

СХВАЛЕНО
конференцією трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
«Прилуцька центральна районна лікарня»
Прилуцької районної ради Чернігівської області

Протокол № __1__ від «__28__» січня 2022 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між комунальним некомерційним підприємством
«Прилуцька центральна районна лікарня»
Прилуцької районної ради Чернігівської області
та
Прилуцькою районною профспілковою організацією працівників охорони
здоров'я України.

м.Прилуки

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України (КЗпП);
- Законів України —
 - «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ;
 - «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-ХІV;
 - «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI;
 - «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР;
 - «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ;
 - «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
 - «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-ХІІ;
- Генеральної, Галузевої та територіальної угод;
- інших нормативно-правових актів України.

Мета колективного договору — регулювати виробничі, трудові та соціально-економічні відносини й узгодити інтереси найманих працівників та Роботодавця.

Договір визначає зобов'язання сторін, спрямовані на:

- створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства;
- реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників;
- установлення для працівників додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

1.1.1. Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством (далі — підприємство) «Прилуцька центральна районна лікарня» Прилуцької районної ради Чернігівської області в особі генерального директора Колейко Володимира Миколайовича, який діє на підставі Статуту Закладу (далі - Роботодавець), з одного боку, та Прилуцькою районною профспілковою організацією працівників охорони здоров'я в особі голови Петренко Ірини Володимирівни, яка діє на підставі Статуту Профспілки (далі — Профком) — з другого боку; разом — Сторони.

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної. Під час переговорів щодо укладання колективного договору, унесення змін і доповнень до нього, а також під час розв'язання всіх питань виробничих і трудових відносин Сторони зобов'язуються дотримувати засад соціального партнерства:

- паритетності представництва;
- рівноправності сторін;
- взаємної відповідальності;
- конструктивності та аргументованості.

1.1.3. Сторони керуються тим, що положення Колективного договору не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Норми та гарантії, які визначає законодавство, — це базові мінімальні гарантії, на підставі яких у Колективному договорі встановлюють додаткові трудові й соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення підприємства.

1.1.4. Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору. Якщо Сторони виявлять таку суперечність, відповідні умови автоматично визнають недійсними.

1.1.5. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки до нього.

1.2. Сфера дії Колективного договору

1.2.1. Колективний договір — локальний нормативний акт соціального партнерства, 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 у трудових відносинах із підприємством.

1.2.3. Генеральний директор КНП «Прилуцька ЦРЛ» ПРР ЧО визнає Профком єдиним повноважним представником усіх працівників підприємства в колективних переговорах.

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

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо. Роботодавець, наймані працівники та Профкомом зобов'язані їх дотримувати.

1.3. Дія Колективного договору

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з 1 лютого 2022р., до 2027 року.

1.3.2. Якщо Колективний договір не переукладали у строк, який визначає пункт 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.3.3. Якщо підприємство реорганізувалося, Колективний договір діє до моменту укладення нового договору. Допоки новий документ не уклали, правонаступник зобов'язаний виконувати цей Колективний договір. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не передбачає зупинення дії або втрати чинності цього Договору.

1.3.4. Жодна зі Сторін протягом терміну дії Колективного договору не може в односторонньому порядку змінювати норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняти їх виконувати.

1.3.5. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони ознайомлюють із його змістом працівників підприємства. Нові працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

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

1.3.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносять у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та з ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни й доповнення набувають чинності після того, коли їх схвалить трудовий колектив на загальних зборах та підпишуть Сторони. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані в установленому порядку.

1.3.8. Якщо необхідно внести зміни й доповнення до Колективного договору, Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно й ухвалюють рішення протягом десяти днів від дня їх отримання.

1.3.9. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну, на який його укладали.

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

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язаний

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність підприємства за рахунок коштів Національної служби здоров'я та інших не заборонених 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 звернутися до суду чи інших органів щодо захисту власних прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав; мовних або інших ознак, не пов'язаних із характером роботи або умовами її виконання.

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

2.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, які передбачають закони України.

2.1.5. До початку роботи працівника за трудовим договором роз'яснити йому підпис права та обов'язки, а також поінформувати про:

- умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
- права на пільги та 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:

- засобами індивідуального захисту;
- портативними персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням;
- доступом до мережі Інтернет;
- професійною літературою;

- періодичними медичними виданнями, зокрема електронними.

2.1.7. Вимагати від працівників виконувати лише ту роботу, яку обумовлює трудовий договір.

2.1.8. Звільняти працівників — членів Профспілки з ініціативи Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку й випадках, які визначає чинне законодавство.

2.1.9. Розірвати трудовий договір у термін, який визначив працівник, якщо в Закладі не виконують законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги в розмірі, не меншому за тримісячний середній заробіток (ч. 3 ст. 38 КЗпП).

2.1.10. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, які регулюють трудові відносини, організацію та умови праці; роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.11. Забезпечити щорічне проходження підвищення кваліфікації лікарів, а молодших спеціалістів із медичною освітою 1 раз на п'ять років.

2.1.12. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Закладу.

2.1.13. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо на підприємстві або в закладах освіти, зазвичай не рідше ніж раз на п'ять років.

2.1.14. Визначати трудовий розпорядок у Закладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом МОЗ від 18.12.2000 № 204-о.

2.1.15. Приймати у випадках, які установлюють законодавство чи умови Колективного договору, локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Профкомом.

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

2.1.17. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів. Якщо конфлікти все ж виникнуть, забезпечити їх розв'язання згідно з чинним законодавством України.

2.1.18. Аби забезпечити безперервність надання медичної допомоги та діяльності підприємства, запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням із Профкомом, а для окремих працівників — за їх згодою.

2.1.19. Установити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями: субота, неділя .
(дні тижня)

Для деяких категорій працівників, в зв'язку з виробничою необхідністю та за наказом генерального директора, може бути встановлений шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. Початок та закінчення роботи — згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку кожного підрозділу.

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

2.1.21. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, яких залучають до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів, погоджених із Профкомом.

Під час складання графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників із сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю та працівників, які поєднують роботу з навчанням.

Завчасно узгоджувати з працівниками, яких залучають до чергування, зокрема у вихідні дні, час початку та закінчення робочого часу, порядок і розміри компенсації.

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

2.1.23. 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(перелік посад із скороченим робочим тижнем наведено у(Додатку 7);
- 40 год на тиждень — для інших працівників закладу (п. 1.3 наказу МОЗ «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319);
- іншої тривалості — у випадках, які встановлює чинне законодавство.

2.1.24. Установлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання:

- вагітної жінки;
- жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, зокрема й таку, що перебуває під її опікою;
- особи, яка доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку;
- батька, який виховує дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.25. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше ніж подвійна тривалість роботи в попередній зміні (включно з часом перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 год.

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

2.1.27. Облаштувати місця, де працівники прийматимуть їжу в робочий час на роботах, де за умовами їх виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування.

2.1.28. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Профкому. Така робота не може тривати більше ніж чотири години протягом двох днів підряд і 120 год на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

2.1.29. Не залучати до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні й направлення у відрядження без їх згоди таких осіб, як-от:

- вагітні жінки й ті, що мають дітей віком до трьох років;
- батьки, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.30. Не залучати до надурочних робіт і не направляти у відрядження без їх згоди:

- жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років;
- осіб, які мають дітей з інвалідністю;
- батьків, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.31. Обліковувати робочий час відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

Аби оптимально регулювати й обліковувати робочий час працівників зі змінним режимом роботи, за якого неможливо дотримувати нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, установлювати для цієї категорії працівників підсумований облік робочого часу за рік.

(період: місяць, квартал, півріччя, рік)

2.1.32. Затверджувати за погодженням Профкому графік надання щорічних відпусток з огляду на необхідність забезпечити безперервну роботу Закладу та створити сприятливі умови для відпочинку працівників не пізніше ніж « 1 » листопада кожного року. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.33. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менше ніж 24 календарні дні,

- особам з інвалідністю I-II груп — 30 календарних днів,
 - особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів,
 - особам віком до 18 років — 31 календарний день
- за відпрацьований робочий рік.

Відлік робочого року починається з дня укладення трудового договору. У випадках, які передбачає законодавство, відпустку надавати пропорційно до відпрацьованого часу.

2.1.34. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки й не допускати випадків, коли працівникам не надають:

- щорічну відпустку повної тривалості протягом двох років підряд;
- відпустку протягом робочого року — працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими й важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.35. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, якщо тривалість наданих працівникові щорічних основної та додаткової відпусток становить не менше ніж 24 календарні дні.

2.1.36. Установити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я.
- за ненормований робочий день — до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку (Додаток №5). У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначати також наказ Роботодавця, погоджений із Профкомом.

2.1.37. Надавати відпустку при народженні дитини.

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

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

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

2.1.38. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю не більше 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, які передбачає стаття 73 КЗпП) за наявності документів (копії свідоцтва про народження дитини, або копії документів, що підтверджують установа опіки або опікування над дитиною) або відповідних обставин одному із батьків:

- що мають двох і більше дітей з інвалідністю;
- що мають двох і більше усиновлених дітей;
- що мають одну дитину усиновлену, а другу — з інвалідністю;
- що мають двох дітей віком до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що перебуває під опікою, або дитину, щодо якої вони є опікуном;
- що мають одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу — дитину, що перебуває під опікою, або дитину, щодо якої вона є опікуном;
- батьку, що виховує двох дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі безперервно 4 місяці й більше,);
- батьку, що виховує дитину без матері (або за тривалого перебування матері дітей у лікувально-профілактичному закладі) і який опікає іншу дитину;
- матері або батьку, що опікає двох дітей;
- одному з прийомних батьків двох дітей;
- батькам двох осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Дитиною вважають особу віком до 18 років (повноліття), якщо згідно із законом вона не набула прав повнолітньої раніше (для цілей цього пункту).

Щоб надати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей, поширити право на таку відпустку на:

- матір, яка не перебуває у шлюбі й у свідоцтві про народження дитини якої немає запису про батька дитини або запис про батька зробили в установленому порядку за вказівкою матері;
- вдову;
- матір, яка виховує дитину без батька (зокрема й розлучену матір, яка виховує дитину без батька).

Щоб підтвердити право на таку відпустку, працівник має пред'явити Роботодавцю будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ. Такий документ має з достатньою достовірністю засвідчувати, що другий із батьків не бере участі у вихованні дитини.

Зокрема (але не виключно) таким документом може бути:

- рішення суду про позбавлення батьківських прав;

- ухвала суду про розшук відповідача — у справах за позовами про стягнення аліментів;
- акт, що склала комісія, створена Профкомом, або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, у якому зі слів сусідів підтверджується факт, що другий із батьків не бере участі у вихованні дитини.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також удови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, яку такі працівники подають уперше, вони мають додати копію свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

2.1.39. Надавати разову 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 (ст. 73 КЗпП) працівникам, які усиновили дитину, старшу трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування. Щоб отримати таку відпустку, працівник зобов'язаний подати заяву про надання такої відпустки не пізніше ніж через три місяці з дня, коли рішення про усиновлення набрало законної сили. Якщо усиновителі — подружжя, то таку відпустку надають одному з них — на їхній розсуд.

2.1.40. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику, якщо він здавав кров (її компоненти). Такий відпочинок працівник може використати впродовж року з дня, коли він здавав кров або її компоненти (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» від 23.06.1995 № 239/95-ВР).

2.1.41. Надавати працівникам підприємства на підставі їхньої письмової заяви відпустку без збереження заробітної плати відповідно до закону України «Про відпустки».

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

2.1.43. Надавати, за бажанням, щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, яке перебуває у трудових відносинах із підприємством.

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1. Постійно контролювати, чи своєчасно Роботодавець уводить в дію та застосовує нормативні акти з питань трудових відносин, організації та 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 й не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

2.2.4. Здійснювати громадський контроль за тим, чи виконує Работодавець законодавство про працю, чи правильно застосовує установлені умови оплати праці; вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.5. Брати участь у розв'язанні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку й 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 із Работодавцем, аби запобігти порушенням трудового законодавства.

2.3. Сторони домовилися

2.3.1. Співпрацювати під час погодження, складання та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, графіків роботи (змінності) й відпусток та в інших випадках, які передбачає законодавство, коли нормативні акти Работодавця вимагають погодження Профкому.

2.3.2. Разом розв'язувати 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 й часу відпочинку, соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників.

2.3.3. Уживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання в порядку, який передбачає чинне законодавство.

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудових спорах.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Работодавець зобов'язаний

3.1.1. Надавати працівникам за їхньою згодою можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) зі збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, які установлюють законодавство та цей Колективний договір.

3.1.2. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів в КНП «Прилуцька ЦРЛ».

3.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів КНП «Прилуцька ЦРЛ».

3.1.4. Приймати на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно тоді, якщо забезпечена повна продуктивна зайнятість штатних працівників.

3.1.5. Не допускати на підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI).

Масовим вивільненням є разове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 й більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;
- вивільнення 10 й більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців — вивільнення 20 й більше відсотків працівників на підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.

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

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

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням у 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 дотримання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників; уносити обґрунтовані пропозиції генеральному директору, власнику Закладу чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

3.2.5. Контролювати, чи дотримує Роботодавець процедури визначення працівників, які мають переважне право залишитися на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП).

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

3.3. Сторони домовилися

3.3.1. Приймати рішення про зміни в організації виробництва та праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворення Закладу, що передбачають можливе звільнення працівників, лише після завчасного надання Профкому інформації щодо цих заходів. Поінформувати про це потрібно не пізніше як за три місяці до намічених звільнень. Зокрема слід надати й інформацію про причини подальших звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також новий затверджений штатний розпис Закладу.

3.3.2. 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

4.1. Роботодавець зобов'язаний

4.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої й територіальної угод, цього Колективного договору. Система та порядок в оплаті праці здійснюється у відповідності до Положення про оплату праці (Додаток № 1), яке є невід'ємною частиною колективного договору і базується на всіх нормативних актах щодо оплати праці та включає також визначені нижче норми.

4.1.2. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначати за тарифними розрядами, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявності кваліфікаційної категорії, робітникам – від кваліфікаційного розряду.

4.1.3. Забезпечити своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати у відповідності до норм чинного законодавства. При змінах в оплаті праці Роботодавець зобов'язується своєчасно (згідно норм чинного законодавства) доводити про це до відома працівників підприємства, впроваджувати та здійснювати виплати з дня вступу в дію змін законодавства. .

4.1.4. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця (аванс) — 15 числа щомісяця;
- за другу частину місяця — останнє число місяця.

Сума заробітної плати за першу половину місяця (аванс), не може бути нижчою ніж 55 % посадового окладу працівника та нижчою ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

4.1.5. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні.

4.1.6. Установлювати доплати та надбавки і визначати першочерговість їх установлення з урахуванням рекомендацій (пропозицій) Профкому.

Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість установлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового

окладу (заробітної плати), надавати з урахуванням рекомендацій (пропозицій) Профкому.

4.1.7. Виплачувати заробітну плату працівникам за час щорічної відпустки відповідно до вимог ст. 115 КЗпП і ст. 21 Закону України "Про відпустки" не пізніше, ніж за три дні до її початку.

Виплата заробітної плати за весь час щорічної відпустки (або її частини) може бути проведена в інші строки, ніж визначені національним законодавством, але за наявності домовленості між працівником і роботодавцем, враховуючи ст.7 Конвенції Міжнародної організації праці (МОП) №132, ратифікованої Законом України від 29.05.2001р. № 2481-III, за потреби отримання відпустки (або її частини) у стислі терміни за непередбачених обставин (за станом здоров'я, народження дитини, поховання, санаторно-курортне лікування, оздоровлення, хвороба родичів, сімейних обставин, тощо).

4.1.8. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.1.9. Розміри підвищень, доплат, надбавок та інших заохочувальних виплат працівникам визначаються генеральним директором лікарні за рахунок і в межах фонду заробітної плати за погодженням з Профкомом.

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

4.1.11. Оплачувати роботу в надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначати з огляду на норму робочого часу та встановлений посадовий оклад.

4.1.12. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Закладу згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.2003 № 1078, а також іншими актами законодавства.

4.1.13. Якщо порушили строки виплати заробітної плати, виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією. Компенсацію розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги в порядку, установленому чинним законодавством.

4.1.14. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними працівниками, яких направляють до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (ст. 122, 207 КЗпП; постанова КМУ «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695 та «Питання оплати праці

працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524).

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

4.1.16. Якщо працівника викликали під час чергування (у заклад, на місце події та додому до хворого), час, витрачений на виклик, оплачувати за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, установленого за штатним розписом, зі збереженням чинного порядку оплати праці працівників охорони здоров'я в нічний час

4.1.17. 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).

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

4.1.19. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників відповідно до чинної редакції Класифікатора професій; своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

Якщо найменування професій (посад) у Колективному договорі несвоєчасно приведені у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, установленими для відповідних професій (посад).

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

4.1.21. Надавати медичним працівникам підприємства матеріальну допомогу на оздоровлення під час основної відпустки, в сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік.

4.1.22. Виплата матеріальної допомоги проводиться відповідно до затвердженого на підприємстві «Положення про матеріальну допомогу працівникам комунального некомерційного підприємства «Прилуцька районна лікарня» (Додаток №3)

4.1.23. Виплата премій проводиться відповідно до «Положення про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства «Прилуцька районна лікарня» у межах фонду заробітної плати (Додаток №2). Виплата премії працівникам проводиться в залежності від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, лікарні і граничними розмірами не обмежується.

4.1.24. Виплата матеріальної допомоги та преміювання генерального директора підприємства здійснюється за рішенням засновника, з урахуванням умов контракту.

4.1.25. Передбачати при формуванні фінансового плану (плану використання коштів) підприємства кошти на оплату праці з урахуванням всіх надбавок, стимулюючих виплат, доплат, премій, інших виплат, в тому числі на матеріальну допомогу.

4.1.26. При встановленні факту неправильної оплати праці вжити заходів щодо негайного виправлення помилки та виплатити працівнику належну суму заробітної плати за весь період неправильного її нарахування.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Контролювати, як підприємство дотримує законодавства про оплату праці, зокрема й своєчасність виплати заробітної плати згідно з нормативними актами Роботодавця й затвердженим табелем обліку робочого часу, підвищення посадових окладів, доплат та надбавок, як-от працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці.

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

4.2.3. Контролювати проведення індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати через порушення термінів її виплати.

4.2.4. Контролювати формування 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. 45, 141, 147¹ КЗпП; ст. 36 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР; ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ).

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Спільно визначати й затверджувати умови оплати праці працівників Закладу шляхом роботи в комісії з формування заробітної плати; увести до складу комісії представника Профкому.

4.3.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, які встановлює цей Колективний договір.

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

4.3.4. Своєчасно уточнювати розмір заробітної плати працівників у зв'язку зі зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєнням (підтвердженням) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

4.3.5. Своєчасно ознайомлювати працівників, якщо в Закладі запровадили нові умови оплати праці.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язаний

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці; забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП, Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ (далі — Закон про охорону праці), санітарних норм та правил.

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

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

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

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

5.1.6. Розірвати трудовий договір у термін, який визначив працівник, якщо в Закладі не виконують вимог законодавства про охорону праці або умов Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі __середньомісячного заробітку____ (ч. 4 ст. 6 Закону про охорону праці).

5.1.7. Укласти договори страхування лікарів, фахівців із неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу, кабінетів хірургічного профілю та маніпуляційних кабінетів на випадок інфікування ВІЛ під час виконання професійних обов'язків відповідно до Порядку та умов обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, і переліку категорій медичних працівників та інших осіб, які підлягають обов'язковому страхуванню на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, затвердженого постановою КМУ від 16.10.1998 № 1642.

5.1.8. Забезпечити дотримання вимог Закону про охорону праці та інших нормативних актів, зокрема щодо:

- упровадження в Закладі системи управління охороною праці;

- створення в Закладі служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- належного утримання будівель і споруд, контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, які визначили комісії за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за тим, як працівники дотримують 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, установлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими чинниками, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- ужиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків (ст. 13 Закону про охорону праці).

5.1.9. Забезпечити своєчасну розробку й 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 про охорону праці) *(Додаток №10)*.

5.1.10. Аналізувати стан охорони праці та причини виробничого травматизму й захворювань, розробляти щорічно й аналізувати виконання невідкладних заходів щодо запобігання виробничому травматизму.

5.1.11. Надавати Профкому двічі на рік інформацію про:

- стан охорони праці;
- причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань;
- заходи, яких ужили для усунення аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та для забезпечення в Закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.1.12. Створити атестаційну комісію для організації та проведення атестації робочих місць за умовами праці та включити до її складу представників Профкому.

5.1.13. Проводити 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 до вимог регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

5.1.15. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, виробничого обладнання й 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 зі шкідливими й небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або які здійснюються в несприятливих температурних умовах, санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

5.1.17. По фінансовій можливості забезпечити за рахунок Закладу прання, хімчистку, знезараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

5.1.18. Якщо засоби індивідуального захисту передчасно зносилися не з вини працівника, за рахунок Закладу забезпечити своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

5.1.19. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні, змивальні та знежелезочувальні засоби.

5.1.20. Надавати працівникам Закладу, що працюють у 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 й відпочинку. Такі перерви включати в робочий час (Додаток 13). Також обладнати приміщення для обігрівання й відпочинку таких працівників.

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

5.1.22. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

- які контактують із кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції — проти вірусного гепатиту;
- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності — проти інших інфекційних хвороб.

5.1.23. Організувати власним коштом проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працівників 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. Якщо працівник своєчасно проходить медичний огляд, зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

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

5.1.25. 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.

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

5.1.27. Організувати проведення своєчасного розслідування й обліку кожного випадку травмування працівників на території Закладу або в зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому, які зазначила комісія з розслідування нещасного випадку на виробництві.

5.1.28. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо утворилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджує фахівець 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 організації Профспілки вищого рівня.

5.1.29. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність через нещасний випадок на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. Якщо потерпілий не може виконувати попередню роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

5.1.30. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності відповідно до законодавства.

5.1.31. 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.

5.1.32. Щорічно передбачати витрати на охорону праці.

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

5.2. Профком зобов'язується:

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

5.2.2. Контролювати надання пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах та відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.2.3. Якщо існує загроза життю або здоров'ю працівників, вимагати від адміністрації Закладу негайно припинити роботи на робочих місцях, у структурних підрозділах загалом на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.2.4. Інформувати працівників про їхні права й гарантії у сфері охорони праці.

5.2.5. Брати участь у:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів із питань охорони праці на підприємстві;
- проведенні атестації робочих місць, за результатами якої 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, а також готувати власні висновки та пропозиції, за необхідності представляти інтереси потерпілого в судовому порядку, в інших органах і установах.

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Вивчати й 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 використовують у роботі;
- поведінки з лікувальними газами тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального й колективного захисту.

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

5.3.4. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточення під час перебування на території підприємства.

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

5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я, для оточення, виробничого середовища чи довкілля.

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів на території підприємства.

РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Створити спільно з 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» від 23.09.1999 № 1105-XIV).

6.1.2. При наявності коштів преміювати працівників закладу за бездоганну працю і участь у громадському житті закладу, до професійного свята – Дня медичного працівника та інше.

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

6.1.4. У випадку скорочення чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі при інших рівних умовах надавати членам профспілки працівників охорони здоров'я України(ст. 42 КЗпП України). З цією метою профком зобов'язується інформувати адміністрацію про працівників, які вибули з членів профспілки працівників охорони здоров'я України або виключені з її членів.

6.2. Профком зобов'язаний

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну й оздоровчу роботу в закладі.

6.2.2. Контролювати питання оформлення на Підприємстві, 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 на Підприємстві, належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;

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

6.3. Сторони домовилися

6.3.1. Сприяти тому, щоб члени трудового колективу користувалися можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення путівками до оздоровчих і профілактичних закладів, іншими послугами й пільгами згідно зі Статутом Закладу та цим Колективним договором, а для членів

Профспілки — додатковими можливостями, передбаченими рішенням виборних органів Профспілки, її організацій усіх рівнів.

6.3.2. Сприяти та надавати перевагу в призначенні головою комісії із соціального страхування одного з членів Профкому.

6.3.3. Щорічно проводити святкові заходи для працівників підприємства, присвячені Дню медичного працівника, та здійснювати інші святкові заходи.

РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Безплатно надати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

7.2. Надавати на запит Профкому протягом тижня всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору; сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

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

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

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

7.6. Розглядати протягом семи днів вимоги й подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

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

7.8. Надавати членам Профкому, які не звільнені від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів Профспілки і трудового колективу:

- Голові Профкому — 3 год на тиждень;
- членам Профкому — 1 год на тиждень.

7.9. Звільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їхньої участі як делегатів (учасників) у роботі Конференцій

(Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищих виборних органів Профспілки, її організацій.

7.10. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, яких обрали до складу Профкому, лише за попередньою згодою Профкому.

7.11. Звільняти членів Профкому, крім додержання загальної процедури, виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищого виборного органу для цієї профспілкової організації.

7.12. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до шести календарних днів на рік зі збереженням середнього заробітку.

7.13. Надавати соціальні пільги та заохочення для працівників Закладу, що передбачає цей Колективний договір, також штатним працівникам Профкому (зокрема тим, які працюють на виборних посадах).

7.14. 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'язаний

8.1.1. Не розривати трудовий договір із працівниками — членами Профспілки працівників охорони здоров'я України без попередньої згоди Профкому, якщо:

- змінилася організація виробництва і праці, зокрема й якщо Заклад реорганізувався або перепрофілювався, скоротилися чисельність або штат працівників;
- виявили невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;
- працівник —
 - систематично не виконує без поважних причин обов'язки, які покладає на нього трудовий договір або правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовували заходи дисциплінарного або громадського стягнення;
 - прогуляв роботу (зокрема й не був на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;
 - не з'явився на роботу протягом більше ніж чотири місяці підряд через тимчасову непрацездатність, окрім відпустки по вагітності й пологах, якщо законодавство не встановлює триваліший термін збереження місця роботи (посади) за певного захворювання. За працівниками, які втратили працездатність через трудове каліцтво або професійне

- захворювання, місце роботи (посада) зберігають до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;
- прийшов на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, проте вчинив дії, що дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;
- виконує виховні функції, проте здійснив аморальний проступок, не сумісний із продовженням цієї роботи.

Щоб визначити наявність такого права, інформацію про вихід (виключення) працівника з лав Профспілки надають Роботодавцю протягом трьох днів із дня припинення членства.

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі під час скорочення чисельності та штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;
- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонують вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;
- визначення працівників, яким виплачують матеріальну допомогу, та її розміру;
- установлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;
- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, установлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

Якщо такі рекомендації (пропозиції) Профкому не врахували, надавати відповідні обгрунтовані заперечення.

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

8.2. Профком зобов'язується:

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

8.2.1.1. Розглядати в п'ятнадцятиденний термін обгрунтоване письмове подання Роботодавця, яке підписав керівник Закладу або інша особа, наділена правом розірвання трудових договорів із працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником;

8.2.1.2. Розглядати подання Роботодавця у присутності працівника, на якого воно внесене. Розглядати подання за відсутності працівника можна лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, зокрема й адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладають до наступного засідання в межах п'ятнадцятиденного терміну. Лише якщо працівник (його представник) повторно не з'явився без поважних причин, подання Роботодавця можна розглядати за відсутності

працівника. Участь представника Роботодавця під час розгляду цього питання не обов'язкова;

8.2.1.3. Повідомляти Роботодавця про рішення у письмовій формі протягом трьох днів після його прийняття. Якщо Профком пропустив цей термін, вважається, що він дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обгрунтованим та містити посилання на правове обгрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на те, що Роботодавець не врахував фактичні обставини, за яких розірвання трудового договору з працівником — порушенням його законних прав. Якщо в рішенні немає обгрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профкому.

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

8.2.2. Не застосовувати Положення пункту 8.2.1 Колективного договору при звільненні працівника у випадках, якщо:

- результат випробування, обумовленого під час прийняття на роботу, незадовільний;
- поновили на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнили керівника Закладу (відокремленого структурного підрозділу) або його заступників, головного бухгалтера Закладу або його заступників;
- звільнили працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (зокрема й дрібне) майна Роботодавця. Факт розкрадання має установлювати вирок суду, який набрав законної сили, або постанова 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 їхніх дітей у межах видатків на відповідні заходи.

8.2.5. Забезпечити участь членів Профспілки та їхніх дітей у дитячо-юнацькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, організатор яких — Профспілка.

8.2.6. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу за потреби у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

8.2.7. Забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок з частковою компенсацією вартості для членів Профспілки, членів їхніх сім'ї у межах видатків на відповідні заходи.

8.2.8. Брати участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій, круглих столів на виробничу, культурну, науково-просвітницьку,

патріотичну та профспілкову тематику із залученням представників вищих організацій Профспілки та відповідних фахівців інших підприємств, установ, організацій.

8.2.9. За необхідності документально підтверджувати працівнику — члену Профспілки статус одинокої матері (батька), щоб надати додаткові пільги та гарантії (соціальну відпустку тощо). Зокрема, для цього можна створити комісію, яка установлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини за місцем її постійного проживання.

8.2.10. Контролювати стан лікувально-профілактичної роботи з працівниками — членами Профспілки, які часто і довго хворіють.

8.2.11. 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.

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

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися

9.1.1 Контролювати виконання Колективного договору не рідше одного разу на рік спільною комісією, яку сформували Сторони (Додаток №14).

9.1.2. На час роботи комісії звільняти її членів від основної роботи зі збереженням середнього заробітку.

9.1.3. 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. Якщо несвоєчасно виконали, не виконали зобов'язання за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.6. У разі порушення зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи підприємства, а також якщо вона не надала інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Підписи Сторін

Генеральний директор Коомунального некомерційного підприємства «Прилуцька центральна районна лікарня» Прилуцької районної ради Чернігівської області.

Колейко Володимир Миколайович



«28» січня 2022 року

Голова Прилуцької районної профспілкової організації працівників охорони здоров'я України

Петренко Ірина Володимирівна



«28» січня 2022 року

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток №1
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці в комунальному некомерційному підприємстві « Прилуцька центральна районна лікарня»

I. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників комунального некомерційного підприємства.

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
- Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. №2694-ХІІ;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату №323 від 11.12.1995р. зі змінами та доповненнями.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.4. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

1.6. Основною професією по закладу – вважати посаду лікаря.

Джерела коштів на оплату праці

Джерелом фінансування на оплату праці є:

- кошти, отримані від Національної служби здоров'я України (при укладенні договору з нею);
- дотація з місцевих бюджетів на стимулювання оплати праці.
- надходження від надання платних послуг зі спец рахунку; інше, що передбачено Статутом підприємства.

1.7. Це положення застосовується при обчисленні заробітної плати працівників комунального некомерційного підприємства «Прилуцька центральна районна лікарня» ПРР ЧО.

1.8. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються за тарифними розрядами, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам - кваліфікаційного розряду у межах діапазону, визначеного для цих посад (професій) Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, і відображаються у тарифікаційному списку.

Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених діючим законодавством та колективним договором. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

1.9. Посадовий оклад генерального директора, визначений відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999р. № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» зі змінами від 15.12.2021 р. №1334 та умов контракту.

1.10. Конкретні розміри підвищень, доплат, надбавок та інших виплат визначаються генеральним директором за рахунок і в межах фонду заробітної плати та відображаються в розрахункових відомостях на виплату заробітної плати.

Преміювання генерального директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється в межах чинного законодавства за рішенням засновника у межах наявних коштів на оплату праці.

Визначення розміру заробітної плати проводиться у всіх випадках окремо за основною посадою та при роботі за сумісництвом.

1.11. Зміни розмірів посадових окладів, підвищень, доплат та надбавок, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду, почесного звання, наукового ступеня;
- зміни розміру окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду;
- зміни розміру мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії. (Працівником основної професії на підприємстві визначено лікаря.)

Днем присвоєння (присудження) :

- почесних звань - дата Указу Президента України;

кваліфікаційної категорії - дата наказу відповідного органу (закладу, установи) на підставі рішення атестаційної комісії;

- кваліфікаційного розряду - дата наказу по підприємству.

- наукового ступеня - дата винесення Вищою атестаційною комісією рішення про видачу диплома.

1.12. Генеральний директор несе відповідальність за встановлення розміру та своєчасну виплату заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством.

При встановленні факту неправильної оплати праці генеральний директор зобов'язаний вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

1.13. Назви посад устанавлюються відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 року № 327, а кваліфікаційні категорії - відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

2. Визначення посадових окладів (тарифних ставок) працівників підприємства

2.1. Розміри тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що застосовуються
1	1,00
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82

11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3,00
18	3,21
19	3,42
20	3,64
21	3,85
22	4,06
23	4,27
24	4,36
25	4,51

1. Посадові оклади (тарифні ставки) розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі відповідно до ЗУ «Про державний бюджет» на відповідний рік із внесеними відповідними змінами до нього. Розмір першого тарифного розряду може змінюватись за наказом керівника закладу за погодженням з профспілкою.

2. Визначення структури посадового окладу проводиться на підставі тарифікаційного списку.

3. Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт.

Заробітна плата працівників, визначена з урахуванням зазначених посадових окладів, індексується відповідно до Закону України від 3 липня 1991 року № 1282-ХІІ "Про індексацію грошових доходів населення".

2.2. Схеми тарифних розрядів посад (професій) працівників

2.2.1. Встановлення посадових окладів керівним працівникам

№ п/п	Посади	Встановлення посадових окладів; Тарифні розряди
1.	Генеральний директор	Згідно контракту
2.	Медичний директор	95 % від посадового окладу генерального директора

2.2.2. Посадовий оклад генерального директора не може перевищувати розмір середньої заробітної плати лікарів по закладу більш ніж на 60 % згідно постанови КМУ №1334 від 15.12.2021 року.

2.2.3. Керівникам структурних підрозділів (відділень, відділів тощо) – лікарям, посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів лікарів відповідних спеціальностей та кваліфікаційних категорій (за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють), з урахуванням підвищень:

на 10 %- при кількості посад лікарів, до **3 одиниць** включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

на 20 % - при кількості посад лікарів, **понад 3 до 6 одиниць** включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

на 25 % - при кількості посад лікарів, **понад 6 одиниць** (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів).

2.2.4. Керівним працівникам (генеральному директору, його заступникам, головному бухгалтеру та його заступникам) лікарень за наявності поліклінік (поліклінічних відділень) посадові оклади підвищуються на 15 відсотків.

2.2.5. Схеми тарифних розрядів посад лікарів

№ п/п	Посади	Тарифні розряди
1.	Лікарі-хірурги всіх найменувань* і лікарі-ендоскопісти, лікарі-анестезіологи:	
	вищої кваліфікаційної категорії	14

	першої кваліфікаційної категорії	13
	другої кваліфікаційної категорії	12
	без категорії	11
2.	Лікарі-інтерни, лікарі -стажисти за такими лікарськими спеціальностями: лікар-хірург (всіх найменувань), лікар-ендоскопіст, лікар-анестезіолог	10
3.	Лікарі інших спеціальностей:	
	вищої кваліфікаційної категорії	13
	першої кваліфікаційної категорії	12
	другої кваліфікаційної категорії	11
	без категорії	10
4.	Лікарі-стажисти за іншими лікарськими спеціальностями	9
5.	Професіонали з повною вищою немедичною освітою (психолог, біолог, біохімік, бактеріолог, епідеміолог та інші); фізичний терапевт:	
	вищої кваліфікаційної категорії	13
	першої кваліфікаційної категорії	12
	другої кваліфікаційної категорії	11
	без категорії	10
6.	Лікарі-інтерни за іншими лікарськими спеціальностями	9
7	Головна медична сестра	13

* Лікарі-хірурги всіх найменувань: лікар-хірург, лікар-хірург-проктолог, лікар-травматолог-ортопед, лікар-уролог, лікар-хірург-онколог, лікар-стоматолог-хірург, лікар-акушер-гінеколог; лікар-офтальмолог, лікар-отоларинголог.

2.2.6. Тарифні розряди посад молодших спеціалістів з медичною освітою

№ п/п	Посади	Тарифний розряд
1.	Акушерки (акушери), сестри медичні (брати медичні): операційних, перев'язувальних, відділень (груп, палат) анестезіології та інтенсивної терапії; фельдшери усіх	

	спеціальностей, лаборанти (фельдшери-лаборанти):	
	вищої кваліфікаційної категорії	10
	першої кваліфікаційної категорії	9
	другої кваліфікаційної категорії	8
	без категорії	7
2.	Рентгенолаборанти, сестри медичні(брати медичні): поліклінік і стаціонарів з лікувальної фізкультури, з масажу, з фізіотерапії та інші; статистики медичні.	
	вищої кваліфікаційної категорії	9
	першої кваліфікаційної категорії	8
	другої кваліфікаційної категорії	7
	без категорії	6

2.2.7. Сестрам медичним старшим (братам медичним старшим) та іншим старшим молодшим спеціалістам з медичною освітою посадові оклади визначаються, виходячи з тарифних розрядів посад молодших спеціалістів відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10 відсотків.

2.2.8. Схеми тарифних розрядів посад (професій) окремих категорій працівників

№ п/п	Посади (професії)	Тарифний розряд
1.	Молодші медичні сестри(молодші медичні брати): з догляду за хворими, операційних, перев'язувальних, палатні	4
2.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця,санітар-буфетник), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник) та інші молодші медичні сестри (молодші медичні брати)	3
3.	Реєстратор медичний	5
4.	Сестра-господиня	4

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

№ п/п	Назва посади	Тарифні розряди
1.	<p>Професіонали, які зайняті на роботах з рентгенівською, радіологічною, радіаційною, радіометричною, дозиметричною, радіохімічною, лазерною, плазмовою, компресійною, вакуумною, електронною, телеметричною, ультразвуковою апаратурою, приладами, препаратами та обладнанням (у тому числі інженер з метрології), інженери з охорони праці:</p>	
	провідний	11
	I категорії	10
	II категорії	9
	без категорії	8
2.	<p>Фахівці (техніки), які зайняті на роботах з рентгенівською, радіологічною, радіаційною, радіометричною, дозиметричною, радіохімічною, лазерною, плазмовою, компресійною, вакуумною, електронною, телеметричною, ультразвуковою апаратурою, приладами, препаратами та обладнанням (у тому числі технік з метрології):</p>	
	I категорії	5
	II категорії	4
	без категорії	3
3.	<p>Інженери всіх спеціальностей, провідний юрисконсульт та інші професіонали, бухгалтери всіх найменувань, економісти всіх найменувань, фахівець з питань цивільного захисту, фахівець з державних закупівель та інші фахівці</p>	
	Провідний	10
	I категорії	9
	II категорії	8
	без категорії	7
	Головний бухгалтер фінансово економічного відділу	80% від посадового

		окладу генерального директора
	Заступник головного бухгалтера	95% від посадового окладу головного бухгалтера
	Завідувачі:	
	господарства	8
	складу	6
	Касир, секретар-друкарка	4
	Оператор комп'ютерного набору та інші технічні службовці	4

2.2.10. Схема тарифних розрядів професій робітників

№ п/п	Назва професії	Тарифний розряд
1.	Прибиральник територій, прибиральник службових приміщень та інші робітники, які виконують прості некваліфіковані або допоміжні роботи	1
2.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу, кухонний робітник та інші робітники, які виконують малокваліфіковані роботи	2
3.	Водій автотранспортних засобів:	
	3 класу	2
	2 класу	3
	1 класу	4
4	Кухар:	
	3 кваліфікаційного розряду	3
	4 кваліфікаційного розряду	4

5.	Слюсарі всіх найменувань, столярі, електромонтери всіх найменувань; маляр, штукатур та інші робітники, які виконують кваліфіковані (складні) роботи з ремонту, налагодження, обслуговування обладнання, будівель, автомобілів, кисневивих установок тощо:	
	2 кваліфікаційного розряду	2
	3 кваліфікаційного розряду	3
	4 кваліфікаційного розряду	4

2.3. Підвищення посадових окладів

2.3.1. За наявність кваліфікаційної категорії:

1. Керівникам структурних підрозділів - лікарям посадовий оклад встановлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють, а завідувачу поліклінічним консультативно-діагностичним відділенням, що є структурним підрозділом підприємства, - за будь-якою лікарською спеціальністю, за якою надається амбулаторно-поліклінічна допомога.

2. Іншим медичним працівникам посадовий оклад устанавлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови їх роботи за тією спеціальністю, за якою присвоєно кваліфікаційну категорію.

3. Виплата заробітної плати з урахуванням підвищення посадового окладу за наявності кваліфікаційної категорії проводиться працівникам протягом п'яти років з дня затвердження наказом органу (закладу) охорони здоров'я рішення атестаційної комісії про її присвоєння (підтвердження).

2.3.2. За оперативне втручання:

Посадові оклади лікарів-хірургів усіх найменувань, лікарів-анестезіологів та лікарів-ендоскопістів, у тому числі керівників структурних підрозділів – лікарів цих спеціальностей підвищуються за здійснення оперативних втручань у залежності від обсягу, складності й характеру їх праці при роботі:

в поліклінічному відділенні - до 15 відсотків посадового окладу;

в стаціонарі – до 40 відсотків посадового окладу.

2.3.3. У зв'язку зі шкідливими та (або) важкими умовами праці:

1. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників структурних підрозділів, перелік яких наведено нижче, підвищуються до 15 відсотків у зв'язку зі шкідливими та (або) важкими умовами праці.

АДМІНІСТРАТИВНО- УПРАВЛІНСЬКИЙ ТА ГОСПОДАРСЬКО – ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ

ПОЛІКЛІНІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ			
	Лікар з ультразвукової діагностики кабінету з УЗД	Доплата – 5%	
	Сестра медична поліклініки з УЗД	Доплата – 5%	
	Лікар-ендоскопіст ендоскопічного кабінету	Доплата – 5%	
	сестра медична поліклініки ендоскопічного кабінету	Доплата – 5%	
	лікар шкіряно-венерологічного кабінету	Доплата – 5%	
	сестра медична поліклініки шкіряно-венерологічного кабінету	Доплата – 5%	
	лікар інфекціоніст	Доплата – 5%	
	сестра медична поліклініки інфекційного кабінету	Доплата – 5%	
	лікар – психіатр	Доплата – 15%	
	сестра медична психіатричного кабінету;	Доплата – 5%	
	сестра медична соціальної допомоги	Доплата – 5%	
ВІДДІЛЕННЯ АНЕСТЕЗІОЛОГІЇ ТА ІНТЕНСИВНОЇ ТЕРАПІЇ			
	лікар- анестезіолог	Доплата – 5%	
	сестра медична анестезист,	Доплата – 5%	

	сестра медична стаціонару		
	молодша медична сестра з догляду за хворими	Доплата – 5%	
ФІЗКАБІНЕТ			
	сестра медична з фізіотерапії	Доплата – 5%	
КЛІНІКО – ДІАГНОСТИЧНА ЛАБОРАТОРІЯ			
	лікар – лаборант біолог	Доплата – 5%	
	Лаборант(медицина)	Доплата – 5%	

Посадові оклади (тарифні ставки) працівників структурних підрозділів, які працюють з вірусом імунодефіциту людини, підвищуються на 60 відсотків.

ПЕРЕЛІК

посад і робіт, що дає право на підвищення заробітної плати на 60 відсотків

Всі структурні підрозділи підприємства		
Посади	Характер роботи, що виконується	Примітки
1	2	3
Посади медичного персоналу: лікарі незалежно від найменування, молодші спеціалісти з медичною освітою незалежно від найменування, молодші медичні сестри (молодші медичні брати) незалежно від найменування; професіонали з вищою немедичною освітою	Безпосередній контакт з хворим на СНІД та ВІЛ-інфекцію та його біологічними рідинами при проведенні маніпуляцій, процедур, наданні медичної допомоги, проведенні лабораторних та діагностичних обстежень	60 відсотків погодинної ставки (окладу) за кожну годину роботи

Працівникам, які передбачені в даному Переліку, підвищення здійснюється із посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням

кваліфікаційної категорії, завідування, старшинства без урахування інших підвищень, доплат та надбавок.

Заробітна плата працівників підвищується пропорційно безпосередньо відпрацьованому з хворими на СНІД та ВІЛ-інфікованими часу на 60 відсотків. Фактичні години цієї роботи реєструються у журналі за підписом керівника структурного підрозділу.

3. Доплати

3.1. Доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт

3.1.1. Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують у тому ж самому підприємстві поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою.

Конкретний розмір цих доплат встановлюється генеральним директором залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

3.1.2. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт проводяться у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами).

3.1.3. Зазначені в пунктах 3.1.1 та 3.1.2. доплати не встановлюються генеральному директору, заступникам генерального директора, медичному директору, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

3.2. Доплати за роботу в нічний час

3.2.1. За роботу в нічний час (з 22 годин вечора до 6 годин ранку) проводити доплату у розмірі 35% від посадового окладу.

3.3. Доплати за науковий ступінь

3.3.1. Працівникам установлюються доплати за науковий ступінь доктора наук у граничному розмірі 25 відсотків, кандидата наук у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична, наукова тощо) збігається з наявним

науковим ступенем. За наявності в працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається відділом кадрів.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

3.3.2. Доплати за науковий ступінь проводяться як за основною роботою, так і за сумісництвом, якщо науковий ступінь відповідає займаній посаді за сумісництвом, у залежності від обсягу фактично виконаної роботи.

3.4. Інші доплати

3.4.1. Робітникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць встановлюється доплата в розмірі до 12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки). Перелік робіт з шкідливими і важкими умовами праці, на яких устанавлюються вказані доплати, наведений нижче.

1. За результатами атестації робочих місць.

АДМІНІСТРАТИВНО- УПРАВЛІНСЬКИЙ ТА ГОСПОДАРСЬКО – ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ			
	кухар(який працює біля плити) кухонний робітник	Доплата – 8% Доплата – 4%	
	машиніст з прання та ремонту спецодягу	Доплата – 4%	
РЕНТГЕНКАБІНЕТ			
	лікар - рентгенолог	Пенсійне забезпечення Список № 1 Доплата – 15%	
	рентген – лаборант	Пенсійне забезпечення Список № 1 Доплата – 15%	

3.4.3. Перелік посад, при займанні яких працівники, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби: доплату проводити у розмірі 10% до посадового окладу:

1.Об'єднане хірургічне відділення:

- молодша медична сестра (санітарка-палатна);
- молодша медична сестра(санітарка-буфетниця);
- сестра господиня.

2. Відділення анестезіології та інтенсивної терапії:

- молодша медична сестра з догляду за хворими;

3.Акушерсько-гінекологічне відділення:

- молодша медична сестра(санітарка-палатна);
- молодша медична сестра(санітарка-буфетниця);
- сестра господиня.

4.Терапевтичне відділення:

- молодша медична сестра (санітарка-палатна);
- молодша медична сестра(санітарка-прибиральниця);
- молодша медична сестра(санітарка-буфетниця);
- сестра господиня;

5.Дитяче відділення:

- молодша медична сестра (санітарка-палатна);

6.Неврологічне відділення.

- молодша медична сестра (санітарка-палатна);
- молодша медична сестра(санітарка- буфетниця);

7.Поліклінічне відділення:

- молодша медична сестра(санітарка-прибиральниця);
- сестра господиня;

8. Фізіотерапевтичний кабінет:

- молодша медична сестра(санітарка прибиральниця)

9.Рентген кабінет:

- молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця).

10. Стерилізація:

- молодша медична сестра.

11.Лабораторія:

- молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця);

12.Приймальне відділення:

- молодша медична сестра (санітарка –прибиральниця);

доплату у розмірі 4% до посадового окладу:

13. – кухонні працівники;

14.- машиніст з прання та ремонту спецодягу.

3.5. Порядок установалення доплат

Доплати, перелічені в цьому розділі, установаються до посадового окладу з урахуванням підвищень.

4. Надбавки

4.1. Надбавки за почесні звання

4.1.1. Працівникам встановлюються надбавки за наявність почесного звання України, СРСР, союзних республік СРСР у розмірах:

"заслужений" - 20 відсотків посадового окладу;

"народний" - 40 відсотків посадового окладу.

4.1.2. За наявності двох або більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим) званням як за основною посадою, так і за сумісництвом.

4.1.3. Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична тощо) збігається з наявним почесним званням.

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається генеральним директором.

4.2. Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі

Працівникам можуть установаватися надбавки до посадового окладу (тарифної ставки) на розгляд керівника (граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не встановлюється):

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність, напруженість у роботі.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

Працівникам підприємства надбавки установаються генеральним директором, а генеральному директору - органом вищого рівня, у межах фонду оплати праці.

4.3. Надбавка за вислугу років

Керівнику закладу охорони здоров'я, медичному директору, керівникам структурних підрозділів з числа лікарів, головній медичній сестрі, лікарям усіх спеціальностей, професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до

медичної діяльності в закладі охорони здоров'я, фахівцям з базовою вищою та неповною вищою медичною освітою усіх спеціальностей встановлюється надбавка за вислугу років.

Розмір зазначеної надбавки встановлюється працівникам до посадового окладу залежно від стажу роботи:

- понад 3 роки роботи – 10 відсотків;
- понад 10 років роботи – 20 відсотків;
- понад 20 років роботи – 30 відсотків.

4.4. Водіям автотранспортних засобів встановлюється надбавкам за класність до посадового окладу в розмірі 5 відсотків.

4.5. Інші надбавки

Керівник має право призначати наказом по підприємству інші доплати та надбавки, що не суперечать вже діючим та КЗпП на виконання постанов КМУ, указів Президента, ЗУ та забезпечення дотримання мінімальних гарантій встановлених державою в оплаті праці медичних та інших працівників. Граничний розмір надбавок не обмежується та не може суперечити законодавству України діючими на момент встановлення надбавки.

Диференціація заробітної плати працівникам закладів охорони здоров'я державної або комунальної форми власності здійснюється у межах фонду оплати праці шляхом встановлення доплат та надбавок з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

4.6. Порядок установаження надбавок

Надбавки, перелічені в пунктах 4.1 - 4.2, нараховуються працівникам на посадовий оклад (тарифну ставку) з урахуванням підвищень.

5. Інші питання оплати праці

5.1. Чергування у стаціонарі

Підприємство має стаціонари і належить до безперервно діючих, де медична допомога надається цілодобово. Чергування у стаціонарах здійснюються за рахунок місячної та понад місячної норми робочого часу працівника. Робочий час медичних працівників ураховується помісячно. Місячна норма робочого часу визначається, виходячи з установленної для даного працівника щоденної тривалості робочого часу, передбаченої для п'ятиденного робочого тижня, та кількості робочих днів у даному місяці. У місячну норму

робочого часу включаються всі види робіт, які виконуються працівниками на робочому місці (тобто основна робота, чергування, тощо).

Залучення до чергувань лікарів поліклінічного консультативно-діагностичного відділення проводиться за їх згодою та відповідно до діючого законодавства про працю.

Чергування в межах місячної норми робочого часу здійснюються штатними медичними працівниками за рахунок зменшення тривалості змін протягом місяця.

Якщо чергування здійснюються у робочі дні згідно з графіком роботи в межах місячної норми робочого часу, то додаткова оплата (понад посадовий оклад) не проводиться.

Чергування за графіком у вихідний та святковий день в межах місячної норми робочого часу може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або в розмірі одинарної годинної ставки понад оклад (статті 72, 107 КЗпП України).

У цьому разі оплата роботи, яка виконується у робочі дні тижня, проводиться понад оклад, а у вихідний день за графіком, святковий чи неробочий день - у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад (статті 106, 107 КЗпП України).

За чергування у нічний час проводиться додаткова оплата в розмірах, установлених у пункті 3.2 розділу 3 цих Умов. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого він замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником оплата проводиться за фактично відпрацьовані години як за роботу в надурочний час (ст.106 КЗпП України).

Чергування понад місячну норму робочого часу не є сумісництвом.

Залучення працівників до чергувань понад місячну норму робочого часу можливе тільки в тих випадках, коли на підприємстві відсутні вакантні посади за цією спеціальністю.

Годинні та денні ставки, передбачені цим пунктом, визначаються виходячи з посадового окладу, встановленого з урахуванням підвищень.

5.2. Преміювання працівників та надання матеріальної допомоги

Преміювання працівників та надання матеріальної допомоги проводиться у межах фонду заробітної плати згідно «Положення про матеріальну допомогу працівникам комунального некомерційного підприємства» та «Положення про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства».

Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підприємства і граничними розмірами не обмежується.

Преміювання генерального директора здійснюється за рішенням власника. Конкретний розмір премії генеральному директору визначається відповідно до наказу власника за підсумками роботи.

Додаток №2

до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

1. Загальні положення

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

Це положення поширюється на всіх працівників підприємства.

2. Підстави, умови та порядок преміювання.

2.1. Виплати премії працівникам здійснюються на підставі рішення керівника підприємства шляхом видання наказу по підприємству за погодженням Профкому.

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

2.3. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік, за умови виконання основних показників діяльності підприємства і залежно від особистого внеску кожного працівника у формуванні загального доходу підприємства.

2.4 Преміювання може здійснюватись за наявності коштів до: державних, релігійних, професійних свят, ювілейних дат працівників та при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали на підприємстві 35 і більше років, ювілейних дат підприємства та структурних підрозділів.

2.5. 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 (за наявності коштів).

2.6. Обов'язковою умовою преміювання працівників підприємства є наявність фонду оплати праці, прибутку від надання платних послуг або надходження коштів від додаткового фінансування.

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

2.8. 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 та виплачується за рахунок фонду оплати праці. Граничний розмір не обмежується.

2.9. Керівник підприємства визначає розмір премії:

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

Керівники відділень, лабораторій, кабінетів та інших структурних підрозділів визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження керівнику підприємства.

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

2.11 За основу визначення показників беруться кінцеві результати роботи кожного структурного підрозділу за критеріями:

- 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).

2.12. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали на підприємстві протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання.

2.13. Працівникам, які звільняються до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до збройних сил України, Національну гвардію України, переведенням на інше підприємство, установу, організацію, вступу на навчання, виходом на пенсію, скороченню штату або з підстав, передбачених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП України, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

Працівникам, які звільнені за власним бажанням без поважних причин або звільнені за порушення трудової дисципліни, премія не нараховується і не виплачується. Працівника, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена за окремим рішенням керівника підприємства та з погодженням з Профкомом. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується на загальних підставах. Розмір премії кожному працівнику установи визначається відповідно до розміру посадового окладу, тарифної ставки, з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду, особистого внеску у кінцеві результати і граничним розміром не обмежується. При цьому враховується думка безпосереднього керівника відділення, відділу, служби тощо.

2.14. Керівнику підприємства премія виплачується за рішенням вищого Органу управління.

2.15. При виконанні основної умови, розміри преміювання прописуються в наказі підприємства.

3. Підстави та порядок позбавлення премії (депреміювання).

3.1. Працівника може бути повністю або частково позбавлено премії за невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою або робочою інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень керівника підприємства, структурного підрозділу, винесення догани, а також при:

- наявності обґрунтованих скарг пацієнтів;
- порушення графіку роботи, санітарно-гігієнічних норм, етики та деонтології у взаємовідносинах з працівниками установи та пацієнтами;
- наявності прогулу, запізнення або дострокового залишення роботи без поважних причин;
- наявності факту появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного та токсичного сп'яніння;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.
- інші порушення трудової дисципліни.

3.2. Повне або часткове позбавлення працівника премії здійснюється рішенням керівника та згодою Профкому шляхом одночасного видання наказу.

3.3. Депреміювання застосовується за той період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому мало місце порушення трудової дисципліни, незалежно від того, притягався чи не притягався працівник за це до дисциплінарної відповідальності.

Підставою для нарахування премії є наказ керівника по підприємству.

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

Додаток №3
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам

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

2. Матеріальна допомога надається :

- на оздоровлення;

2.1. В обов'язковому порядку надавати лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно відпрацьованого часу.

Підстава: частина 3 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011р. №524.)

2.2. Надавати іншим працівникам підприємства у межах фонду заробітної плати матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, в розмірі не більше одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік. Розмір допомоги визначається наказом керівника, але не більше одного посадового окладу.

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

3. Матеріальна допомога, при фінансовій можливості, також може надаватися працівникам:

- для вирішення соціально-побутових питань;
- 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 для вирішення соціально-побутових питань медичним працівникам виплачується у розмірі одного посадового окладу.

5. 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.

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

7. 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.

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

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

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

Додаток №4

до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію по трудових спорах

1. Комісія по трудових спорах (далі – Комісія) є постійно діючим колегіальним органом, створеним на паритетних засадах з рівної кількості представників адміністрації Підприємства та найманих працівників з метою розгляду та вирішення індивідуальних трудових спорів, які виникають між найманими працівниками і Роботодавцем, уповноваженими ним органами (особами) Комунального некомерційного підприємства «Прилуцька районна лікарня» (далі – Підприємство).

2. Дія цього Положення не поширюється на вирішення колективних трудових спорів, які розглядаються в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3. Комісія є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на Підприємстві за винятком трудових спорів, які підлягають безпосередньому розглядові у судовому порядку у випадках, передбачених законодавством.

4. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, які пройшли державну реєстрацію у Міністерстві юстиції України, рішеннями власника Підприємства, положеннями Статуту, Колективного договору та локальними актами Роботодавця, прийнятими в межах компетенції.

5. Трудовий спір підлягає розгляду в Комісії, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з Роботодавцем.

Організація роботи

6. Персональний склад Комісії обирається Загальними зборами (Конференцією) найманих працівників Підприємства строком на 5 років шляхом відкритого голосування.

7. Чисельний склад комісії складає 6 осіб. При цьому, кількість найманих працівників у складі Комісії Підприємства повинна бути не менше половини її складу.

8. За рішенням Загальних зборів (Конференції) найманих працівників Комісії можуть бути створені також у структурних підрозділах Підприємства (зокрема, територіально віддалених), та/або в окремих робочих змінах (при змінному графіку роботи Підприємства), які розглядають індивідуальні трудові спори в межах повноважень відповідних підрозділів (зміни).

9. Комісія на паритетних засадах обирає із свого складу Голову, його заступників і секретаря.

10. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії (надання придатного для проведення засідань приміщення, необхідної оргтехніки, літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється Роботодавцем.

11. Після спливу строку повноважень Голова Комісії передає документацію Комісії до архіву Підприємства.

12. У разі припинення трудових відносин з Підприємством, а також у разі тривалої непрацездатності члена Комісії, що перешкоджає проведенню її засідань, відповідний член Комісії виводиться зі складу за рішенням Загальних Зборів (Конференції) найманих працівників з одночасним обранням нового члена Комісії з урахуванням паритетності її складу.

Компетенція Комісії, процедура розгляду спорів

14. Комісія розглядає індивідуальні трудові спори найманих працівників з питань:

1) умов та оплати праці (робота у вихідні, неробочі та святкові дні, робота у вечірній, нічний час, надурочні роботи, виконання обов'язків тимчасово

відсутнього працівника, розширення зони обслуговування, суміщення професій);

2) переведення на іншу роботу та оплати праці при переведенні;

3) повернення грошових сум, утриманих із заробітної плати;

4) права на отримання та розміру премій, виплати винагороди за вислугу років;

5) надання щорічних відпусток, оплати праці за час оплачуваних відпусток, виплати грошової компенсації за невикористані відпустки при звільненні;

6) накладання дисциплінарних стягнень;

7) відшкодування та розміру шкоди, заподіяних Підприємству винними діями працівника;

8) розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця;

9) виплати заробітної плати за час вимушеного прогулу не з вини працівника;

10) внесення змін до трудової книжки у зв'язку із виявленими неточностями і помилками;

11) видачі та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту;

12) проведення атестації робочих місць за умовами праці;

13) в інших випадках щодо застосування законодавства про працю України, норм колективного і трудових договорів, правил, положень, інструкції, за винятком питань зі спорів, які належать до виключної компетенції інших органів.

15. Не підлягають розгляду Комісією спори з питань:

1) встановлення норм виробітки (часу), розмірів посадових окладів, тарифних ставок, змін в організації виробництва і праці, скорочення чисельності (штату) працівників, переважного права на залишення на роботі;

2) державного соціального страхування та пенсійного забезпечення, обрахунку трудового стажу, необхідного для надання пільг та компенсацій.

3) пільгового надання житла та забезпечення телефоном, безплатного користування житлом з освітленням і опаленням тими, хто проживає і працює у сільській місцевості і селищах міського типу, а також пенсіонерам, які раніше працювали медичними та фармацевтичними працівниками і проживають у цих населених пунктах, надання пільг щодо сплати земельного податку, кредитування, обзаведення господарством і будівництва приватного житла, придбання автотранспорту, безплатного одержання у власність земельної ділянки у випадках передбачених законодавством, а також про задоволення інших побутових потреб, вирішення яких не належать до компетенції Підприємства;

4) встановлення фактів, пов'язаних з трудовими відносинами, що мають юридичне значення.

16. З питань, передбачених пунктом 14 цього Положення працівник може звернутися до Комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого відповідного права, а у спорах про виплату належної працівнику заробітної плати – без обмеження будь-яким строком.

17. У разі пропуску з поважних причин строку звернення до Комісії він може бути поновлений за рішенням Комісії.

18. Заява працівника підлягає обов'язковій реєстрації в день надходження до Комісії .

Порядок і строки розгляду трудового спору

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

20. Спір повинен розглядатися у присутності працівника, який подав відповідну заяву.

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 профспілкової організації, що представляє його інтереси, 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 його заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права повторно подати заяву в межах тримісячного строку з дня, коли він 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 Роботодавця надання необхідних розрахунків та документів.

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

27. Працівник і Роботодавець мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену Комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні за наявності кворуму. Член Комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у голосуванні.

28. На засіданні Комісії ведеться протокол, який підписується Головою або його заступником та секретарем .

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

30. У рішенні зазначаються: повне найменування Підприємства, 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 Роботодавця, результати голосування і мотивоване рішення Комісії.

31. Копії рішення Комісії, засвідчені печаткою у триденний строк вручаються працівникові та Роботодавцю.

Оскарження рішення комісії по трудових спорах

32. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник та Роботодавець можуть оскаржити її рішення до місцевого загального суду в десятиденний строк з дня вручення їм копії рішення Комісії. 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.

Виконання рішення комісії по трудових спорах

33. Рішення Комісії підлягає виконанню Роботодавцем у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

34. У разі невиконання Роботодавцем рішення Комісії у зазначений строк працівникові Комісією видається посвідчення, що має силу виконавчого листа відповідно до пункту 4 частини 1 статті 3 Закону України «Про виконавче провадження»

35. У посвідченні вказуються:

- найменування Комісії, яка винесла рішення щодо трудового спору;
- дата його прийняття і видачі посвідчення;
- прізвище, ім'я та по-батькові працівника;
- найменування Підприємства, ідентифікаційний код юридичної особи;
- рішення по суті спору.

36. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії Підприємства та печаткою Комісії.

37. Посвідчення не видається, якщо працівник чи Роботодавець у десятиденний строк з дня вручення копії рішення Комісії звернувся із заявою про вирішення відповідного індивідуального трудового спору до місцевого загального суду.

38. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення Комісії у примусовому порядку.

39. У разі пропуску працівником установленого тримісячного строку з поважних причин Комісія, що видала посвідчення, може поновити цей строк шляхом повторної видачі посвідчення.

Додаток №5
до колективного договору

Список

медичних працівників з ненормованим робочим днем, яким надається
додаткова відпустка

1. Генеральний директор, медичний директор, працівники відділу кадрів.
2. Інженери всіх спеціальностей.
3. Головна медична сестра, біолог.
4. Фахівець з питань цивільного захисту.
5. Технік і оператор комп'ютерного набору.
6. Працівники фінансово-економічного відділу.
7. Водії автотранспортних засобів, які зайняті доставкою хворих в інші медичні заклади області, України.
8. Завідуючий господарством.
9. Провідний юрисконсульт.
10. Агент з постачання; завідувач складом.

Додаток №6
до колективного договору

**Тривалість відпусток працівників
медичної галузі**

	Основна відпустка	Додаткова відпустка	Підстава для надання додаткової відпустки
-генеральний директор, медичний директор	24	7	Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290
- лікарі, середній та молодший медичний персонал	24	7	Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290
- лікарі та середній медичний персонал відділення реанімації та анестезіології	24	11	Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290
- лікарі, середній та молодший медичний персонал фізкабінету	24	7	Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290
- лікарі, середній та молодший медичний персонал псих.кабінету	24	25	Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290
- лікарі, середній медичний персонал рентген.кабінетів	24	11	Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290
Працівники з ненормованим робочим днем(перелік посад в додатку №5)	24	7	
- водії автотранспортних засобів, кухар(який працює біля плити), секретар, машиніст з прання та ремонту спецодягу, електромеханік з ремонту та обслуговування медичного устаткування, монтажник сан.технічних систем та устаткування, механік з ремонту транспорту.	24	4	Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290
- прибиральник території(зайнятий прибиранням туалетів)	24	4	Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997р. №1290
- всі інші працівники, не вказані у вище перерахованих пунктах одержують відпустку тривалістю	24	-	
- працюючі особи з інвалідністю 3 групи отримують основну відпустку	26		
- особи з інвалідністю 2 групи	30		

Надавати працівникам додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік – учасникам бойових дій, інвалідам війни (за їх бажанням в обов'язковому порядку також надається

**Перелік посад працівників,
які мають право на приймання їжі протягом робочого часу
на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву
для відпочинку та харчування**

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)	Порядок та час приймання їжі	Місце приймання їжі
	Усі медичні працівники	Лікарі, сестри медичні, молодші медичні сестри	10-15хв	Робоче місце, їдальня

Про відсторонення від роботи працівника установи
в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння

1. Загальні положення.

1.1. Порядок відсторонення від роботи працівника КНП «Прилуцька ЦРЛ» ПРР ЧО, в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (далі Порядок) визначає дії роботодавця щодо відсторонення від роботи працівника підприємства в нетверезому стані, \ стані наркотичного або токсичного сп'яніння (далі сп'яніння) і спрямований на посилення виробничої дисципліни, підвищення продуктивності праці, запобігання виробничого травматизму на виробництві, дотримання вимог трудового законодавства роботодавцем та найманими працівниками.

1.2. Цей Порядок розроблений у відповідності до КЗпП України, Закону України «Про охорон) праці», Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, Інструкції про порядок направлення громадян для огляду на стан сп'яніння в заклади охорони здоров'я та проведення огляду з використанням технічних засобів, затвердженої наказом МВС, МОЗ та Міністерства юстиції України № 114/38/15-36-18 від 24 лютого 1995 року, КУпАП та є додатком до Колективного договору підприємства.

1.3. При виявленні ознак перебування працівника у стані сп'яніння на території підприємства, на робочому місці, під час виконання робіт, в іншому місці в робочий час або за інших обставин, коли знаходження в такому стані суперечить трудовому законодавству або загрожує безпеці працюючих, керівник структурного підрозділу, або працівник, який це виявив, зобов'язані повідомити про випадок безпосереднього керівника, інших працівників та за можливості роботодавця.

1.4. За необхідності оперативного реагування керівник структурного

підрозділу (працівники, роботодавець) повинні запропонувати вказаній особі припинити роботу та під його/їх наглядом доставити цю особу до місця проведення огляду.

1.5. Керівники структурних підрозділів за невжиття заходів до відсторонення від роботи осіб, які перебувають у нетверезому стані, або приховування ними випадків розпивання спиртних напоїв чи появи на роботі в нетверезому стані підлеглих їм працівників притягуються до дисциплінарної та адміністративної відповідальності у відповідності до чинного законодавства (ст. 179 КУпАП, ст. 141 КЗпП).

1.6. Встановлення у працівника стану сп'яніння здійснюється на підставі його огляду фізичного стану, який проводиться відповідно до цього Порядку працівниками медичних закладів або спеціальною комісією підприємства.

1.7. Проведення огляду на стан сп'яніння незалежно від наявності ознак сп'яніння є обов'язковим для працівників, які отримали травму на виробництві внаслідок нещасного випадку, або внаслідок дій яких постраждали інші працівники підприємства.

1.8. Ознаками знаходження особи у стані сп'яніння є:

- наявність ознак алкогольного сп'яніння: запах алкоголю з рота, нестійкість ходи та пози, незв'язна мова, виражене тремтіння пальців рук, різка зміна забарвлення шкіряного покриву обличчя, поведінка, що не відповідає обстановці; заява працівників чи інших громадян про вживання працівником спиртних напоїв, та/або зізнання в цьому самої особи.
- наявність ознак наркотичного чи іншого сп'яніння: наведені вище ознаки алкогольного сп'яніння (крім запаху алкоголю з рота), а також звужені чи дуже широкі зіниці, які майже не реагують на світло, сповільненість рухів чи відповідей на запитання. Специфічною ознакою можуть бути численні сліди від ін'єкцій на руках чи тілі обстежуваної особи.

1.9. Особа, яку направили на огляд (за направленням підприємства), може прибути в установу охорони здоров'я як самостійно, так і супроводі уповноважених працівників підприємства не пізніше двох годин з моменту виникнення причин для проведення такого огляду.

1.10. Оформлений акт огляду особи на стан сп'яніння направляється роботодавцю для прийняття рішення щодо відсторонення працівника від роботи, притягнення до дисциплінарної відповідальності та складання протоколу про адміністративне правопорушення.

2. Відсторонення від роботи працівника підприємства.

2.1. Після проведення огляду в закладах охорони здоров'я і встановлення позитивного висновку на стан сп'яніння, працівника наказом по підприємству відстороняють від роботи і відраджають з території підприємства з відповідною відміткою у таблиці обліку робочого часу

2.2. В разі сп'яніння, працівника транспортними засобами підприємства відправляють до місця постійного проживання або в разі виникнення окремих підстав до органу внутрішніх справ.

2.3. Забороняється перебування працівника в нетверезому стані (після проведеного огляду) і встановленого позитивного висновку щодо перебування у стані сп'яніння) на території підприємства, як в робочий так і не робочий час.

3. Заключні положення.

3.1. Отриманий у встановленому порядку протокол з медичної установи про результати огляду працівника на стан сп'яніння являється документом, достатнім для прийняття роботодавцем рішення щодо відсторонення працівника від роботи та притягнення його до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.2. У випадку, коли працівник відмовляється від проходження медогляду чи в разі, якщо такий медогляд був пройдений пізніше двох годин з моменту виникнення підстав для його проведення, роботодавець приймає складений комісією акт до провадження: приймає рішення про відсторонення такого працівника від роботи, притягнення до дисциплінарної відповідальності та складає протокол про адміністративне правопорушення.

3.3. Кожний випадок направлення працівників на огляд щодо встановлення факту перебування працівників у стані сп'яніння підлягає обов'язковій реєстрації у встановленому на підприємстві порядку.

3.4. Цей Порядок дійсний в межах, що не суперечать чинному законодавству.

3.5. Акт огляду комісії та/або рішення роботодавця про відсторонення можуть бути оскаржені працівником у судовому порядку.

Додаток №10
до колективного договору

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям

№ п/п	Найменування заходів	Відповідальний	Строк виконання
1. Планування роботи з охорони праці			
1.1.	Розробка річного плану поліпшення умов праці та санітарно-оздоровчих заходів	Інженер з ОП	Щорічно
1.2.	Розробка розділу «Охорона праці» до колективного договору.	Інженер з ОП	При перегляді Колективного
1.3.	Розробка річного плану проведення оперативних нарад з питань охорони праці.	Інженер з ОП	Щорічно
2. Забезпечення безпечних умов праці			

2.1.	Проведення вступного інструктажу з питань охорони праці та протипожежної безпеки.	Інженер з ОП	При прийомі нового працівника на
2.2.	Організовувати навчання та перевірки знань з питань ОП у керівників структурних підрозділів	Комісія з перевірки знань	1 раз на 3 роки
2.3.	Організувати перевірку знань правил безпечної експлуатації приладів, що	Комісія з перевірки знань	Щорічно
2.4.	Організувати методичну допомогу та консультації з питань ОП, ел.	Інженер з ОП	Постійно
2.5.	Здійснення контролю за організацією та якістю проведення первинного та повторного інструктажів на робочому місці, безпечним методам роботи з реєстрацією в журналі інструктажів у кожному	Інженер з ОП	Періодично
2.6.	Проведення обстежень відділень та служб на предмет дотримання ними правил техніки безпеки	Комісія з ОП	Періодично
2.7.	Проведення атестації робочих місць по відповідності її нормативних актів з ОП у строки передбачені	Адміністрація, інженер з охорони праці	За потребою
2.8.	Перевірка технічного стану та надійності подальшої експлуатації будівель, споруд та інженерних мереж, що знаходяться в експлуатації	Інженер з ОП Зав.господарством	Щоквартально
3. Забезпечення безпечної експлуатації обладнання			
3.1	З метою забезпечення безпечної експлуатації обладнання:		
	- розробити інструкції з ОП при виконанні нових видів роботи з використанням нових машин, механізмів, технологічного	Керівники структурних підрозділів	При виконанні нових видів роботи
3.2.	Проведення електричних вимірювань і випробувань електрообладнання	Інженер з ОП	По закінченні
3.3.	Проведення попереднього та періодичного мед. огляду	Головна м/с	Щорічно
3.4.	Забезпечення індивідуального захисту.	Керівники структурних	Постійно
4. Забезпечення пожежної безпеки			
4.1.	Розробка плану поліпшення стану пожежної безпеки у закладі	Зав. господарством	Щорічно

4.2.	Перевірка стану та протипожежної безпеки у закладі.	Зав. господарством Інженер з ОП	Щоквартально
4.4.	Організація занять та перевірки знань працівників, зайнятих на роботах з підвищеною пожежною небезпекою	Інженер з ОП	Щорічно
5. Забезпечення пропаганди ОП			
5.1.	Удосконалення обладнання куточків з ОП	Керівники структурних	Постійно
5.2.	Найбільш актуальні питання ОП розглядати на нарадах оперативного контролю	Керівники структурних	1 раз на місяць
5.3.	Організувати методичну допомогу та консультації відповідальним особам з питань пож. безпеки.	Інженер з ОП	Постійно

Додаток №11
до колективного договору

ПЛАН ЗАХОДІВ СПРЯМОВАНИХ НА ЗМЕНШЕННЯ ЗАХВОРЮВАНOSTI I ТРАВМАТИЗМУ

№	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні
1	Проводити профілактичні огляди працівників	1 раз на рік 1 півріччя	старші сестри відділень, завідуючий поліклінічним відділенням
2	Організувати оздоровлення хворих медпрацівників в санаторіях та ін.	Постійно	завідуючий поліклінічним відділенням; Профком
3	Проводити інструктажі з питань охорони праці та з питань техногенної безпеки	Постійно	Інженер з охорони праці

4	Пропагувати дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки.	Постійно	Інженер з охорони праці
5	Організація навчань працівників в разі виникнення виробничих аварій, катастроф та стихійних лих	Постійно	Інженер з охорони праці
6	Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту, спеціальний одяг, взуття	Постійно	Керівники структурних підрозділів , працівники
7	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	Постійно	інженер з охорони праці
8	Виконувати вимоги Державних санітарно – протиепідемічних правил та норм щодо поводження з медичними відходами	Постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники, адміністрація, профком

Додаток №12
до колективного договору

Порядок зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці.

Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням з питань вирішення спорів робочих органів виконавчої дирекції Фонду , виходячи з наступних критеріїв:

<i>№ п/п</i>	<i>Порушення з боку застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку</i>	<i>Відсоток зменшення одноразової допомоги</i>
1.	Виконання роботи у разі алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	50
2.	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків - невиконання інструкцій з охорони праці тощо	50
3.	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування , машин, механізмів; порушення технологічного процесу;	50

	порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху	
4.	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системи сигналізації, вентиляції, освітлення тощо.	40
5.	Не застосування засобів індивідуального та колективного захисту	40

Порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці з якими він не був обізнаний в наслідок несвоєчасного або неякісного навчання та інструктажу, забезпечення необхідними нормативними документами, не є підставою для зменшення йому розміру одноразової допомоги або відшкодування шкоди.

Додаток №13
до колективного договору

**Перелік працівників,
що працюють у холодну пору року на відкритому повітрі
або в закритих неопалюваних приміщеннях,
яким надають спеціальні перерви для обігрівання й відпочинку
(за наявності у штаті відповідних посад)**

№ з/п	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість однієї перерви, хв	Кількість перерв за зміну, хв	Загальна тривалість перерв за зміну, хв.
	Прибиральник території	10	4	40

Додаток №14
до колективного договору

Склад

уповноважених працівників, які будуть здійснювати контроль за виконанням даного договору .

від адміністрації:

1. Медичний директор – Клименко Т.І.
2. Головна медична сестра – Тимошенко Л.А.
3. Начальник відділу кадрів – Харечко В.І.
4. Провідний юристконсульт – Личман О.В.

від профспілкового комітету:

1. Заступник голови профспілкового комітету – Глазкова С.М.
2. Член профкому – Ковнацька О.О.
3. Член профкому – Мануйленко Н.В.
4. Член профкому – Залуцька І.О.

Додаток № 15
до колективного договору

**Здійснення додаткових доплат медичним та іншим працівникам
закладів охорони здоров'я**

Здійснювати передбачені законодавством додаткові доплати, в межах передбачених законодавчими актами, медичним та іншим працівникам закладів охорони здоров'я, які задіяні у ліквідації та надають медичні послуги при епідеміях та надзвичайних станах, пов'язані з наданням медичної допомоги пацієнтам з гострою респіраторною хворобою COVID-19, спричиненою коронавірусом SARS-CoV-2 та інших епідеміях встановлених ООЗ, МОЗ, УОЗ.

Додаток 16
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО
ВИДАЮТЬСЯ МИЙНІ, ЗМИВАЮЧІ ТА ЗНЕШКОДЖУЮЧІ ЗАСОБИ

№	Найменування робіт, професій та посад	Найменування знешкоджуючих засобів
1	Медичний персонал відділень та кабінетів Молодший медичний персонал відділень та кабінетів	Антисептики: згідно графіку ротації. Деззасоби: згідно графіку ротації.
2	Обслуговуючий персонал	Антисептики: згідно графіку ротації. Деззасоби: згідно графіку ротації.

Перелік посад,

робота на яких проводиться по шестиденному робочому тижню, в зв'язку з виробничою необхідністю.

- Генеральний директор ;
- Медичний директор;
- Завідувач господарством;
- Головна медична сестра ;
- Сестра медична з дієтичного харчування;
- Персонал рентгенкабінету;
- Працівник складу;
- Монтажники санітарно-технічних систем і устаткування;
- Прибиральник територій;
- Водій автотранспортних засобів
- Забезпечити по одному медичному працівнику в суботу в клініко - діагностичній лабораторії;
- Роботу лікарів в суботу здійснювати відповідно графіку роботи лікарів відділень.

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку
для працівників КНП „Прилуцька ЦРЛ” ПРР ЧО.

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України (254к/96-ВР) кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. 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 зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

2. Обов'язок і справа честі громадянина - добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

3. Трудовий розпорядок в КНП „Прилуцька ЦРЛ” визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, провізорів, інженерно-технічних працівників, середнього і молодшого медичного і фармацевтичного персоналу та інших працівників і службовців), зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівником закладу спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

5. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу .

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

Відповідно до закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» (2801-12) медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несуть керівники закладів охорони здоров'я або уповноважені ними органи.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Укладення трудового договору оформляється наказом генерального директора про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України.

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

8. До початку роботи за укладеним трудовим договором генеральний директор або уповноважена ним особа зобов'язані:

- 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, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах 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.

9. На всіх працівників, які працюють у закладі понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

10. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Генеральний директор або уповноважений ним керівник не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

11. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням керівником законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи керівника підприємства може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету, крім випадків, передбачених законодавством.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом Генерального директора, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

III. Основні обов'язки працівників

13. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Генерального директора, керівника структурного підрозділу додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна закладу.

- 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 та інших структурних підрозділах, а також на території закладу підприємства; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у 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 підприємства, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- співпрацювати з керівником або уповноваженою особою 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, і докільля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

14. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних і фармацевтичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

IV. Основні обов'язки адміністрації та керівників структурних підрозділів лікарні.

15.Адміністрація КНП „Прилуцька ЦРЛ”:

- правильно організовувати 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 та іншого обладнання, а також нормативними запасами ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами,

- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;

- своєчасно доводити до підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, а також поліпшувати інші показники роботи;

- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, 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, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

- 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 з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, власник або уповноважений ним орган підприємства за погодженням із профспілковим органом вживає заходів щодо забезпечення

безпечних умов праці;

- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за їх використанням;

- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для вслякого підвищення продуктивності раціонального використання робочого часу, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших трудових колективів;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників .

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

V. Робочий час і його використання

16. Початок робочого дня о 8 год. 30 хв., закінчення роботи – згідно з тривалістю робочого дня для різних категорій працівників. З урахуванням виробничої необхідності може встановлюватись інший початок роботи. Згідно зі ст. 66 Кодексу законів про працю України працівникам адміністративно-господарського персоналу надається перерва для відпочинку та харчування тривалістю 30 хв. Початок 12.30- кінець 13.00. Для медичних працівників, що мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове. Медичним працівникам лікарні, зайнятим обслуговуванням пацієнтів, надається можливість приймання їжі на робочому місці тривалістю 10-15 хв., які враховуються в робочий час.

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності, що затверджуються Генеральним директором за погодженням із профспілковим органом з дотриманням встановленої

тривалості робочого часу за місяць або інший обліковий період.

Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України (322-08) в закладах охорони здоров'я на роботах, пов'язаних із наданням медичної допомоги населенню, як правило, застосовується щомісячний облік робочого часу. В закладах охорони здоров'я тривалість нічної роботи дорівнює денній і становить до 12 годин у зміну. Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Графіки змінності доводяться до відома працівника, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію. За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин (крім водіїв санітарного транспорту). У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись лише за згодою працівника і профспілкового комітету.

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

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні

17. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати робоче місце у порядку, встановленому у закладі.

Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

18. На безперервних роботах (стаціонари, ургентні підрозділи поліклінік) забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє.

У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це старшого по роботі (зміні), який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

19. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час дозволяється у виняткових випадках відповідно дочинного законодавства, лише із дозволу профспілкового комітету.

20. 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 (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);

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

21. Графік надання щорічних відпусток затверджується керівником за погодженням із профспілковим комітетом закладу, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 грудня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи у роботі

22. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників закладу, можуть застосовуватись будь-які заохочення, затверджені трудовим колективом в Колективному договорі.

23. Заохочення застосовуються керівником разом або за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

24. 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.ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

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

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

25. Порушення 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.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

27. 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 із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

28. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення

не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення керівник повинен враховувати 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.

29. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників даного закладу, установи, організації, підприємства.

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

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

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

32. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у відділеннях, кабінетах, навидному місці.



УКРАЇНА

**ПРИЛУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ**

вул. Київська, 224, м. Прилуки, Чернігівська область, 17500, тел/факс: (04637) 5-03-73, 5-39-89
E-mail: pladm_sobez@cg.gov.ua, код згідно з ЄДРПОУ 03196110

07.02.2022 № 01-04/ 385 На № 307 від 02.02.2022

Комунальне некомерційне
підприємство «Прилуцька центральна
районна лікарня»

***Про реєстрацію
колективного договору***

Повідомляємо, що управлінням соціального захисту населення Прилуцької районної державної адміністрації здійснено повідомну реєстрацію колективного договору, укладеного між адміністрацією комунального некомерційного підприємства «Прилуцька центральна районна лікарня» Прилуцької районної ради Чернігівської області та Прилуцькою районною профспілковою організацією працівників охорони здоров'я України на 2022 – 2027 роки.

Номер запису в Реєстрі галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них 2/1 від 04 лютого 2022 року.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 №768), управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті Прилуцької районної державної адміністрації та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник

Наталія БУТКО

Оксана Сурай (095) 214 34 55