

НАПИС
про повідомну реєстрацію галузевої
(міжгалузевої), територіальної угоди, колективного
договору

Зареєстровано

_____ (найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер ____ від ____ 2021 року
Рекомендації реєструючого органу

_____ (вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу _____

(підпис)

М.П.

_____ (ініціали та прізвище)

СХВАЛЕНО
зборами (конференцією) трудового колективу
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «ГОРОДЕНКІВСЬКА
БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ
ІНТЕНСИВНОГО ЛІКУВАННЯ»
ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Протокол № 91 від 12.11 2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між КОМУНАЛЬНИМ НЕКОМЕРЦІЙНИМ ПІДПРИЄМСТВОМ
«ГОРОДЕНКІВСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ
ІНТЕНСИВНОГО ЛІКУВАННЯ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ**

та

**профспілковим комітетом первинної профспілкової організації
КОМУНАЛЬНИМ НЕКОМЕРЦІЙНИМ ПІДПРИЄМСТВОМ
«ГОРОДЕНКІВСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ
ІНТЕНСИВНОГО ЛІКУВАННЯ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ**

Профспілки працівників охорони здоров'я України

2021 - 2026 рр

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

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між КОМУНАЛЬНИМ НЕКОМЕРЦІЙНИМ ПІДПРИЄМСТВОМ «ГОРОДЕНКІВСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ ІНТЕНСИВНОГО ЛІКУВАННЯ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (далі - Заклад) в особі директора **Косовець Олександр Володимирівни**, яка діє на підставі Статуту Закладу (далі – Роботодавець) з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ГОРОДЕНКІВСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ ІНТЕНСИВНОГО ЛІКУВАННЯ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ Профспілки працівників охорони здоров'я України в особі Голови Профкому **Бучовської Ольги Василівни** яка діє на підставі Статуту Профспілки (далі - Профком) з другої сторони; разом - Сторони.

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

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

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

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1 - 14.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

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

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Закладом.

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

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

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

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін та чинний до _____

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

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

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

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

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

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

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

1.3.9. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну на який його було укладено відповідно до Порядку ведення колективних переговорів між адміністрацією та профкомом (Додаток 1)

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

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

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

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

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

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

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому підпис права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі

наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити медичних та інших працівників службовим транспортом з використанням у робочих питаннях, стаціонарним зв'язком, персональними комп'ютерами на робочому місці та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, професійною літературою та періодичними медичними виданнями.

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

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

2.1.9. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці.

2.1.10. Протягом 2 днів з часу одержання інформації, доводити до відома працівників КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛЛ»ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.11. Забезпечити безперервне навчання, підвищення кваліфікації лікарів (провізорів), молодших спеціалістів з медичною освітою.

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

2.1.13. Включати представника Профкомом до складу атестаційної комісії Закладу.

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

2.1.15. Визначати трудовий розпорядок у Закладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкомом 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.

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

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

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

2.1.19. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи Закладу, у зв'язку з необхідністю забезпечення безперервності надання медичної допомоги та діяльності Закладу, а для окремих працівників – за їх згодою.

2.1.20. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя. В зв'язку з виробничою необхідністю за взаємною згодою працівника та адміністрацією Закладу, за погодженням з Профкомом може встановлюватися шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

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

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

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

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

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

2.1.24. Установити такі норми робочого часу для працівників Закладу :

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

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

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

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

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

2.1.26. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 години.

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

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

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

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

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

2.1.32. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору. **(Додаток 2)**

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 за 1 місяць.

2.1.33. Затверджувати за погодженням Профкому Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Закладу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 20 грудня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.34. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу.

2.1.35. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної

тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.36. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

2.1.37. Встановити щорічні додаткові відпустки:

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

(Додаток №4)

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом. (Додаток №5).

2.1.38. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку матері (батьку), що виховує дитину до 15 років, 18 років (до досягнення повноліття) без батька (матері), тривалістю 10 календарних днів, а за наявності 2-х і більше дітей - 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України).

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

- жінці, що має двох і більше дітей з інвалідністю;
- жінці, що має двох і більше усиновлених дітей;
- жінці, що має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;
- матері, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- батьку, що виховує двох дітей без матері (у т.ч. у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі (безперервно 4 місяці і більше,);
- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;
- жінці або чоловікові, що опікає двох дітей;
- одному з прийомних батьків двох дітей;
- матері двох осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного пункту).

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

Для підтвердження права на зазначену відпустку Роботодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема але не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача - в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом або акт комісії представників органу

місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини, довідка зі школи про те, що батько (мати) не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах).

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

2.1.40. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) працівникам, які усиновили дитину старше трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення. Якщо усиновителями є подружжя – зазначена відпустка надається одному з них - на їх розсуд).

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

2.1.42. Надавати працівникам Закладу на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку із збереження заробітної плати:

- у зв'язку з днем народження працівника – 1 день;
- у зв'язку з одруженням самого працівника – 3 днів;
- при народженні дитини - батькові - 1 день;
- смерті близьких – 3 дні;

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

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

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

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

2.1.47. Надавати працівникам відпустки по сімейних чи інших обставинах за їх бажанням, без збереження заробітної плати, не більше 15 календарних днів на рік.

2.1.48. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати, тривалістю не менше 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 (ст.25 Закон України «Про відпустки»).

2.1.49. Надавати додаткову відпустку з збереженням зарплати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій (тому числі учасникам АТО). «Бойова відпустка».

2.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових 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 Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

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

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

3.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Закладу.

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

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

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

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

3.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

3.3. Сторони домовились:

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

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

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

РОЗДІЛ 4

ОПЛАТА ПРАЦІ І МАТЕРІАЛЬНЕ СТИМУЛЮВАННЯ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

- постановами Кабінету Міністрів України:

- наказом директора, затверджуються посадові оклади а саме:

заступнику директора з медичної частини, заступнику директора з експертизи тимчасової непрацездатності, головному бухгалтеру, заступнику головного бухгалтера, юрисконсульту, менеджеру з персоналу.

4.1.5. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам:

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

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

- 30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років (постанова Кабінету

міністрів України від 29.12.2009 №1418);

4.1.6. При встановленні доплат та надбавок, визначенні першочерговості їх встановлення враховувати рекомендації (пропозиції) Профкомом та рішення тарифікаційної комісії.

(Додаток 4)

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

4.1.7. Заробітну плату виплачувати:

- аванс 22 числа кожного місяця;
- за другу частину місяця до 7 числа наступного місяця;

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

4.1.9. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до її початку, а в разі фінансової неспроможності в день виплати авансу або заробітної плати.

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

4.1.11. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Закладу згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078 зі змінами Постановою Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2021 р. № 1141 Київ, а також інших актів законодавства.

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

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

4.1.14. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій, своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього. У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

4.1.15. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо. (Додаток 9).

4.2. Профком зобов'язується:

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

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

4.2.3. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів

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

4.2.5. 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, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.3. Сторони домовилися:

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил. (Додаток 3).

5.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці у Закладі та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору. (Додаток № 6).

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

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

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

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

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

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

- впровадження у Закладі системи управління охороною праці;
- створення у Закладі служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;

- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;

- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил 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 Заводі аварій та нещасних випадків. (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.9. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону України «Про охорону праці»)

5.1.10. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму. (Додаток 7).

5.1.11. Надавати Профкому двічі на рік інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення у Заводі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог. (Додаток 8)

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

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

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

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

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

5.1.16. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

(Додаток 10)

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

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

5.1.19. Компенсувати протягом 5 днів підтвержені документально (касовим або товарним чеком) витрати працівника на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушений і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

5.1.20. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні змиваючі та знешкоджуючі засоби.

(Додаток 11)

- 5.1.21. Надавати працівникам Закладу оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, рентген, фізіотерапевтичного обладнання.
- 5.1.22. Надавати працівникам Закладу, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (сторожам, двірникам) та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку які включаються у робочий час, а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.
- 5.1.23. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Закладу згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня.
- 5.1.24. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:
- які надають медичну допомогу хворим – проти грипу.
 - які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції – проти вірусного гепатиту;
 - у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності -проти інших інфекційних хвороб.
- 5.1.25. Організувати за свій рахунок проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.
- 5.1.26. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.
- 5.1.27. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.
- 5.1.28. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.
- 5.1.29. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Закладу або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.
- 5.1.30. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Закладу за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і вищестоящої організації Профспілки.
- 5.1.31. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.
- 5.1.32. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.
- 5.1.33. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

5.1.34. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0.2 % від фонду оплати праці за попередній рік (згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці» - не менше 0,5 %).

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

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

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного 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 адміністрації Закладу негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

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

5.2.5. Брати участь у:

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

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

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

5.3. Працівники зобов'язуються:

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 6

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

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

працівників матеріальна допомога на оздоровлення встановлюється наказом роботодавця у вигляді премії. (Додаток 12)

6.1.2. Сприяти в наданні працівникам КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ за підсумками роботи та у межах фонду оплати праці, пільгових путівок (з оплатою 20% вартості) на санаторно – курортне лікування;

6.1.3. Здійснювати при наявності коштів заохочувальні виплати, працівникам з нагоди:

- одруження працівника;
- народження дитини;
- вшанування ювілярів, які відпрацювали в закладі не менше ___ років;
- звільнення в зв'язку з виходом на пенсію (з урахуванням стажу роботи у Закладі);

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

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

6.1.6 За рахунок позабюджетних надходжень та частини коштів профспілкового бюджету, щорічно організовувати проведення оздоровлення дітей працівників КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

6.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

6.3. Сторони домовилися:

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

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

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

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення (каб.№ __) з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, сейфом, оргтехнікою, канцтоварами, для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

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

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

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

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

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

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

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

- Голові Профкому - ___ годин на тиждень;
- членам Профкому - ___ годин на тиждень.

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

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

- нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. 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 Работодавця;

- 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 Работодавцю у триденний термін з дня припинення членства.

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

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

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

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

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;

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

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

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

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1 Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Работодавця 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 Работодавця, підписане керівником Закладу або іншою особою, яка наділена правом розірвання трудових договорів з працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником.

Подання Работодавця 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 Работодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Работодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою.

Профком повідомляє Работодавця 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 Работодавцем 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, Работодавець має право звільнити працівника без згоди Профкому.

Работодавець 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 Работодавець подає до Профкому не раніше ніж за один місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

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

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

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

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

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

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

9.1.7. У разі порушення чи не виконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством України. У разі порушення роботодавцем умов колективного договору, профспілковий комітет має право направляти роботодавцю подання про усунення цих порушень, яке розглядається ним в тижневий термін.

9.1.8. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії з трудових спорів, (Додаток 13) яка діє на підставі положення (Додаток 14), якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з роботодавцем або адміністрацією.

9.1.9. У разі відмови усунути ці порушення або недосягнення згоди у зазначений термін профспілкова організація залишає за собою право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду.

9.1.10. Умови колективного договору обов'язкові для всіх працівників КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (не залежно від членства в профспілці).

9.1.11. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

9.1.12. Колективний договір від Власника доручено підписати директору КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ від трудового колективу – голові первинної профспілкової організації КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

Підписи Сторін

Директор

**КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «ГОРОДЕНКІВСЬКА
БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ ІНТЕНСИВНОГО
ЛІКУВАННЯ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ**

Голова

**Первинної профспілкової організації
КОМУНАЛЬНОГО
НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ГОРОДЕНКІВСЬКА
БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ ІНТЕНСИВНОГО
ЛІКУВАННЯ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ**

Косовець Олександр Володимирівна

«12» _____ 2021 року

Професійної спілки працівників охорони здоров'я

України
Бувовва Ольга Василівна

_____ 2021 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

протоколом № 76 зборів трудового колективу
КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ»
ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
від 12.11 2021 року

П О Р Я Д О К
ведення колективних переговорів між Адміністрацією та
ПЕРВИННОЮ ПРОФСПІЛКОВОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ
КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ»
ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. СТОРОНИ, ЩО ВЕДУТЬ ПЕРЕГОВОРИ:

Сторонами колективних переговорів є уповноважений на представництво трудовим колективом установи Профком та адміністрація КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВЕДЕННЯ КОЛЕКТИВНИХ ПЕРЕГОВОРІВ І ПІДГОТОВКА
ПРОЕКТУ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 2.1 Для ведення колективних переговорів і підготовки проекту колдоговору сторони створюють на рівноправній основі комісію з наділених необхідними повноваженнями представників 10 чоловік зі сторони адміністрації КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ БЛІЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ і 6 чоловік зі сторони ПРОФКОМУ трудового колективу установи. При необхідності внесення змін і доповнень до колдоговору їх проект розробляється цією ж комісією.
- 2.2 Строки, місце проведення і порядок денний засідання комісії визначається рішенням сторін.
- 2.3 Учасникам переговорів надається свобода у виборі і обговоренні питань, які складають предмет колективного договору.
- 2.4 Адміністрація повинна надавати іншій стороні інформацію з соціальних, економічних і трудових питань, необхідну для ведення трудових переговорів.
- 2.5 Представники сторін зобов'язуються в ході переговорів з розумінням відноситись до аргументів іншої сторони, уважно вислуховувати їх, спільно шукати рішення, які дозволяють максимально задовольнити інтереси сторін.
- 2.6 В ході переговорів кожна сторона має право переривати засідання, проводити консультації і експертизи, вимагати необхідну інформацію, звертатись до посередників для пошуку компромісів та прийняття правильних рішень.
- 2.7 Загальний термін ведення переговорів не повинен перевищувати 30 календарних днів з початку переговорів.
- 2.8 Комісія протягом 20 днів розробляє проект договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і не пізніше 10 днів передає проект на розгляд профкому і адміністрації.
- 2.9 Якщо в ході переговорів представники сторін не змогли дійти згоди з незалежних від них причин, ними складається протокол, до якого вносяться остаточно сформовані пропозиції сторін про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також строки відновлення переговорів.

- 2.10 У випадку, коли узгоджене рішення не прийнято, для врегулювання розбіжностей використовуються примирні процедури. Протягом 3 днів після складання протоколу розбіжностей сторони проводять консультації, формують із свого складу примирну комісію, а у разі не досягнення згоди звертаються до посередника обраного сторонами. Примирна комісія або посередник у термін до 7 днів розглядає протокол розбіжностей і виносить рекомендації щодо суті спору. На основі рекомендацій примирної комісії або посередника, якщо вони прийняті сторонами, комісія по переговорах доопрацьовує проект. Для підтримки свої вимог під час проведення переговорів щодо розробки, укладання чи зміни колдоговору профком може проводити в установленому порядку збори, мітинги, демонстрації.
- 2.11 По завершенню переговорів проект колдоговору в обов'язковому порядку передається профкомом для обговорення в колективі. Адміністрація КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ БЛІЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ зобов'язана забезпечити профкому можливість доведення колдоговору до кожного працівника, надати йому необхідні засоби внутрішнього зв'язку, інформації, копіювальну техніку, приміщення для проведення зборів, консультацій, місця для розміщення стендів.
- 2.12 Комісія з урахуванням пропозицій що надійшли в ході попереднього обговорення доопрацьовує проект протягом 10 днів і передає його сторонам переговорів - профкому і адміністрації.
- 2.13 Профком і адміністрація вносить проект колдоговору на розгляд конференції трудового колективу.
- 2.14 У разі, якщо конференція трудового колективу відхилить проект колдоговору або окремі його положення, сторони відновляють переговори для пошуку необхідного рішення на 10 днів. Після цього проект в цілому вноситься на розгляд конференції трудового колективу.
- 2.15 Після схвалення проекту колдоговору конференцією трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлене конференцією трудового колективу.
- 2.16 Сторони домовились, що текст колективного договору повинен бути доведений адміністрацією до відома працюючих протягом 10 днів після його підписання. З цією метою він тиражується в необхідній кількості примірників, яка визначається за згодою сторін.
- 2.17 Підписаний сторонами колективний договір в 7-ми денний термін адміністрацією направляється для повідомної реєстрації до місцевого органу виконавчої влади.

3. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

- 3.1. Зміни і доповнення до колективного договору протягом року його дії вносяться тільки за взаємною згодою сторін, в порядку, що визначається колдоговором, а якщо він не визначений в порядку встановленому для його укладання.
- 3.2. У випадку коли сторони визначають за необхідне продовжити термін дії колдоговору в цілому або його частин, то рішення про це виносить конференція трудового колективу.
- 3.3. Якщо одна із сторін вважає за неможливе виконання умов, то вона повинна повідомити про це іншу сторону не пізніше, як за 7 днів письмово, де вказати причини розриву договору, або зміни окремих положень, та розпочати переговори з іншою стороною стосовно цього питання в визначений термін.
- 3.4. Будь-яка із сторін не раніше, як за 3 місяці до закінчення строку дії колдоговору, або у строки визначені колдоговором письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом 7 днів повинна розпочати переговори.

4. СКЛАД КОМІСІЇ ПО РОЗРОБЦІ ПРОЕКТУ КОЛДОГОВОРУ, ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО НЬОГО ТА ВЕДЕННЯ ПЕРЕГОВОРІВ:

- 4.1 Співголова від профкому – голова Профкому Бучовська О.В.

4.2 Співголова від адміністрації – директор КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ БЛІЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ Кошовець О.В.

Члени комісії від профкому:

1. Ткачук Н.М. – лаборант з в/о;
2. Гавриш О.Р. – лікар – кардіолог;
3. Рашковецька С.В. – старша сестра акушер- гінекологічного відділення;
4. Маценко Л.С. – старша медична сестра хірургічного відділення;
5. Никифорук Д.І. – завідувач неврологічного відділення.

4.3 Члени комісії від адміністрації:

1. Кухар І.В. – заступник директора з медичної частини;
2. Потурнак О.Б. – заступник директора з експертизи тимчасової непрацездатності;
3. Лаврук М.М.. - юрисконсульт;
4. Бесольцева Н.Я. – менеджер з персоналу;
5. Том'як Н.І.- головний бухгалтер;
6. Андрусак Н.Р – інженер з ОП;
7. Скриплюк Н.М. – головна медична сестра;
8. Скіцько С.Я. – в.о.завідувач консультативною поліклінікою;

5. ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ НА ПЕРІОД ПЕРЕГОВОРІВ

5.1. Особи, які беруть участь в переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісії, на період переговорів та підготовки проекту звільняються від основної роботи із збереженням середнього заробітку. Всі витрати пов'язані з участю в переговорах і підготовці в проекті, компенсуються в порядку передбаченому в законодавстві про працю, колдоговору.

5.2. Оплата праці запрошених за домовленістю сторін експертів, посередників проводиться адміністрацією.

**КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ГОРОДЕНКІВСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ ІНТЕНСИВНОГО
ЛІКУВАННЯ»
ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому
КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ БЛІЛ»
ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ



Бучевська О.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор
КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ БЛІЛ»
ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ



Косовець О.В.

Затверджені конференцією
трудового колективу

«12» листопада 2021 року

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ГОРОДЕНКІВСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ ІНТЕНСИВНОГО
ЛІКУВАННЯ»
ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від визначеної на законодавчому рівні. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.
2. В КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і лікувального процесу. Трудова

дисципліна забезпечується методами переконання та заохоченням до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

3. Трудовий порядок визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанні робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення

4. Питання пов'язані зі застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються адміністрацією КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ в межах наданих їй прав, а у випадках передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із Профкомом КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ , а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

2.2 При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що засвідчує особу, трудову книжку, а у випадках передбачених законодавством – також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатися особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам. При виконанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачене законодавством.

2.3 Укладання трудового договору оформляється наказом директора КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ . У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або штатного розпису та умов оплати праці.

2.4 Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи відповідною посадовою особою.

2.5 Забороняється укладання трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

2.6 До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, умови оплати праці, пільги і компенсації за роботу відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
 - ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами
 - провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- 2.7 На всіх працівників, які поступають на роботу вперше, заводяться трудові книжки не пізніше 5-ти днів після прийому на роботу;
- 2.8 Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.
- 2.9 Адміністрація не має права вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором.
- 2.10 Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши адміністрацію письмово за два тижні. За домовленістю між працівником і адміністрацією, трудовий договір може бути розірвано і до закінчення строку попередження про звільнення. У разі невиконання адміністрацією законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк. Розірвання трудового договору не допускається з ініціативи адміністрації без попередньої згоди Профкому КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ крім випадків передбачених законодавством.
- 2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом директора КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним остаточний розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації працівникові видається копія наказу про звільнення з роботи. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати **розпорядження** адміністрації, керівників підрозділів, додержуватись трудової дисципліни, **вимог нормативних актів** про охорону праці, дбайливо ставитись до майна лікарні;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті, інших структурних підрозділах, а також на території КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ , передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування в належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних і фармацевтичних працівників, зокрема, щодо вимог професійної етики і деонтології. Збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;
- знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором (трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ;
- проходити у встановленому порядку попередні та медичні огляди;
- співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, медичних і фармацевтичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація зобов'язана:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що

доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни), забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобами медичного призначення, матеріалами необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

- створити умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження нових досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи, впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці;
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
- своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів, не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;
- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, формування стабільних трудових колективів, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам охорони праці;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне лікування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту;
- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та проти пожежної охорони;
- розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу;

- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;
- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу і активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ працює по 5-ти денному робочому тижню з двома вихідними днями: субота і неділя. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 год. на тиждень. Для працівників зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці – не більше 36 год. на тиждень.

- 5.1 На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, які працюють при 40 годинному робочому тижні скорочується на 1 годину.
- 5.2 Робочий день КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ починається о 8 годині. Перерва на обід для адміністративно-господарського персоналу встановлюється з 12 до 12-30 годин. Закінчення роботи о 16-30 годині.
- 5.3 У вівторок для адміністративного та лікарського персоналу робочий час починається о 7-30 обід з 12 до 12-30 годин, закінчення роботи о 16-00 годині.
- 5.4 Для медичних працівників консультативної поліклініки, лікарів стаціонарних відділень, молодшого медперсоналу перерву на обід терміном 30 хвилин, згідно графіків роботи.
- 5.5 Тривалість щоденної роботи, в тому числі початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності, що затверджуються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень, або інший обліковий період.
- 5.6 Відповідно до ст.61 КЗпП України в КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ, на роботах пов'язаних із наданням медичної допомоги населенню застосовується помісячний графік робочого часу. Тривалість нічної роботи дорівнює денній і становить 12 годин у зміну. Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд

забороняється. Графіки змінності доводяться до працівника, як правило на пізніше ніж за один місяць до введення в дію.

5.7 Працівники чергують по змінах рівномірно. Перехід однієї зміни в іншу повинен відбуватись, як правило через кожен тиждень в години, визначені графіком змінності.

	I-ша зміна	II-га зміна
Початок роботи	8.00	20.00
Закінчення роботи	20.00	8.00

5.8 Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

5.9 Адміністрація зобов'язана організовувати облік явки на роботу працівника і закінчення роботи. Працівник, що з'явився на роботу в нетверезому стані не допускається до роботи у цей робочий день (зміну).

Час витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу. На безперервних роботах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє. У разі не виходу працівника, що замінює. Працівник повинен повідомити про це старшого по роботі (зміні), який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

5.10 На роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо працівникам надається перерва 15 хвилин для прийняття їжі в робочий час. Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом. Для медичних працівників для яких встановлений 6.30 год. робочий день, встановлення перерви на обід не обов'язково.

5.11 В окремих випадках дозволяється змінити час початку і кінця роботи по особистій заяві працівника з дозволу адміністрації і за згодою профкому, враховуючи при цьому виробничий інтерес.

5.12 Тривалість робочого дня для всіх працівників КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ встановлюється відповідно до вимог наказу МОЗ України від 25.05.2006р. №319 (Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я), а також Постанови Кабінету Міністрів України №163 від 21 лютого 2001 року.

5.13 Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (семінари, спортивні змагання, конкурси і т.д.)

- скликати збори, засідання і всякого роду наради, що не пов'язані з виробничим процесом.

- графік надання щорічних відпусток затверджується адміністрацією КНП

«ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ за погодженням із профкомом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи лікарні, окремих підрозділів і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 20 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

5.16. Встановити підсумковий облік робочого часу роботи працівників 12 місяців.

5.17. Встановити для працівників КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ згідно законодавства наступну норму тривалості робочого дня та робочого тижня:

К-сть годин на тиждень	Тривалість одностороннього робочого часу при п'ятиденному робочому тижню	Категорія працівників
40 год	8 год	Для керівників закладів та установ охорони здоров'я, їх заступників, головних бухгалтерів та їх заступників, керівників відділів, служб та інших підрозділів (за винятком лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою - керівників структурних підрозділів та закладів охорони здоров'я, у тому числі амбулаторно-поліклінічних); головних фахівців (головних медичних сестер, головних інженерів, головних енергетиків, головних технологів тощо), фахівців, технічних службовців та робітників (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці); - для молодших медичних сестер, молодших медичних сестер з догляду за хворими, сестер-господарок (за винятком тих, хто працює із шкідливими умовами праці). Всі працівники, які працюють в системі охорони здоров'я, не в шкідливих умовах праці і не мають медичних знань.

38 год 30 хв	7 год 42 хв	<p>Для керівників структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів тощо) з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою,</p> <p>керівників закладів охорони здоров'я з числа фахівців з базовою та неповною вищою освітою, лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), медичних реєстраторів, дезінфекторів закладів охорони здоров'я (структурних підрозділів) за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лікарняних, санаторно-курортних закладів, профілакторіїв; - амбулаторно-поліклінічних закладів (за винятком лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих);
36 год	7 год 12 хв	Лікарі і середній медичний персонал та інші працівники відповідно до Переліку професій встановлених Постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 163 (психологи, наркологи, інфекціоністи, працівники лабораторій та інші.)
33 год	6 год 36 хв	<p>Для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих:</p> <ul style="list-style-type: none"> - амбулаторно-поліклінічних закладів; - амбулаторно-поліклінічних підрозділів лікувально-профілактичних закладів, пунктів охорони здоров'я.
30 год	6 год	Регулюється Постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 163
36 год	7 год 12 хв	Працівники віком від 16 до 18 років.

5.18. За рішенням трудового колективу та за особистою заявою працівників і за погодженням з профспілковим комітетом для окремих категорій працівників (крім водіїв санітарного транспорту та працюючих інвалідів, які не мають права працювати згідно заключення медичного висновку) встановити тривалість робочої зміни 24 год. (Підстава: наказ МОЗ України № 204-О від 18.XI.2000 р. Додаток №).

5.19. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час дозволяється у виняткових випадках, лише із дозволу профкому.

6.ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі, до працівників КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видача премії;
- в) нагородження цінним подарунком;
- г) нагородження Почесною грамотою;

Заохочення передбачені п: а., б., в., застосовується адміністрацією за погодженням, а передбачені п: г., – разом з профспілковим комітетом. При застосування заохочення враховується думка трудового колективу. Заохочення оголошується наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

6.2 Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов і т.д.)

За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

7.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- 7.1 Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.
- 7.2 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки одне із таких дисциплінарних стягнень: 1) догана; 2) звільнення.
- 7.3 Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.
- 7.4 Адміністративне стягнення застосовується керівником, якому надано право прийняти на роботу даного працівника.
- 7.5 Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня його вчинення.

- 7.6 До застосування стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При обранні виду стягнення адміністрація повинна врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.
- 7.7 Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у 3-денний термін. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників лікарні.
- 7.8 Якщо протягом року з дня накладання 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 зняти до закінчення одного року. Протягом року дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.
- 7.9 Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником в комісію по трудових спорах КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ або в судовому порядку.

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з питань охорони праці в

КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення про комісію з питань охорони праці в КОМУНАЛЬНОМУ НЕКОМЕРЦІЙНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ « ГОРОДЕНКІВСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ ІНТЕНСИВНОГО ЛІКУВАННЯ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (**надалі – КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ»ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**) поширюється на структурні підрозділи підприємства будь-якої форми власності та виду діяльності.

1.2. Положення визначає основні завдання, права та організацію діяльності Комісії з питань охорони праці (**надалі - Комісія**), яка створена за рішенням трудового колективу відповідно до статті 16 Закону України "Про охорону праці".

1.3. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом підприємства. Метою створення Комісії в підприємстві є забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

1.4. Рішення про доцільність створення Комісії, її кількісний та персональний склад приймається трудовим колективом підприємства на загальних зборах (конференції) за поданням роботодавця і професійної спілки. Дане Положення за участю представників кожної сторони затверджується ухвалою загальних зборів (конференції) трудового колективу.

1.5. Комісія формується на засадах рівного представництва осіб від роботодавця (спеціалісти з безпеки, гігієни праці та інших служб КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ та професійної спілки, у разі її відсутності - уповноважених найманими працівниками осіб підприємства.

1.6. Комісія у своїй діяльності керується Кодексом законів про працю України, Законами України "Про охорону праці", "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності", нормативно-правовими актами з охорони праці та цим Положенням.

1.7. Комісія діє на принципах взаємної поваги, довіри, рівноправності, відповідальності сторін за виконання ухвалених рішень і досягнутих домовленостей та обов'язкового додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

2. Завдання і права Комісії

2.1. Основними завданнями на підприємстві Комісії є:

- захист законних прав та інтересів працівників у сфері охорони праці;
- підготовка на основі аналізу стану безпеки та умов праці на виробництві рекомендацій роботодавцю та працівникам щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань, практичної реалізації принципів державної політики в галузі охорони праці в КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛЛЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
- узгодження через двосторонні консультації позицій сторін у вирішенні практичних питань у галузі охорони праці для забезпечення поєднання інтересів роботодавця та трудового колективу, кожного працівника, запобігання конфліктним ситуаціям в КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛЛЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
- вироблення пропозицій щодо включення до колективного договору найбільш важливих питань з охорони праці, визначення достатніх асигнувань на Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня охорони праці та ефективний контроль за цільовим витрачанням цих коштів (в редакції Наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду N 216 від 25.09.2007р.) ;
- захист прав та інтересів потерпілих працівників під час розгляду питань щодо призначення їм страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
 - надання додаткових пільг і компенсацій згідно з положеннями колективного договору за рахунок роботодавця (згідно з Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду N 216 від 25.09.2007 року.

2.2. Комісія має право:

- звертатись до роботодавця, трудового колективу, профспілкового комітету або іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу, відповідних служб підприємства з пропозиціями щодо регулювання відносин у галузі охорони праці;
- створювати робочі групи з числа членів Комісії для розробки узгоджених рішень з питань охорони праці із залученням спеціалістів різних служб КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛЛЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ , фахівців експертних організацій, служб охорони праці органів виконавчої влади, страхових експертів, технічних інспекторів праці профспілок (на договірних засадах між роботодавцем та відповідною організацією);
- одержувати від працівників, керівників структурних підрозділів і служб підприємства та профспілкового комітету інформацію та мати доступ до документації, що є необхідною для виконання завдань, передбачених цим Положенням;
- здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства з охорони праці безпосередньо на робочих місцях, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального

захисту, мийними та знешкоджувальними засобами, та використанням санітарно-побутових приміщень тощо;

- ознайомлюватися з будь-якими матеріалами з охорони праці, аналізувати стан умов і безпеки праці на підприємстві, виконання відповідних програм і колективних договорів;
- вільного доступу на всі ділянки підприємства і обговорення з працівниками питань охорони праці;
- відповідно до Порядку призначення, перерахування та проведення страхових виплат, затвердженого постановою правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України від 27.04.2007 року N 24, приймати рішення про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому (але не більше ніж на 50%), якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я працівника настало не тільки з вини роботодавця, а й унаслідок порушення потерпілим нормативно-правових актів з охорони праці (згідно з Наказом Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду N 216 від 25.09.2007 року.

3. Організація роботи Комісії

3.1. Комісію підприємства очолює голова, який обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу. На засіданні Комісії обирається заступник голови та секретар Комісії. Не допускається обирати головою Комісії роботодавця. На посаду секретаря може бути обраний працівник служби охорони праці.

3.2. Члени Комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах. У разі залучення до окремих перевірок вони можуть увільнитись від основної роботи на передбачений колективним договором строк із збереженням за ними середнього заробітку.

3.3. Комісія підприємства здійснює свою діяльність на основі планів, що розробляються на певний період (квартал, півріччя, рік) і затверджуються головою Комісії.

3.4. Комісія підприємства проводить засідання в міру необхідності, але не рідше одного разу на квартал.

3.5. Засідання Комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше половини її членів від кожної сторони (в редакції Наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 25.09.2007 року N 216).

Якщо під час голосування кількість голосів "за" та "проти" однакова, голова Комісії має право вирішального голосу.

3.6. Рішення Комісії оформлюється протоколом і має рекомендаційний характер.

У випадку незгоди роботодавця з рішенням Комісії він повинен надати протягом 5 днів з дня одержання зазначеного рішення письмове аргументоване пояснення.

3.7. Комісія раз на рік звітує про виконану роботу на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

3.8. Загальні збори (конференція) трудового колективу мають право вносити зміни до складу Комісії та/або розпустити Комісію у випадку визнання її діяльності незадовільною та провести нові вибори.

Підстава: наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 21.03.2007 року N 55 “ Про затвердження Типового положення про комісію з питань охорони праці підприємства ”, зареєстровано в Міністерстві юстиції України від 04.04 2007 р. за N 311/13578.

Інженер з ОП



Н.Р. Андрусyak

СКЛАД
ТАРИФІКАЙНОЇ КОМІСІЇ в
КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

№	Посада	П.І.Б.
1.	Голова профкому	О.В. Бучовська
2.	Менеджер з персоналу	Бессольцева Н.Я.
3	Головний бухгалтер	Н.І. Том'як

П Е Р Е Л І К
професій і посад працівників, яким надається додаткова
відпустка за ненормований робочий день

№	Посада або професія	Кількість календарних днів
1.	Директор	7
2.	Заступник директора з медичної частини	7
3.	Заступник директора з економічних питань	7
4.	Заступник директора з ЕТН	7
5.	Завідувач консультативною поліклінікою	7
5.	Менеджер з персоналу	7
7.	Інспектор відділу кадрів	7
8.	Економісти	7
9.	Юрисконсульт	7
10.	Інженер з ОП	7
11.	Завідувач складом	7
12.	Діловод	7
13.	Бухгалтерія	7
14.	Головний бухгалтер	7
15.	Заступник головного бухгалтера	7
16.	Медичні реєстратори	7
17.	Лікарі - інтерни	7
18.	Водії	4
19.	Інженери	7
20.	Техніки	7
21.	Оператори комп'ютерного набору	7
22.	Фахівець з питань ЦО	7
23.	Шеф - кухар	7

ПЕРЕЛІК

**професій та посад працівників робота на яких пов'язана з підвищеною
небезпекою**

1. Водій
2. Технік-електрик.
3. Лаборанти.
4. Працівники, обслуговуючі фізіотерапевтичну апаратуру.
5. Дезінфектори.
6. Молодша медична сестра автоклави.
7. Молодша медична сестра з виконанням обов'язків ліфтера.
8. Енергетик.
9. Газоелектрозварювальник.
10. Вартівник.
11. Сантехніки.
12. Машиніст з водонасосної установки з виконанням обов'язків операторів з обслуговування посудин, що працюють під тиском. .

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

Щодо досягнення нормативної безпеки , гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці , запобігання нещасним випадкам , виробничих травм , профзахворювань і аваріям на 2021 рік.

№	Найменування заходів	Вартість робіт (грн)		Ефективність заходів		Термін виконання	Особи, які відпов. за виконання
		Асигновано	Факт. витрачено	Планується	Досягнення результату.		
1	Навчання відповідальних осіб з ОП	2500					Інженер з ОП
2	Доукомплектування пожежних кутків рукавами та стволами	12850					Інженер Інженер з ОП
3	Документація з ОП	1000					Інженер з ОП
4	Виміри опору ізоляції та заземлення	12000					Енергетик Інженер з ОП
6	Придбання засобів індивідуального захисту та спецодягу для працівників БЛІЛ	24450					Головний бухгалтер

1h

**ІНФОРМАЦІЯ ПРО СТАН ОХОРОНИ ПРАЦІ, ПРИЧИНИ АВАРІЙ,
НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ І ПРОФЕСІЙНИХ ЗА 20 РІК***

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

11	Виплачено по лікарняним листкам виданим за наслідками взятих на облік нещасних випадків та профзахворювань, грн.	
12	Кількість нещасних випадків, що призвели до стійкої втрати Працездатності	
12.1	з них : - до інвалідності	
13	Загальна кількість працівників, що отримують відшкодування внаслідок травмування на виробництві або профзахворювання	
14	Фонд оплати праці для:	
14.1	закладів, що фінансуються з бюджету, грн.	
14.2	госпрозрахункових закладів, грн.	
15	Витрачено на заходи з охорони праці, грн.	
15	з них на заходи передбачені колективним договором, грн.	
16	Наявність в закладі служби охорони праці, (є, немає)	
16.1	Кількість працівників служби охорони праці, осіб	
16.2	- з них штатних працівників закладу	
16.3	- за сумісництвом	
16.4	- сторонніх (за угодою)	
17	Кількість закладів, де немає служби охорони праці	
18	Коефіцієнт частоти (К ч)	
19	Коефіцієнт важкості (К в)	

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

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ»

ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Положення про преміювання працівників КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА « ГОРОДЕНКІВСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ ІНТЕНСИВНОГО ЛІКУВАННЯ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), Законів України « Про оплату праці», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» 30.08.2002 № 1298, Статуту КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ , Колективного договору та інших нормативно-правових актів.

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

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.

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

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

5. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів до: державних; професійних свят; ювілейних дат працівників та при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали в закладі 10 і більше років; ювілейних дат Закладу та структурних підрозділів.

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

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

8. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний квартал за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ;
- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються установою згідно фінансового плану, тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

9. Роботодавець визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Закладу;
- іншим медичним працівникам та спеціалістам (у виняткових випадках);
- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

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

Для не медичних працівників матеріальна допомога на оздоровлення встановлюється наказом роботодавця у вигляді премії.

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

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

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

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

у фінансово-економічних підрозділах:

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

у господарсько-виробничих:

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

12. Розмір премії працівників може бути зменшено на таких підставах:

- невиконання або неналежне виконання функціональних обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;
- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ;
- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;
- порушення медичної етики і деонтології;

13. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 12 Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.
- невчасне подання інформації – позбавлення премії на 10% від місячної премії за 1 випадок порушення;

- невчасна здача звітів – позбавлення премії на 20 % від місячної премії за 1 випадок порушення, при повторному порушенні 50% від місячної премії;
- за кожен випадок запущених візуальних форм онкології (шкіра, грудна залоза, ротова порожнина, шийка матки, пряма кишка) з вини медперсоналу – позбавлення премії на 20 % за квартал;
- за кожен керований випадок смертності дитини – позбавлення премії в розмірі 100 % на 1 протязі кварталу.

13.1. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на три місяці від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Працівник, якому винесено догану вдруге, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

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

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

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

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

18. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України, переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, закладу, скороченням чисельності (штату) працівників, виходом на пенсію або за станом здоров'я.

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

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

21. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

22. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

23. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

24. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

П Е Р Е Л І К

професій і посад, які мають право на безкоштовне одержання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту

№ п/п	Підрозділи	Професії, посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації	Примітка
1	2	3	4	5	6
1	Рентгенологічне відділення	Лікарі, середній та молодший медперсонал	Спідниця з про свинцьованої резини	Чергові	Додатково при проявленні рентген плівки
			Окуляри для адаптації	Чергові	
			Фартух, що не промокає резинові рукавиці	Чергові	
			Чоботи резинові	Чергові	
49	Діагностичне відділення		Рукавиці резинові	12	
			Сандали шкіряні	чергові	
			Костюм б/н (2 шт)	12	
			Фартух, який не промокає	24	
2	Грязелікувальний кабінет	Середній та молодший медперсонал	Рукавиці комбіновані	12	
			Рукавиці діелектричні	2	
			Окуляри захисні СЗС-22	Чергові	Для всіх лік і медсест які працюють з лазарем При приготуван ні розчинів сірководн ван
			Костюм б/н з зеленої тканини	Чергові	
Халат з зеленої тканини	До зносу				
Шапочка з зеленої тканини	До зносу				
	Кабінети лазерної терапії		Фартух, який не промокає з нагрудником	До зносу	
			Галоші резинові	черговий	
			Рукавиці комбіновані	чергові	
			Чоботи резинові респіратор	12	
	Кабінети водолікувальних процедур		Галоші резинові	12	
			Рукавиці резинові	до зносу	
			Чоботи резинові респіратор	до зносу	

1	2	3	4	5	6
Всі хірургічні відділення (операційні та процедурні кабінети)	Лікарі, середній та молодший медперсонал	Фартух що не промокає Рукавиці резинові	5	Чергові Чергові Чергові	
3	Молодші медсестри зайняті миттям суден, плевальниць, іншого інвентарю	Фартух що не промокає Галоші резинові Рукавиці резинові	4	Чергові Чергові Чергові	
4	Всі відділення	Фартух, резиновий з нагрудником Рукавиці резинові Окуляри захисні Нарукавники, що не промокають Галоші резинові респіратор костюм б/н		Чергові До зносу До зносу Чергові Чергові До зносу 24	При митті посуду в сечовій в біохімічну лабораторію
5	Лабораторія	Лікарі, середній та молодший медперсонал		До зносу До зносу До зносу До зносу До зносу До зносу Чергові Чергові Чергові	
6	Кухня	Кухарі, кухонні працівники		До зносу До зносу До зносу До зносу До зносу До зносу Чергові Чергові Чергові	
7	Прачка	Працівники		До зносу До зносу До зносу До зносу До зносу До зносу Чергові Чергові Чергові	
1	2	3	4	5	6

	Робітники по біжучому ремонті сантехніки	Комбінезон б/н Чоботи резинові Рукавиці резинові Рукавиці комбіновані Плащ б/н Куртка ватна Комбінезон	36 чергові чергові до зносу Чергові Чергові 36	
	Вартівники	Галоші діелектричні Рукавиці діелектричні Окуляри захисні Костюм х/б	чергові чергові до зносу 36	
	Робітники по ремонті	Рукавиці резинові Куртка ватна Плащ, що не промокає	чергові чергові чергові	Зимною Літом
	електрообладнання, газоварювальники	Халат х/б	12 12	
	Прибиральниці службових приміщень території			
	Інженер Економісти Бухгалтера Менеджер з персоналу ліфтери			

9 Адміністрація

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безоплатно видається мило

№ п/п	Найменування підрозділів, професій і посад	Кількість мила на місяць (гр.)
1	Лікарі	300
2	Середній медперсонал	300
3	Молодший медперсонал	200
4	Сестри-господині	200
5	Сантехніки	200
6	Електрики	200
7	Робітники по ремонту	200
8	Водії	200
9	Слюсарі	200
10	Механіки	200
11	Лаборанти	200
12	Кухонні працівники	300
13	Дезінфектори	200

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

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

2. Матеріальна допомога надається працівникам:

- на оздоровлення для медичних працівників згідно законодавства, для немедичних працівників встановлюється згідно наказу Головного лікаря;

- для вирішення соціально-побутових питань;

3. Матеріальна допомога також може надаватися працівникам:

- при звільненні в зв'язку з виходом на пенсію;

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

- у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;

- у зв'язку із сімейними обставинами;

- у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї;

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

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

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

6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань медичним працівникам виплачується у розмірі одного посадового окладу.

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

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

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

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

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

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

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

№	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від Закладу: _____ _____ _____	Директор Косовець Олександра Володимирівна Заступник директора з медичної частини Кухар Іван Васильович Менеджер з персоналу Бессольцева Н.Я.
2	Від Профкому: _____ _____ _____	Голова профкому Бучовська Ольга Василівна Заступник голови профкому Ткачук Назар Мирославович Юрисконсульт Лаврук Микола Михайлович

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з трудових спорів
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ГОРОДЕНКІВСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ ІНТЕНСИВНОГО
ЛІКУВАННЯ»
ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Загальні положення

1. Комісія з трудових спорів - це змішаний орган, який створюється на партнерській основі з представників адміністрації та працівників **КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА « ГОРОДЕНКІВСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ ІНТЕНСИВНОГО ЛІКУВАННЯ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** (далі КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ) .
2. Комісія з трудових спорів (*далі Комісія*) є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ за винятком спорів, які розглядаються безпосередньо в судовому порядку.
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 роботи Комісії

4. Комісія обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу.
5. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень Комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу.
6. Кількість робітників у складі Комісії в КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ повинна бути не менше половини її складу.
7. Комісія обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.
8. За рішенням загальних зборів (конференції) трудового колективу в КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ можуть бути створені комісії з трудових спорів в стаціонарній та/чи поліклінічній службах.
9. Організаційно-технічне забезпечення Комісії (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, строки і порядок звертання

10. Комісія розглядає спори з питань використання встановлених норм виробітки, умов праці, оплати праці (робота у вихідні, святкові дні, нічний час тощо).
11. 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 в КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА

БЛІЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ тощо.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

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

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

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

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

Порядок і строки розгляду трудового спору

19. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

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

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

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

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

24. 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.

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

26. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

27. 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.

28. На засіданні Комісії **ведеться** протокол, який підписується головою або його заступником, секретарем.

29. Комісія приймає рішення **більшістю** голосів її членів, присутніх на засіданні.

30. У рішенні зазначаються: **повне найменування** в закладу охорони здоров'я, 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.

31. Копії рішення Комісії у **триденний** строк вручаються працівникові і адміністрації.

Оскарження рішення Комісії

32. 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 поновленою, заява не розглядається, і залишається в силі рішення Комісії.

Строк виконання рішення Комісії

33. Рішення Комісії підлягає виконанню адміністрацією КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛЛ» ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

Порядок виконання рішення Комісії

34. У разі невиконання адміністрацією рішення Комісії у встановлений строк працівникові Комісією видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

35. 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.

36. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії підприємства, установи, організації та печаткою комісії по трудових спорах.

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

**Персональний склад
комісії з трудових спорів
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ГОРОДЕНКІВСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ ІНТЕНСИВНОГО
ЛІКУВАННЯ»
ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. Бучовська О.В. – Голова профкому;
2. Кухар І.В. – заступник директора з медичної частини;
3. Ткачук Н.М – лаборант з в/о;
4. Вережак Г.А. – старша сестра медична фізіотерапевтичного відділення;
5. Маценко Л.С. – старша медична сестра хірургічного відділення.

Прошнуровано, пронумеровано і
скріплено печаткою

58 (Міжсвіт Вісник)

аркушів

Директор

КНП «ГОРОДЕНКІВСЬКА БЛІЛ»

ГОРОДЕНКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Олександра КОСОВЕЦЬ

12 " листопада 2021 р

