою з фонду оплати праці. Чергування понад місячну норму робочого часу не є сумісництвом. Залучення працівників до чергувань понад місячну норму робочого часу можливе тільки у тих випадках, коли в закладі відсутні вакантні посади за цією спеціальністю. Оплата чергувань проводиться за фактично відпрацьований час.

Якщо під час чергування вдома медпрацівника не викликали до закладу, додому до хворого або до місця події, ураховувати таку роботу як півгодини за кожну годину чергування і оплачувати її виходячи з годинної ставки, визначеної з посадового окладу працівника у тарифікаційному списку. У разі виклику медичного працівника до хворого під час чергування вдома, оплачувати всі години фактично відпрацьованого часу (зокрема, час надання медичної допомоги пацієнту та час проїзду до пацієнта і назад), виходячи з посадового окладу працівника. Якщо ця робота виконувалась понад місячну норму робочого часу, у вихідні та святкові дні, оплату здійснювати у розмірі подвійної годинної ставки.

4.9. Заробітну плату виплачувати:

4.9.1. За першу половину місяця (аванс) з 16-22 число кожного місяця. З другої половини місяця 01 -07 числа наступного місяця.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути менше 50% посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні, незалежно від графіка роботи (змінності) конкретного працівника.

4.9.2. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічних відпусток не пізніше ніж за три робочих дні до їх початку.

4.9.3. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, зберігати його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

4.9.4. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також іншими актами законодавства.

4.9.5. У випадку виникнення заборгованості із заробітної плати за один і більше календарні місяці, виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати. (п.2 Положення «Про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, затвердженого Постановою КМУ від 20 грудня 1997 року №1427).

4.9.6. Зберігати середній заробіток 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 (ст.122, 207 КЗпП України, постанови КМУ України від 28 червня 1997 року № 695, та від 11 травня 2011р № 524, наказ МОЗ України від 22 лютого 2019 року № 446).

4.9.7. Забезпечити надання інших, передбачених чинним законодавством гарантій, у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження та

компенсацій для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному діючим законодавством.

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

4.9.9. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат, розміри і основи утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті.

4.10. Сторони домовилися:

4.10.1. Включати до складу тарифікаційної комісії представників виборних профспілкових органів:

– для проведення атестації керівник підприємства наказом призначає атестаційну комісію (голову, секретаря, і членів комісії з числа керівних працівників і висококваліфікованих фахівців). До складу комісії включаються також представники профспілкової організації;

– при складанні фінансових планів в залежності від наявних коштів вносити зміни до фінансового плану в кількості не більше 11 разів на рік;

– в разі потреби зміни до колективного договору вносити щоквартально.

4.11. Профком зобов'язується:

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

4.11.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг та виплату матеріальних допомог.

4.11.3. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства щодо індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.11.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом включення представника Профкому до складу тарифікаційної комісії (комісії з формування заробітної плати).

4.11.5. Порушувати 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.45,141,147-1КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»

4.12. Сторони домовилися:

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

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

4.12.3. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи тощо.

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

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

- впровадження у Закладі системи управління охороною праці;
- створення у Закладі служби з охорони праці, забезпечення організаційно-методичного керівництва її роботою, зокрема, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби, розроблення необхідної нормативно-технічної документації і введення її в дію;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків (стаття 13 Закону України «Про охорону праці»).

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

5.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового

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

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

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

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

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

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх найманих працівників Підприємства, зокрема, своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску(ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

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

5.1.7. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 1).

5.1.8. Спільно з Профкомом:

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

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

5.1.9. По запиту Профкому Інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на Підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог

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

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

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

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

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

5.1.16. Забезпечити безоплатно працівників мийними, змиваючими та знешкоджуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України, у т.ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників.

5.1.17. Надавати працівникам Підприємства оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, рентген-радіо-, фізіотерапевтичного обладнання

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

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

5.1.20. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

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

5.1.21. Організувати за рахунок Підприємства проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників

віком до 21 року.

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

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

5.1.23. 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.

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

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

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

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

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

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

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з причин, що залежать від страхувальника, а і внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги підлягає зменшенню до 50 %.

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

5.1.30. 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»).

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

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

5.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

5.2.5. Брати участь в:

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

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

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

- організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

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

5.2.7. Направляти Роботодавцю та органам державного нагляду з питань дотримання законодавства про охорону праці подання у випадках, передбачених законодавством.

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

5.2.9. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

5.3. Працівники зобов'язуються:

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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

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

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 більше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки та для вирішення соціально-побутових питань – один раз на рік, а також в інших випадках відповідно до затвердженого Положення (Додаток 16)

6.1.2. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності¹⁷.

6.1.3. Призначати пенсії за рахунок коштів Підприємства, залежно від умов праці за результатами атестації робочих місць на роботах з особливо шкідливими умовами праці за Списком 1,2 але не раніше ніж за 5 років до досягнення пенсійного віку¹⁸. (Додаток 3)

6.1.4. Сприяти у наданні (одержанні) працівниками документів, необхідних для призначення пенсії.

У 10-денний термін з дня одержання від працівника письмової заяви оформити всі необхідні документи і направити їх до органу, що призначає пенсію, за місцезнаходженням підприємства або видати документи працівнику для самостійного звернення до відповідного органу за місцем проживання (реєстрації).

¹⁷ ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування

¹⁸ відповідно до Порядку призначення пенсій за рахунок коштів підприємств та організацій окремим категоріям працівників за результатами атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 937.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Контролювати питання оформлення на Підприємстві документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення працівника Підприємства, 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 на Підприємстві 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.

6.2.2. 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.

6.3. Сторони домовилися:

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

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

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

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

- Голові Профкому та членам Профкому - не менше 6 годин на тиждень.

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

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

8.1. **Роботодавець зобов'язується:**

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

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

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

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

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

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

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

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

- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального 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;

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

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

8.2. Профком зобов'язується:

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

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

Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до

наступного засідання в межах 15-ти денного терміну.

Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою.

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

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

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

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

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення керівника Підприємства, його заступників, головного бухгалтера Підприємства, його заступників;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).

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

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

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

8.2.6. 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.

8.2.7. 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.

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

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

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

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

РОЗДІЛ 9

ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЯ ТА ПРИПИНЕННЯ МОБІНГУ (ЦЬКУВАННЯ)

7.1. Роботодавець у межах компетенції зобов'язується:

1) забезпечити виконання вимог щодо запобігання, протидії, заборони та припинення мобінгу (цькування) на робочому місці відповідно до Кодексу законів про працю України;

2) правильно організувати працю працівників, створити умови для зростання продуктивності праці, забезпечити трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

3) забезпечити безпеку і захист фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

4) відшкодувати працівникам у встановленому законодавством порядку шкоду, заподіяну їхньому здоров'ю, у т. ч. моральну шкоду, що призвела до моральних страждань, втрати нормальних життєвих зв'язків і вимагають від них додаткових зусиль для організації свого життя, причиною якої став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування;

5) сприяти недопущенню:

створенню стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, клеми, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції (незапрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати

участь, перешкоджанню виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

нерівності можливостей для навчання та кар'єрного росту;

нерівній оплаті за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

безпідставного позбавлення працівника частини виплат (премій та інших заохочень);

необґрунтованого нерівномірного розподілу роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

Роботодавець може ініціювати припинення трудових відносин із працівником у разі вчинення ним мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

7.2. Сторони Договору домовилися:

1) створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечення трудової і виробничої дисципліни, неухильно додержуватись законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту;

2) створювати умови для безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проведення інформаційних, навчальних та організаційних заходів щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) на робочому місці;

3) сприяти недопущенню створення стосовно працівників напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги) та безпідставного негативного виокремлення працівника з колективу або його ізоляції;

4) письмово інформувати керівника про факт заподіяння мобінгу (цькуванню) на робочому місці.

Працівники, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

РОЗДІЛ 10

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Проводити соціальний діалог при реалізації норм і положень

Колективного договору, в тому числі при підготовці проектів наказів, розпоряджень, які стосуються соціально-економічних і трудових відносин та соціальному захисту працюючих.

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

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

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

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

9.1.6. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на Загальних зборах (конференції) найманих працівників.

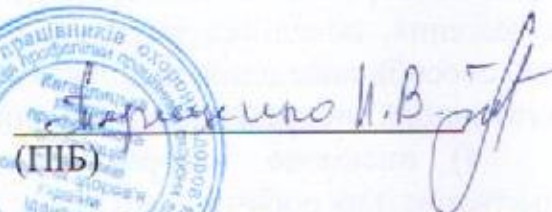
9.1.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством (Додаток № 18).

Підписи Сторін

Директор
Комунального некомерційного
підприємства
Кагарлицької міської ради
«Кагарлицька багатопрофільна
лікарня»

Голова Кагарлицької районної
профспілкової організації працівників
охорони здоров'я України


(ПІБ)


(ПІБ)

«20»



2024 року



«20»

червень

2024 року

«ПОГОДЖЕНО»
ГОЛОВА КАГАРЛИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ
ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

Наталія ТЕРЕЩЕНКО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
ДИРЕКТОР КНП КМР «КАГАРЛИЦЬКА
БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»

Вікторія КОСТЕНКО

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ,
ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ
ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ
ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ
АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ

| № П/П | НАЙМЕНУВАННЯ ЗАХОДІВ | ТЕРМІН ВИКОНАННЯ | ОСОБИ ВІДПОВІДАЛЬНІ ЗА ВИКОНАННЯ |
|-------|--|------------------|--|
| 1 | Забезпечити працівників пральні спецодягом та засобами індивідуального захисту: <ul style="list-style-type: none"> • гумові чоботи • діелектричні коврики • дерев'яні стелажі | Протягом року | Заступник директора з технічних питань |
| 2 | Забезпечити працівників (обслуговуючий персонал) електриків необхідними засобами індивідуального захисту: <ul style="list-style-type: none"> • „чоботи” - боти • діелектричні коврики • діелектричні рукавиці • інструменти для електриків | Протягом року | Заступник директора з технічних питань |
| 3 | Вирішити питання з адміністрацією про виділення коштів для медпрацівників рентгенкабінету, клінічної лабораторії, паталого-анатомічної служби, працівників ВАЛІТ, дезінфектора | Протягом року | Інженер х охорони праці |

| | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • на спецхарчування • на спецодяг (халати, фартухи, рукавиці). | | |
|---|--|--|

ПЛАН ЗАХОДІВ СПРЯМОВАНИХ НА ЗМЕНШЕННЯ ЗАХВОРЮВАНOSTІ І ТРАВМАТИЗМУ

| № | Найменування заходів | Термін виконання | Відповідальні |
|---|---|------------------|---|
| 1 | Проводити профілактичні огляди працівників | 1 раз на рік | Завідувач поліклінічним відділенням, відділ кадрів, керівники підрозділів |
| 2 | Організувати оздоровлення хворих медпрацівників в санаторіях та ін. | постійно | Завідувач поліклінічним відділенням, профком |
| 3 | Проводити інструктажі з питань охорони праці та з питань техногенної безпеки | постійно | Інженер з охорони праці |
| 4 | Пропагувати дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки. | постійно | Інженер з охорони праці |
| 5 | Організація навчань працівників в разі виникнення виробничих аварій, катастроф та стихійних лих | постійно | Інженер з охорони праці |
| 6 | Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту, спеціальний одяг, взуття | постійно | Керівники структурних підрозділів, працівники |
| 7 | Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки | постійно | Заступник директора з технічних питань, інженер з охорони праці |
| 8 | Виконувати вимоги Державних санітарно - протиепідемічних правил та норм щодо поводження з медичними відходами | постійно | Керівники структурних підрозділів, працівники, адміністрація, профком |
| 9 | Здійснювати контроль за дотриманням працівниками режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку | постійно | Начальник відділу кадрів, профком, інженер з охорони праці |

«ПОГОДЖЕНО»
ГОЛОВА КАГАРЛИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ
ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я



Наталія ТЕРЕЩЕНКО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
ДИРЕКТОР КНП КМР «КАГАРЛИЦЬКА
БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»



Вікторія КОСТЕНКО

ПЕРЕЛІК

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

| № | Найменування підрозділу, професії, посади | Тривалість робочого тижня (годин) |
|---|---|--|
| 1 | Клініко-діагностична лабораторія (лікарі-лаборанти, молодші спеціалісти з медичною освітою лабораторій). Інфекційне відділення та інфекційний кабінет поліклініки. Наркологічний кабінет поліклініки. Психіатричний кабінет поліклініки. Фізіотерапевтичний кабінет (ті, що працюють на озокеритових процедурах). Дезінфектор. | 36 |
| 2 | Патологоанатомічне відділення (лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, технічні службовці). | 30 |
| 3 | Рентгенологічне відділення (лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, технічні службовці, інший персонал). | 30 |
| 4 | Відділення інтенсивної терапії загального профілю (лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, технічні службовці). | 36 |

* Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу за результатами атестації робочих місць за умовами праці).

«ПОГОДЖЕНО»
ГОЛОВА КАГАРЛИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ
ПРОФСІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я



Наталія ТЕРЕЩЕНКО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
ДИРЕКТОР КНП КМР «КАГАРЛИЦЬКА
БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»



Вікторія КОСТЕНКО

ПЕРЕЛІК РОБОЧИХ МІСЦЬ ТА ПРОФЕСІЙ, РОБОТА НА ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА ПЛЬГОВУ ПЕНСІЮ

СПИСОК № 1

1. Рентгенологічне відділення: лікарі – рентгенологи
рентген – лаборанти

СПИСОК № 2

1. Середній медичний персонал інфекційного відділення
2. Молодший медичний персонал інфекційного відділення
3. Молодший медичний персонал патологоанатомічного відділення

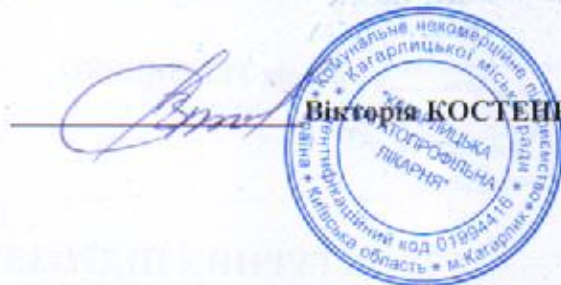
*Наказ МОЗ України від 13.04.1994 року №9 03-23\161
Згідно Закону України „Про внесення зміни до ст.60 Закону України „Про пенсійне забезпечення” від 10.07.2003 року № 1110-IV, затверджено постановою Каб. Міністрів України від 24.06.2016 року № 461.

«ПОГОДЖЕНО»
ГОЛОВА КАГАРЛИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ
ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я



Наталія ТЕРЕЩЕНКО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
ДИРЕКТОР КНП КМР «КАГАРЛИЦЬКА
БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»



Вікторія КОСТЕНКО

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА В (НА) ЯКИХ
ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСКУ ЗА РОБОТУ ІЗ
ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ**

| № | Найменування посади (професії) * | Тривалість додаткової відпустки в календарних днях* |
|----|--|---|
| 1. | Рентгенолаборанти | 11 |
| 2. | Лікарі-рентгенологи | 11 |
| 3. | Молодша медична сестра санітарка (молодший медичний брат санітар) рентгенологічного відділення | 11 |

* Перелік посад та найменувань структурних підрозділів наводиться для прикладу.

«ПОГОДЖЕНО»
ГОЛОВА КАГАРЛИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ
ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я



Наталія ТЕРЕЩЕНКО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
ДИРЕКТОР КНП КМР «КАГАРЛИЦЬКА
БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»



Вікторія КОСТЕНКО

ПЕРЕЛІК

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

| № | Найменування структурного підрозділу, робіт професії і посад* | Тривалість відпустки за характеру роботи у календарних днях** | додавної відпустки за особливий характеру роботи у календарних днях** |
|---|---|---|---|
| | Лікар-інфекціоніст кабінету інфекційних захворювань | 7 | |
| | Лікар-інфекціоніст кабінету «Довіра» | 18 | |
| | Лікар з ультразвукової діагностики | 7 | |
| | Лікар-ендоскопіст | 7 | |
| | Лікар-фізіотерапевт | 7 | |
| | Лікарі хірурги | 7 | |
| | Лікарі-анестезіологи | 11 | |
| | Лікар-уролог | 7 | |
| | Лікар-травматолог | 7 | |
| | Лікарі-офтальмологи | 7 | |
| | Лікарі-отоларингологи | 7 | |
| | Лікарі-педіатри-неонатологи | 7 | |
| | Лікарі-педіатри | 7 | |
| | Лікарі-акушер-гінекологи | 7 | |
| | Лікар з функціональної діагностики | 7 | |
| | Лікар-дерматовенеролог | 7 | |
| | Лікарі-лаборанти | 7 | |
| | Біологи | 7 | |
| | Лікарі-стоматологи | 7 | |
| | Лікар-терапевт | 7 | |
| | Лікарі-невропатологи | 7 | |

| | |
|--|----|
| Лікар- психіатр | 25 |
| Лікар-нарколог | 25 |
| Лікар-психолог | 7 |
| Медичні сестри терапевтичного відділення | 7 |
| Медичні сестри неврологічного відділення | 7 |
| Фармацевт | 7 |
| Медична сестра кабінету ультразвукового дослідження | 7 |
| М/с СВ. | 7 |
| Медичні сестри фізіотерапевтичного відділення, безпосередньо зайняті роботою на медичних генераторах Ультразвук, частоти УВЧ потужністю 200 Вт | 7 |
| Медичні сестри з функціональної діагностики | 7 |
| Медичні сестри стоматологічного відділення | 7 |
| Статистики інформаційно-аналітичного відділу | 7 |
| Медичні сестри акушерсько-гінекологічного відділення | 7 |
| Сестри медичні дитячого відділення | 7 |
| Медична сестра кабінету інфекційних захворювань | 7 |
| Медична сестра кабінету «Довіра» | 18 |
| Акушерки жіночої консультації | 7 |
| Акушерки пологового будинку | 7 |
| Лаборанти КДЛ та ВАЛІТ | 7 |
| Медичні сестри інфекційного відділення | 7 |
| Медичні сестри відділення анестезіології з піжками для інтенсивної терапії | 11 |
| Медичні сестри хірургічного відділення | 7 |
| Медичні сестри та фельдшер психіатричного та наркологічного кабінетів | 25 |
| Молодші медичні сестри Інфекційного відділення | 7 |
| Молодші медичні сестри Хірургічного відділення | 7 |
| Молодші медичні сестри Терапевтичного профілю -неврологічне відділення -терапевтичне відділення | 7 |
| Молодші медичні сестри Лабораторії | 7 |
| Молодші медичні сестри Акушер-гінекологічного відділення | 7 |
| Молодші медичні сестри Дитячого відділення | 7 |
| Молодші медичні сестри ВАЗЛІТ | 7 |

| | |
|--|----|
| Молодші медичні сестри Поліклініка | 7 |
| Молодша м/с наркологічного та психіатричного кабінетів | 25 |
| Працівники, які працюють на персональних комп'ютерах | 4 |
| Машиніст насосних установок | 4 |
| Машиніст із прання та ремонту спецодягу | 7 |
| Слюсарі, електромонтери усіх найменувань | 4 |
| Прибиральники території | 7 |
| Прибиральник службових приміщень | 4 |
| Водії, які не здійснюють виїзди за межі району | 4 |
| Кухарі | 4 |
| Дезінфектор | 7 |
| Сестри-господині (інфекційне відділення) | 7 |
| Електрогазозварювальник | 7 |

* Зазначаються конкретні найменування структурних підрозділів, робіт професій і посад передбачених структурою (штатним розписом) Підприємства у відповідності з переліком виробництв, робіт, професій і посад, наведеним у розділі XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» (позиції 1-141) Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. №679.

**Право на передбачену цим додатком додаткову відпустку мають працівники вказаних у Переліку посад (професій), незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу, за умови зайнятості у таких умовах впродовж робочого дня не менш ніж половини робочого часу (50% і більше).

«ПОГОДЖЕНО»
ГОЛОВА КАГАРЛИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ
ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я



Наталія ТЕРЕЩЕНКО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
ДИРЕКТОР КНП КМР «КАГАРЛИЦЬКА
БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»



Вікторія КОСТЕНКО

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

| | Найменування професій, посад** | Тривалість щорічної додаткової відпустки, к.д. |
|----|--|--|
| 1 | Директор | 7 |
| 2 | Заступники директора | 7 |
| 3 | Головний бухгалтер | 7 |
| 4 | Бухгалтери | 7 |
| 5 | Програміст системний | 7 |
| 6 | Інженери всіх найменувань (у тому числі - інженер з охорони праці і техніки безпеки, метрології) | 7 |
| 7 | Завідувач складу | 7 |
| 8 | Начальник відділу кадрів | 7 |
| 9 | Інспектор з кадрів | 7 |
| 10 | Юрисконсульт | 7 |
| 11 | Економісти | 7 |
| 12 | Агент з постачання | 7 |
| 13 | Головна медична сестра | 7 |
| 14 | Інженер програміст | 7 |
| 15 | Механік | 7 |
| 16 | Водії автотранспортних засобів | 7 |
| 17 | Фахівець з публічних закупівель | 7 |
| 18 | Фахівець з питань цивільного захисту | 7 |

*Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу. Ненормований характер праці (ненормований робочий день) зазначеним посадам (професіям) встановлюється виключно в ті дні, в які працівник працює на умовах повного робочого дня.

«ПОГОДЖЕНО»
ГОЛОВА КАГАРЛИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ
ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я



Наталія ТЕРЕЩЕНКО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
ДИРЕКТОР КНП КМР «КАГАРЛИЦЬКА
БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»



Вікторія КОСТЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІСІЮ З ТРУДОВИХ СПОРІВ КНП КМР "КАГАРЛИЦЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ"

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Комісія по трудових спорах - це змішаний орган, який створюється на партнерській основі з представників адміністрації та працівників лікарні.
2. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в закладі за винятком спорів, які розглядаються безпосередньо в районному суді.
3. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з роботодавцем або адміністрацією.

ОРГАНІЗАЦІЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

4. Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу КНП КМР «Кагарлицька багатопрофільна лікарня».
5. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу лікарні.
6. Кількість робітників у складі комісії по трудових спорах підприємства повинна бути не менше половини її складу.
7. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.
8. За рішенням загальних зборів (конференції) трудового колективу підприємства, установи, організації можуть бути створені комісії по трудових спорах в підрозділах.
9. Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється адміністрацією.

КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ, СТРОКИ І ПОРЯДОК ЗВЕРТАННЯ

11. Комісія по трудових спорах розглядає спори з питань використання встановлених норм виробітки, умов праці, оплати праці (робота у вихідні, святкові дні, нічний час тощо).

12. Підлягають розгляду спори про перевід на іншу роботу та оплату праці при переводі, про припинення трудового договору не з ініціативи адміністрації, виплати заробітної плати за час вимушеного прогулу, повернення грошових сум, які утримувалися із заробітної плати, відшкодування збитків, заподіяному лікарні, тощо.

13. Розглядаються також спори про право отримання і розмір премії, виплата винагороди за вислугу років, надання щорічної відпустки, оплати відпустки і виплату грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні, надання та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту, накладання дисциплінарних стягнень.

14. Розглядаються спори, які пов'язані з застосуванням законодавства про працю, Колективних і трудових договорів, правил, положень та інструкцій за винятком питань по спорам, які віднесені до компетенції інших органів.

15. Не розглядаються в комісії спори по встановленню норм виробітки (часу), норм посадових окладів, тарифних ставок, зміни штатів, по державному соціальному страхуванню та пенсій, нарахування трудового стажу для начислення пенсій і компенсацій.

16. Не підлягають розгляду заяви про надання жилої площі, про задовольняння побутових потреб, що не в компетенції закладу.

17. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

18. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія може його поновити.

19. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

ПОРЯДОК І СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ТРУДОВОГО СПОРУ

20. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

21. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, яка підлягає реєстрації.

22. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.

23. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

24. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання.

25. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли

працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

26. Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від адміністрації необхідні розрахунки та документи.

27. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

28. Працівник і адміністрація мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

29. На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником, секретарем.

30. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

31. У рішенні зазначаються: повне найменування закладу, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії представників адміністрації, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

32. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові і адміністрації.

ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

33. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи роботодавець або уповноважений ним орган можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.

СТРОК ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

34. Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню адміністрацією лікарні у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

35. У разі невиконання адміністрацією рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк працівникові комісією по трудових спорах видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

36. У посвідченні вказуються: найменування органу, який виніс рішення щодо

трудового спору, дата його прийняття і видачі посвідчення; прізвище, ім'я та по батькові працівника, рішення по суті спору.

37. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах закладу.

38. Посвідчення не видається, якщо працівник чи роботодавець або уповноважений ним орган звернувся у встановлений строк із заявою про вирішення трудового спору до районного (міського) суду.

39. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до районного (міського) суду. Судовий виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку. У разі пропуску працівником установленого тримісячного строку з поважних причин комісія по трудових спорах, що видала посвідчення, може поновити цей строк.

«ПОГОДЖЕНО»
ГОЛОВА КАГАРЛИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ
ПРОФСІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я



Наталія ТЕРЕЩЕНКО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
ДИРЕКТОР КНП КМР «КАГАРЛИЦЬКА
БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»



Вікторія КОСТЕНКО

СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

| Тарифні розряди | Тарифні коефіцієнти | Посадові оклади (грн) |
|-----------------|---------------------|--------------------------|
| 1 | 1,00 | 3195 |
| 2 | 1,09 | 3483 |
| 3 | 1,18 | 3770 |
| 4 | 1,27 | 4058 |
| 5 | 1,36 | 4345 |
| 6 | 1,45 | 4633 |
| 7 | 1,54 | 4920 |
| 8 | 1,64 | 5240 |
| 9 | 1,73 | 5527 |
| 10 | 1,82 | 5815 |
| 11 | 1,97 | 6294 |
| 12 | 2,12 | 6773 |
| 13 | 2,27 | 7253 |
| 14 | 2,42 | 7732 |
| 15 | 2,58 | 8243 |

СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ

посад керівних працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників підприємства

| Посада | Діапазон розрядів за тарифною сіткою |
|---|--------------------------------------|
| Директор | Оплата за контрактом |
| Заступники директора (з медичної частини, економічних питань) | 3 На 10% нижче від окладу директора |
| Головний бухгалтер | На 10% нижче від окладу директора |
| Заступник директора з технічних питань | На 20% нижче від окладу директора |
| Головна медична сестра | 10 |
| 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 |
| 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 |
| Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), бухгалтер-ревізор, економіст, програміст, юрисконсульт та інші професіонали*: | |
| провідний | 10 |
| I категорії | 9 |
| II категорії | 8 |
| без категорії | 7 |
| Старший лаборант, який має вищу освіту; старший інспектор з кадрів | 7 |

| | |
|---|---|
| Інспектор з кадрів | 6 |
| Техніки всіх спеціальностей: | |
| I категорії | 7 |
| II категорії | 6 |
| без категорії | 5 |
| Завідувачі: | |
| центрального складу, канцелярії, господарства, фотолабораторії, експедиції, архіву | 7 |
| Агент з постачання, архіваріус, диспетчер, інспектор, касир, обліковець, оператор комп'ютерного набору II категорії, секретар-керівника, інші технічні службовці. | 4 |

Схеми тарифних розрядів 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: | 10 |
| | лікар-хірург (всіх найменувань), лікар-ендоскопіст, лікар-анестезіолог, лікар загальної практики - сімейний лікар | |
| 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 спеціальностями | 9 |

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, відділень екстреної (невідкладної) медичної допомоги, пунктів невідкладної медичної допомоги, 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-гіпсовилівальники: | |
| 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

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

Схема тарифних розрядів посад (професій) інших працівників аптечних закладів, баз і складів спецмедпостачання

| Посади | | Тарифний розряд |
|--------|----------------------------------|-----------------|
| 1. | Фармацевти: | |
| | вищої кваліфікаційної категорії | 10 |
| | першої кваліфікаційної категорії | 9 |
| | другої кваліфікаційної категорії | 8 |
| | без категорії | 7 |
| 2. | Лаборанти (фармація): | |
| | вищої кваліфікаційної категорії | 9 |
| | першої кваліфікаційної категорії | 8 |
| | другої кваліфікаційної категорії | 7 |
| | без категорії | 6 |

«ПОГОДЖЕНО»
ГОЛОВА КАГАРЛИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ
ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я



Наталія ТЕРЕЩЕНКО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
ДИРЕКТОР КНП КМР «КАГАРЛИЦЬКА
БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»

Вікторія КОСТЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Підприємства.
2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.
3. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності Підприємства (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, Підприємства і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.
4. Премія може виплачуватися:
 - за підсумками роботи за квартал, або інший період;
 - до Дня медичного працівника, за умови виконання основних показників діяльності Підприємства і залежно від особистого внеску конкретного працівника в результати діяльності.
5. Преміювання може здійснюватися за наявності коштів також до:
 - державних, професійних свят;
 - ювілейних дат працівників;
 - при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали на Підприємстві 10 і більше років;
 - ювілейних дат Підприємства та/або його структурних підрозділів.
6. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.
7. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.
8. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.
9. Керівник Підприємства визначає розмір премії:
 - своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Підприємства, а також медичному директору;

- іншим медичним працівникам та спеціалістам;
- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

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

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

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

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

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

у фінансово-економічних підрозділах:

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

у господарсько-виробничих:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Підприємству.

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

21. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

«ПОГОДЖЕНО»
ГОЛОВА КАГАРЛИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ
ПРОФЕСІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я



Наталія ТЕРЕЩЕНКО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
ДИРЕКТОР КНП КМР «КАГАРЛИЦЬКА
БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»



Вікторія КОСТЕНКО

**ПЕРЕЛІК
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ПОСАД, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ
ПРАВО НА ПІДВИЩЕННЯ СХЕМНИХ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ
(СТАВОК) У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ
ПРАЦІ*
(15 - 30%)**

| № | Найменування структурного підрозділу * | Посада* | Підвищення у % |
|----|---|--|----------------|
| 1. | Кабінет інфекційних захворювань поліклінічного відділення | Лікар, медична сестра | 15 |
| 2 | Кабінет лікаря едоскопіста | Лікар, медична сестра | 15 |
| 3 | Кабінет ультразвукової діагностики | Лікар, медична сестра | |
| 4 | Дерматовенерологічний кабінет поліклінічного відділення | Лікар, медична сестра, молодша медична сестра | 15 |
| 5 | Морг | Лікар, молодша медична сестра | 15 |
| 6 | Фізіотерапевтичний кабінет поліклінічного відділення | медичні сестри, що працюють на генераторах УВЧ будь якої потужності, медична сестра з теплолікування | 15 |
| 7 | Рентгенологічне відділення | Завідувач рентгенологічним відділенням, лікар, лаборант, молодша медична сестра | 15 |
| 8 | Клініко-діагностична лабораторія | Завідувач лабораторії, біолог, лаборант, молодша медична сестра | 15 |
| 9 | Хірургічне відділення | Сестра медична (операційна), медична сестра перев'язочна, молодша медична сестра перев'язочної | 15 |
| 10 | Господарсько-обслуговувальний персонал | Дезінфектор | 15 |

| | | | |
|----|---|--|----|
| 11 | Відділення анестезіології ліжками інтенсивної терапії | Завідувач відділення, лікар, старша медична сестра, сестра медична, лаборант, молодша медична сестра, сестра-господиня | 15 |
| 12 | Інфекційне відділення | Завідувач відділення, лікар, старша сестра медична, сестра медична, молодша медична сестра, молодша сестра-буфетниця, сестра-господиня | 15 |
| 13 | Акушер-гінекологічне відділення | Лікар педіатр-неонатолог, сестра медична плати новонароджених | 15 |
| 14 | Психіатричний кабінет поліклінічного відділення | Лікар, медична сестра, молодша медична сестра | 25 |
| 15 | Наркологічний кабінет поліклінічного відділення | Лікар, медична сестра, фельдшер, молодша медична сестра | 25 |

Конкретний перелік посад працівників затверджується керівником Підприємства за погодженням з профспілковим комітетом у залежності від функціональних обов'язків та обсягу роботи у шкідливих та важких умовах праці без проведення атестації робочих місць за умовами праці.

«ПОГОДЖЕНО»
ГОЛОВА КАГАРЛИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ
ПРОФСІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я



Наталія ТЕРЕЩЕНКО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
ДИРЕКТОР КНП КМР «КАГАРЛИЦЬКА
БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»



Вікторія КОСПЕНКО

ПЕРЕЛІК

СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ПОСАД, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ
ПРАВО НА ПІДВИЩЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ НА 60% ЗА РОБОТУ
З ВІРУСОМ ІМУНОДЕФІЦИТУ ЛЮДИНИ

| № п | Найменування структурного підрозділу та посади* | Характер роботи, що виконується | Підвищення % |
|-----|---|--|--------------------------------|
| 1. | Кабінет «Довіра»: Лікар-інфекціоніст Сестра медична | Діагностика, лікування і безпосереднє обслуговування хворих на СНІД та ВІІ(І-інфікованих | 60 відсотків посадового окладу |

«ПОГОДЖЕНО»

ГОЛОВА КАГАРЛИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ
ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

Наталія ТЕРЕЩЕНКО



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

ДИРЕКТОР КНП КМР «КАГАРЛИЦЬКА
БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»

Вікторія КОСТЕНКО



**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ОБСЛУГОВУЮТЬ ХВОРИХ НА
СНІД ТА ВІЛ – ІНФІКОВАНИХ, НА ДАНІЙ ПОСАДІ ПОСАДОВИЙ
ОКЛАД (ТАРИФНА СТАВКА) ПІДВИЩУЄТЬСЯ НА 60%**

| № З/ П | Структурний підрозділ | % | Посада | Примітка |
|--------------|---|----|--|--|
| 1 | Відділення лікарні та поліклінічного відділення | 60 | Лікарі-інфекціоністи; Лікарі-терапевти; Лікарі-невропатологи; Лікарі-хірурги; Лікарі-травматологи; Лікарі акушер-гінекологи; Лікарі-стоматологи; Лікарі стоматологи-хірурги; Лікарі – педіатри; Лікарі-неонатологи; Лікарі-отоларингологи; Лікарі-офтальмологи; Лікарі-фтизіатри; Лікарі– анестезіологи- реаніма тологи; Лікарі-наркологи; Лікарі-психіатри; Лікарі-дерматовенеролог; Лікарі-урологи; Лікарі-лаборанти; Лікар-патологоанатом; Рентген-лаборанти; Лаборанти; Біологи; Медичні сестри; Молодші медичні сестри; Молодші медичні сестри буфетниці | Посадові оклади зазначених додатку працівників підвищуються пропорційно безпосередньо відпрацьованому з хворими СНІД, ВІЛ та заразну форму туберкульозу інфікованими хворими часу. Фактичні години цієї роботи реєструються у журналі за підписом керівника структурного підрозділу |
| 2 | Господарсько-обс- лугувуючий персонал | 60 | Слюсарі-сантехніки, електромонтери, водії | |

«ПОГОДЖЕНО»
ГОЛОВА КАГАРЛИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ
ПРОФСІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

Наталія ТЕРЕЩЕНКО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
ДИРЕКТОР КНП КМР «КАГАРЛИЦЬКА
БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»

Вікторія КОСТЕНКО

ПЕРЕЛІК

**ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ З ВАЖКИМИ І ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ
ПРАЦІ, НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В РОЗМІРІ ДО 12
ВІДСОТКІВ ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (ТАРИФНОЇ СТАВКИ)**

| № | Структурний підрозділ* | Найменування професії, посади* | % | Тип робіт |
|---|--|----------------------------------|----|--|
| 1 | Господарсько-обслуговуючий персонал | Слюсар-сантехнік | 11 | Роботи з обслуговування каналізаційних колодязів і мереж. Аварійно-відновлювальні роботи з обслуговування зовнішніх каналізаційних мереж |
| | | Кухар | 11 | Робота біля гарячих плит |
| | | Електрогазо-зварник | 11 | Газозварювальні, газорізальні, і електрозварювальні роботи, які проводяться в приміщенні |
| 2 | Хірургічне, Терапевтичне, Інфекційне, Неврологічне, Акушер-гінекологічне відділення | Молодша медична сестра-буфетниця | 11 | Роботи пов'язані з миттям посуду в ручну із застосуванням миючих та дезінфікуючих засобів |

«ПОГОДЖЕНО»
ГОЛОВА КАГАРЛИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ
ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я



Наталія ТЕРЕЩЕНКО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
ДИРЕКТОР КНП КМР «КАГАРЛИЦЬКА
БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»



Вікторія КОСТЕНКО

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)**

| Найменування структурного підрозділу | Найменування професії, посади |
|---|---|
| 35 % (з 22.00 до 6.00) | |
| Неврологічне відділення Рентгенологічне відділення Терапевтичне відділення; Хірургічне відділення; Інфекційне відділення; Акушер-гінекологічне відділення; Господарсько-обслуговуючий персонал: | Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою: ургентні: сестри медичні, молодші сестри медичні; ургентні: лікарі, рентген-лаборанти, молодші спеціалісти з медичною освітою працівники (чергові) в тому числі: водії автотранспортних засобів. |

«ПОГОДЖЕНО»
ГОЛОВА КАГАРЛИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ
ПРОФСПЕЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я



Наталія ТЕРЕЩЕНКО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
ДИРЕКТОР КНП КМР «КАГАРЛИЦЬКА
БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»



Вікторія КОСТЕНКО

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

| № | Найменування структурного підрозділу | Найменування посади професії, |
|----|---|---|
| 1. | Відділення анестезіології з ліжками інтенсивної терапії | ургентні: лікарі, медичні сестри, лаборанти, молодші медичні сестри |
| 2. | Клініко-діагностична лабораторія | лаборанти |

«ПОГОДЖЕНО»
ГОЛОВА КАГАРЛИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ
ПРОФСІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я



Наталія ТЕРЕЩЕНКО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
ДИРЕКТОР КНП КМР «КАГАРЛИЦЬКА
БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»



Вікторія КОСТЕНКО

ПЕРЕЛІК ПОСАД ЯКИМ НАРАХОВУЄТЬСЯ НАДБАВКА ЗА ВИСЛУГУ РОКІВ

| № з/п | Посада |
|-------|--|
| 1 | Заступник директора (з технічних питань) |
| 2 | Заступник директора (з економічних питань) |
| 3 | Провідний економіст з фінансово-економічної роботи |
| 4 | Начальник відділу кадрів |
| 5 | Інженер з охорони праці |
| 6 | Інспектор з кадрів |
| 7 | Фахівець з питань цивільного захисту |
| 8 | Головний бухгалтер |
| 9 | Бухгалтер |
| 12 | Провідний бухгалтер з фінансового обліку |
| 13 | Інженер з метрології |
| 14 | Агент з постачання |
| 15 | Інженер-програміст |
| 16 | Економіст |
| 17 | Системний програміст |
| 18 | Завідувач складу |
| 19 | Секретар керівника |
| 20 | Фахівець з публічних закупівель |

«ПОГОДЖЕНО»
ГОЛОВА КАГАРЛИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ
ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

Наталія ТЕРЕЩЕНКО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
ДИРЕКТОР КНП КМР «КАГАРЛИЦЬКА
БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»

Вікторія КОСТЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ТА ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМСТВА

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 за наявності коштів усім найманим працівникам, у тому числі, лікарям-інтернам.

3. Матеріальна допомога надається працівникам:

- на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу;

- для вирішення соціально-побутових питань;

4. Матеріальна допомога також може надаватися:

- на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дороговартісного лікування;

- у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї (матеріальна допомога на поховання);

- в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Работодавця разом із Профкомом).

5. Допомога на оздоровлення найманим працівникам виплачується у розмірі посадового окладу під час надання щорічної відпустки.

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

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

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

10. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, у зв'язку із скрутним матеріальним становищем, у зв'язку із сімейними обставинами, у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках виплачується в розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік (за наявності коштів).

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

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
Кагарлицької міської ради «Кагарлицька
багатопрофільна лікарня»
Протокол № 1 від 20 червня 2024 р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ КНП КМР «КАГАРЛИЦЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дані правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України (далі КЗпП), інших нормативно-правових актів, що регулюють сферу трудових відносин.

1.2. Метою Правил є: чітка організація праці та зміцнення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці; підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.

1.3. Правила поширюються на всіх працівників КНП КМР «Кагарлицька багатопрофільна лікарня» незалежно від посади та виконуваної роботи.

1.4. Керівництвом організації в особі директора створюються умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення – забезпечується вирішення таких спорів та суперечок на взаємовигідних засадах.

1.5. Керівництвом організації створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисциплін, використовуються методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарної відповідальності, перелічені в розділі 7 цих Правил.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівник реалізує своє право на працю шляхом укладення трудового договору з підприємством. За цим договором працівник зобов'язаний виконувати роботу, визначену в ньому, та підлягає правилам внутрішнього трудового розпорядку. Роботодавець, у свою чергу, зобов'язується виплачувати

працівникові заробітну плату і забезпечувати передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін умови праці, необхідні для виконання роботи.

2.2. Право приймати на роботу згідно зі статутом КНП КМР «Кагарлицька багатопрофільна лікарня» має директор.

2.3. Директор призначається на посаду і звільняється з посади рішенням сесії міської ради на конкурсній основі. Директор за погодженням керівника місцевого самоврядування визначає організаційну структуру, штатний розпис, форми, та системи оплати праці працівників.

2.4. Для новоприйнятих працівників встановлюється місячний випробувальний термін. Випробувальний термін не встановлюється для осіб, перелічених в останньому абзаці ст. 26 КЗпП, а також інших осіб, яким неможливо встановити випробний термін згідно з чинним законодавством.

На період випробувального терміну працівнику не виплачують надбавки, доплати (крім тих, що є обов'язковими до виплати за вимогами законодавства) та премії.

2.5. При прийнятті на роботу працівникові необхідно пред'явити:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку (за її наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування (при наявності);
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- військово-обліковий документ: для призовників — посвідчення про приписку до призовної дільниці; для військовозобов'язаних — військовий квиток або тимчасове посвідчення військовозобов'язаного;
- свідоцтво про одруження;
- свідоцтво про народження дітей;
- посвідчення про проходження курсів;
- посвідчення про категорію;
- заключення про встановлення інвалідності (при наявності);
- чорнобильське посвідчення (при наявності).

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2.6. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, роботодавець вправі вимагати від працівника диплом або інший документ, який підтверджує здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах.

2.7. Особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду (ст. 191 КЗпП) і в подальшому до досягнення 21 року підлягають обов'язковому медичному огляду.

2.8. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

2.9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора, з яким ознайомлюють працівника під підпис.

У наказі має бути зазначено:

- найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій;
- структурний підрозділ;
- дата прийому на роботу;
- відмітка про випробувальний строк;
- відмітка про матеріальну відповідальність (при необхідності);
- умови оплати праці.

2.10. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.11. З працівником, який не подав трудової книжки, трудовий договір може бути укладений виключно на умовах сумісництва. Сумісник, при звільненні з основної роботи, зобов'язаний повідомити кадрову службу упродовж 3-х днів.

2.12. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. Запис про період роботи за сумісництвом та період навчання заносять до трудової книжки за бажанням працівника на підставі його заяви та довідки з місця роботи за сумісництвом або місця навчання. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.13. При прийомі на роботу або переведенні на іншу роботу працівника обов'язково:

- ознайомлюють з цими Правилами, Колективним договором та із посадовою інструкцією;

- роз'яснюють його права та обов'язки;

- проводять вступний інструктаж;

- інформують під розпис про умови праці, про наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та про можливі наслідки їх впливу на здоров'я, про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно чинного законодавства і колективного договору;

- інструктують з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

2.14. Адміністрація має право у зв'язку з виробничою необхідністю (без згоди робітника) перевести його на іншу роботу з оплатою за виконання цієї роботи, але не нижче середнього заробітку за виконання колишньої роботи.

Тривалість переведення на іншу роботу по замісництву відсутнього працівника (без згоди працівника) не може перевищувати 1 місяця на протязі календарного року.

2.15. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України (ст. ст.28, 36, 37, 38,39, 40, 41 КЗпП тощо) із обов'язковим дотримання процедури та умов звільнення, визначених законодавством, для відповідної підстави.

2.16. За домовленістю між працівником і роботодавцем договір припиняється в строк, визначений сторонами за п. 1 ст. 36 КЗпП.

2.17. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні

(ст. 38 КЗпП). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і роботодавцем. За наявності поважних причин, перелічених в абз. 1 ст. 38 КЗпП, роботодавець зобов'язаний розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

2.18 Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного договору та у випадках, передбачених абз. 1 ст. 38 КЗпП.

2.19. Припинення трудового договору оформляється наказом директора.

У день звільнення роботодавець повинен повернути працівникові трудову книжку з внесеним записом про звільнення, видати працівникові копію наказу про звільнення та виплатити всі належні йому від закладу суми. Записи про причини звільнення в трудову книжку здійснюються згідно з формулюваннями діючого законодавства. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.20. Звільнення працівника за ініціативою адміністрації згідно відповідних статей КЗпП України не допускається без попередньої згоди з профспілковим комітетом, крім осіб, які не витримали випробувального строку, не є членами профспілки, або що скоїли крадіжку, керівників.

3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ. ЇХНЕ ВИКОРИСТАННЯ.

3.1. У КНП КМР «Кагарлицька багатопрофільна лікарня» встановлено 5-денний робочий тиждень. Вихідні дні – субота, неділя.

3.2. Поліклінічне відділення працює з 8.00-16.00 з перервою для відпочинку і харчування протягом робочого часу (ст. 66 КЗпП).

Стационар працює цілодобово. До чергування можуть залучатись лише працівники зі списком, погодженим з профспілковим комітетом, а саме : лікарі середній медичний персонал, молодший медичний персонал стаціонарів, приймального відділення, рентгенслужби та клініко-діагностичної лабораторії, що працюють у змінах.

Господарська служба працює з 8.00-17.00 з обідньою перервою 45 хвилин.

Адміністративний персонал працює з 8.00-17.00 з обідньою перервою з 12.00-12.45.

У вихідні та святкові дні забезпечення діяльності закладу – згідно затвердженого графіка.

Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення. Перерва для харчування і відпочинку використовується працівником на власний розсуд.

3.3. За домовленістю з роботодавцем працівникові може бути встановлено неповний робочий день з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП). Скорочений робочий час встановлюється для осіб, які мають право на це згідно з трудовим законодавством (ст. 51 КЗпП).

3.4. При необхідності підприємство може встановлювати окремим працівникам за їх згодою індивідуальний режим робочого часу. Це оформляється наказом по лікарні. Таке рішення не повинно суперечити законодавству.

3.5. За наявності умов, передбачених ч. 3 ст. 32 КЗпП, роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши працівників за два місяці.

3.6. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в таблиці обліку використання робочого часу.

3.7. Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством (ст. ст. 72, 107 КЗпП).

3.8. Працівники КНП КМР «Кагарлицька багатопрофільна лікарня» мають право на щорічну основну відпустку, щорічну додаткову відпустку за особливий характер роботи. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.9. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 10 січня. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст.79 КЗпП). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

3.10. Працівники мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.

3.11. Працівники не можуть без дозволу адміністрації підміняти один одного, використовувати відгули, переносити відпустку і обмінюватися змінами.

3.12. Працівники зобов'язані про всі випадки поважних відлучень з робочого місця інформувати керівника структурного підрозділу.

4. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ .

4.1. Працівник зобов'язаний :

- своєчасно прибути на своє робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- починати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- не займатися сторонніми справами і розмовами, не відволікати без поважних причин від роботи інших працівників;
- дотримуватися тривалості робочого дня;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання;
- виконувати розпорядження роботодавця, які не суперечать чинному законодавству;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- користуватися виданим спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту;
- вживати заходи для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу лікарні і негайно повідомляти про таку загрозу керівництво;

- дбайливо ставитися до майна підприємства, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;

- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, у відділенні та на території лікарні;

- вести себе гідно звання медичного працівника, постійно забезпечувати високу культуру медичного обслуговування, суворо дотримуватися принципів медичної етики, деонтології, медичної та лікарської таємниці, чуйно відноситися до хворих, їх родичів та близьких;

- систематично підвищувати свою ділову кваліфікацію;

- забороняється з'являтися на робочому місці в стані алкогольного та наркотичного сп'яніння, вживати алкогольні та наркотичні речовини під час роботи;

- палити у відведених місцях. На робочому місці палити забороняється.

4.2. Працівник має право:

- вимагати від роботодавця забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;

- вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;

- своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законодавством та колективним договором;

- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, у тому числі застосовувані до нього дисциплінарні стягнення;

- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та виробництва;

- брати участь у зборах трудового колективу з метою захисту своїх прав та інтересів; також на інші права, надані трудовим законодавством.

4.3. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день.

5. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

5.1. Роботодавець зобов'язаний (додатково до переліченого в п.2.13. цих Правил):

- організувати працю так, щоб кожний працівник працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією;

- створити в кожному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів з охорони праці, а також забезпечити додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;

- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних захворювань працівників;

- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях та його повірку;

- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни та організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- створювати умови для підвищення кваліфікації медперсоналу;
- зміцнювати дисципліну праці;
- проводити періодичні медичні огляди;
- створити умови для покращення якості медичного обслуговування населення;
- створити умови для відпочинку працівників;
- виконувати інші обов'язки, покладені на нього трудовим законодавством та колективним договором;

5.2. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання Положень, Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил;

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За старанне і сумлінне виконання своїх функціональних обов'язків, за бездоганну і тривалу роботу застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагорода грамотою;
- видача премії;

6.2. Заохочення узгоджується з профспілковим комітетом і оголошується наказом директора по КНП КМР «Кагарлицька багатопрофільна лікарня» в урочистій обстановці доводиться до відома колективу.

6.3. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

6.4. За особливі трудові заслуги працівника, адміністрація лікарні подає подання органу засновнику на нагороду чи заохочення.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКА ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне не виконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст.40 КЗпП);

- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин (п.4 ст.40 КЗпП);

- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння (п.7 ст. 40 КЗпП);

- вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна лікарні, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п.8 ст.40 КЗпП).

За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.

7.3. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор підприємства враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором підприємства і оформляються наказом (про що повідомляється працівникові під підпис).

Звільнення за порушення трудової дисципліни членів профспілкового комітету – узгоджується з профспілковим комітетом.

7.5. Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз'яснення складається акт за підписом інших двох працівників лікарні.

7.6. Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до кінця року.

7.8. Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення, перелічені в розділі 6 цих Правил, до працівника не застосовують.

8. ВІДЕО-, АУДІОКОНТРОЛЬ.

З метою забезпечити працівників і пацієнтів, а також для підвищення якості обслуговування ведеться технічними засобами постійний відео-, аудіоконтроль в приміщеннях закладу, де встановлені засоби аудіо- та відеофіксації.

Директор КНП КМР
«Кагарлицька багатопрофільна лікарня»



Вікторія КОСТЕНКО

«ПОГОДЖЕНО»
ГОЛОВА КАГАРЛИЦЬКОЇ РАЙОННОЇ
ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я



Наталія ТЕРЕЩЕНКО

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
ДИРЕКТОР КНП КМР «КАГАРЛИЦЬКА
БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»



Вікторія КОСТЕНКО

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

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

Протокол 1
Загальних зборів трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
Кагарлицької міської ради «Кагарлицька багатопрофільна лікарня»

від 20.06.2024 року

м. Кагарлик

Голова зборів: Терещенко Н. В.;
Секретар: Ляхова В. В.
Всього членів трудового колективу: 286 осіб
На зборах присутні: 234 осіб.

Порядок денний:

1. Про затвердження Колективного договору Комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради «Кагарлицька багатопрофільна лікарня» та визначення уповноваженої особи для подання документів на реєстрацію колективного договору.

Слухали: Терещенко Н. В., яка зачитала зміст проекту колективного договору з його додатками. Внесла пропозицію затвердити та зареєструвати колективний договір. Запропонувала уповноважити інспектора з кадрів КНП КМР «Кагарлицька багатопрофільна лікарня» Ляхову Віту Володимирівну подати колективний договір на реєстрацію до органу місцевого самоврядування.

Виступили: Костенко В.Ю., яка підтримала пропозицію про затвердження Колективного договору та його реєстрацію. Щодо надання повноважень на реєстрацію колективного договору інспектору з кадрів, підтримала.

В обговоренні проекту Колективного договору взяли участь: Терещенко Н. В., Ляхова В. В., Калініченко В. С., Рогоза Н.А., Кулініченко А.М., Коваленко Г.О., Горбань Б.В.

Всі виступаючі пропонували затвердити проект Колективного договору.

Голосували:

За - 234 осіб.

Проти – немає

Утрималися - немає

Ухвалили:

1. Затвердити Колективний договір Комунального некомерційного підприємства Кагарлицької міської ради «Кагарлицька багатопрофільна лікарня».

2. Уповноважити інспектора з кадрів Ляхову Віту Володимирівну подати колективний договір на реєстрацію, відповідно до вимог чинного законодавства.

Голова зборів

Наталія ТЕРЕЩЕНКО

Секретар зборів

Віта ЛЯХОВА