

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового
колективу КНП «ВОЛОЧИСЬКА
БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»
« 21 » березня 2025 року

Протокол № 13
від « 21 » березня 2025 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ВОЛОЧИСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»
ВОЛОЧИСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХМЕЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

на 2025 - 2030 роки

Управління соціально-економічного
розвитку території, архітектури,
забезпечення взаємодії з органами
місцевого самоврядування та
державної реєстрації Хмельницької
районної державної адміністрації

Начальник управління

Вадим ВАЩУК

« 21 » 03 2025 року № 969



м. Волочиськ

2025 рік

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору.

1.1.1. Цей колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, реалізації конституційних прав і гарантій працівників та роботодавця, узгодження їх інтересів з питань, що є предметом цього Договору.

1.1.2. Договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Основ законодавства України про охорону здоров'я, колективних угод та інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я.

У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства сторони Договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Комунального некомерційного підприємства «Волочиська багатoproфільна лікарня» Волочиської міської ради Хмельницького району Хмельницької області, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2. Сторони колективного договору.

1.2.1. Комунальне некомерційне підприємство «Волочиська багатoproфільна лікарня» Волочиської міської ради Хмельницького району Хмельницької області (далі — Підприємство, Роботодавець) в особі директора Чубар Віктора Миколайовича (далі — Керівник), який представляє інтереси роботодавця, з однієї сторони. Під Роботодавцем в цьому Договорі розуміється Керівник або інша уповноважена особа чи орган.

1.2.2. Профспілковий комітет Волочиської районної організації профспілки працівників охорони здоров'я України в особі голови Профспілкового комітету Яремішина Анатолія Володимировича (далі — Профспілковий комітет), який уповноважений на представництво трудовим колективом, з другої сторони.

1.2.3. Роботодавець визнає Профспілковий комітет єдиним представником працівників Комунального некомерційного підприємства «Волочиська багатoproфільна лікарня» Волочиської міської ради Хмельницького району Хмельницької області, що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників.

1.2.4. Сторони визнають повноваження одна однієї й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності,

конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.5. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на Підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.2.6. При укладенні Договору сторони виходять із того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, а встановлені законами та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг, за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, прийнятих сторонами, під час укладення цього Договору.

1.2.7. Договір укладений державною мовою й підписаний у 4-х автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику у Сторін та в органі, що здійснює повідомну реєстрацію колективного договору (далі - реєструючий орган).

1.2.8. Сторони Договору, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством України: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

1.3. Умови та сфера дії колективного договору.

1.3.1. Норми й положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Сторонами.

1.3.2. Дія Договору поширюється на всіх працівників Підприємства, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо. На осіб, які виконують роботи чи надають послуги Підприємству за цивільно-правовими угодами, дія Договору не поширюється.

1.3.3. Цей Договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 13 від «21» березня 2025 року) і набуває чинності з моменту визначеного в п. 1.3.4 Договору.

1.3.4. Договір укладено на строк із 01 березня 2025 року до 31 грудня 2030 року. Він набуває чинності 01 березня 2025 року та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.3.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, організаційно-правової форми Підприємства, складу, структури та найменування уповноваженого роботодавцем органу, від імені якого укладено цей Договір. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не впливають на чинність цього Договору.

1.3.6. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Договору

розглядаються спільно, а рішення приймаються у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.

1.3.7. Жодна зі сторін, що уклали цей Договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Договором або припиняють їх виконання.

1.3.8. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору не пізніше, як за 2 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.3.9. У разі зміни власника Підприємства, реорганізації Підприємства (відокремленого підрозділу) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року.

1.3.10. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.11. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.3.12. Роботодавець в п'ятиденний строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до реєструючого органу і протягом 7 днів після його укладення під розписку доводить його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.3.13. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.3.12.

Розділ 2. Виробничі та трудові відносини

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Для виконання виробничих завдань Підприємства своєчасно, у відповідності з обсягом наявних коштів, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.1.2. Забезпечувати збереження й розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

2.1.3. Удосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.4. На запрошення Профспілкового комітету брати участь у заходах щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин.

2.1.5. Своєчасно надавати можливість медичним працівникам проходити підвищення кваліфікації, перепідготовку в строки та в порядку, встановленому законодавством, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, перепідготовки, а також відшкодовувати витрати,

пов'язані із таким професійним навчанням, у випадках, передбачених законодавством та відповідно до фінансового плану Підприємства.

2.1.6. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи їх ділові якості та кваліфікаційні вимоги до посад, на які вони призначаються.

2.1.7. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України про працю, під розписку або іншим способом, передбаченим чинним законодавством, ознайомлювати працівників із наказом про прийняття на роботу.

2.1.8. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

2.1.9. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

2.1.10. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.1.11. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.

2.1.12. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

2.1.13. Установлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими Роботодавцем, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку тривалості робочого дня (тижня), якщо інше не передбачено чинним законодавством.

2.1.14. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження, крім випадків, передбачених діючим законодавством.

2.1.15. Розробити попереджувальні заходи для запобігання на Підприємстві масових звільнень працюючих з ініціативи роботодавця.

2.1.16. Обґрунтовано укладати строкові договори, приймати на роботу за сумісництвом.

2.1.17. Створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

2.1.18. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов на робочому місці.

2.1.19. Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в управлінні Підприємством в межах, визначених цим Договором та статутом

Підприємства, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.2.2. Проводити роботу з працівниками для забезпечення раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів Підприємства, збереження його майна тощо.

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до відома Роботодавця, сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. За необхідності запрошувати повноважного представника Роботодавця на засідання Профспілкового комітету, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.5. Здійснювати в межах, передбачених чинним законодавством, громадський контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним, трудовим договором.

2.3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.3.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження Роботодавця.

2.3.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.3.5. Додержуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, працювати у спеціальному одязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.3.6. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Підприємства та на його території.

2.3.7. Бережливо ставитися до майна Підприємства, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.3.8. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.3.9. Додержуватися норм медичної деонтології, етики, моралі, поважати права і гідність пацієнтів.

2.3.10. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, майстерність.

2.3.11. Утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.3.12. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточення.

2.4. Сторони дійшли згоди про наступне:

2.4.1. Узгоджувати між собою всі локальні акти Підприємства з питань трудових відносин і соціально-економічного захисту працівників.

2.4.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення використовувати примирні процедури в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», за можливості, без порушення встановленого режиму роботи Підприємства.

2.4.3. Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів, розпоряджень Роботодавця, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, надання звітів про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності, якщо інше не передбачено чинним законодавством..

3.2. Тривалість робочого часу забезпечується відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я».

3.3. Для адміністративно-господарського та допоміжного персоналу Підприємства установлюється робочий тиждень тривалістю 40 годин.

3.4. Для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), реєстраторів медичних встановлюється робочий тиждень тривалістю 38,5 годин.

3.5. Для лікарів зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих встановлюється робочий тиждень тривалістю 33 години з відображенням графіку роботи в медичній інформаційній системі. Облік робочого часу здійснювати відповідно до інформаційних даних з медичної інформаційної системи. У ті дні, коли згідно з графіком роботи або правилами внутрішнього трудового розпорядку ці лікарі працюють у стаціонарі (чергування), на дільниці,

проводять санітарно-просвітню та профілактичну роботу, диспансеризацію, роботу з ЛКК тривалість їх робочого дня встановлюється за пунктом 3.4.

Для логопеда встановлюється робочий тиждень тривалістю 18 годин.

3.6. Для працівників, зайнятих роботою у шкідливих умовах праці, норма робочого часу встановлюється згідно з чинними нормативно-правовими актами України.

3.7. Для медичних працівників Підприємства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, пов'язана з особливим характером їх праці, відповідно до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 №163 та підсумків атестації робочих місць (Додаток №1).

Після проведення атестації робочих місць, зазначених в Додатку № 1, скорочена тривалість робочого часу встановлюється за результатами атестації робочих місць, а Додаток № 1 не застосовується.

3.8. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються Роботодавцем і завчасно доводяться до відома працівників.

За рішенням трудового колективу дозволити 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.

Працівникам Підприємства, в порядку визначеному ст. 61 КЗпП України, може встановлюватись підсумований облік робочого часу з обліковим періодом місяць/квартал/півріччя/рік. Обліковий період визначається наказом керівника.

Перелік посад та обліковий період при підсумованому обліку робочого часу для таких працівників встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП України. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою.

3.9. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину. Відповідно до чинного законодавства положення даного пункту не поширюються на трудові відносини в період дії воєнного часу.

3.10. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань, які затверджує Керівник.

3.11. Підприємство функціонує сім днів на тиждень. Графік роботи окремих структурних підрозділів Підприємства або окремих працівників визначається графіком змінності або Правилами внутрішнього трудового розпорядку

3.12. Роботодавець повинен дотримуватись вимог законодавства щодо залучення працівників до чергувань, у тому числі й понад місячну норму робочого часу та оплати праці за такі чергування. Порядок залучення працівників до чергувань та здійснення оплати праці за них визначається наказом Керівника Підприємства, в межах чинного законодавства.

3.13 Тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників становить не менше як 42 години.

3.14. Працівники ознайомлюються із графіком роботи не пізніше ніж за місяць до введення його в дію.

3.15. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю, при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

3.16. Працівники за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування на Підприємстві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.17. Надурочні роботи застосовуються у виняткових випадках, визначених чинним законодавством України й лише за відповідним дозволом Профспілкового комітету та з дотриманням вимог ст. 63, 65 КЗпП України стосовно заборони залучення до надурочних робіт та граничних норм їх застосування.

3.18. Роботодавець повинен дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та вихідні дні.

3.19. При зарахуванні працівника на роботу Роботодавець до початку роботи зобов'язаний в узгоджений з працівником спосіб проінформувати його про місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи, визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами, його права та обов'язки, умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і

шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис, правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору, проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено, тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці, процедуру та встановлені Кодексом законів про працю строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

3.20. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка тривалістю не менше ніж 24 календарних днів (особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи 26 календарних днів). Працівникам віком до 18 років основна щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

Педагогічним працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка тривалістю не менше ніж 24 календарних днів та не більше ніж 56 календарних днів в порядку, визначеному постановою КМУ від 14.04.1997 № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

3.21. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки, відповідно до норм чинного законодавства України:

- за роботу з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів (перелік посад, для яких може встановлюватися ненормований робочий день та кількість днів відпустки визначено в Додатку № 2 до цього Договору);

- за безперервну роботу за переліком, визначеним в п. «н» ч. 1 ст. 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я – 3 календарні дні;

- за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я працівникам, відповідно до Додатку №3 до цього Колективного договору.

Щорічні додаткові відпустки, передбачені Додатком №2 та Додатком №3, надаються понад щорічну основну відпустку лише за однією підставою, обраною працівником Підприємства.

3.22. Додаткові відпустки надаються одному з батьків, які мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю або, які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю підгрупи А I групи, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, протягом

календарного року за заявою тощо. Один з батьків, хто подає заяву про таку відпустку, повинен надати документ, що підтверджує, що інший не скористався нею у поточному році (довідку від роботодавця, а у разі якщо інший непрацевлаштований - зазначити про це в своїй заяві).

Додаткові відпустки надаються саодинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів, протягом календарного року за заявою тощо.

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

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

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

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

3.23. Працівникам надаються інші додаткові відпустки, передбачені законодавством України, в тому числі, але не виключно, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії – тривалістю 16 календарних днів та учасникам бойових дій – тривалістю 14 календарних днів.

Працівникам надається додатковий день відпочинку у разі здачі крові і її компонентів. Підставою для надання цих пільг є довідка, видана донорові по місцю здачі крові. Цей день може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

Якщо в день здавання крові донор був залучений до роботи і це було погоджено з роботодавцем, йому надають два дні відпочинку зі збереженням середнього заробітку.

Якщо працівник не погодив з роботодавцем і працював із власної ініціативи у день здавання крові, а також не писав заяву про увільнення від роботи в день здавання крові, то він має право на один додатковий день відпочинку зі збереженням середнього заробітку.

3.24. Працівникам, що поєднують працю і навчання, надаються додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, визначених законодавством.

3.25. За сімейними обставинами та з інших поважних причин відповідно до статті 25 Закону України "Про відпустки" працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати (до 30 календарних днів на рік або на інший строк у випадках, встановлених діючим законодавством).

3.26. Визначеним категоріям працівників за їх бажанням надаються відпустки без збереження заробітної плати на встановлений законодавством для цих категорій працівників термін, а також у разі:

- одруження дітей працівників – 3 дні;
- переїзду на нове місце проживання – 5 днів;

3.27. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.28. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого часу, за який надається відпустка.

3.29. Заробітна плата працівнику за час щорічної відпустки виплачується до її початку, а в окремих випадках, за письмовою згодою працівника, під час виплати заробітної плати.

3.30. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного строку безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються тільки у випадках, передбачених законодавством.

3.31. Щорічна відпустка переноситься на вимогу працівника на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоечасної виплати йому заробітної плати за час відпустки (ч. 1 ст. 80 КЗпП України). Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у випадках, передбачених ч. 2 ст. 80 КЗпП України.

3.32. Компенсація за невикористану або частину невикористаної відпустки Працівнику здійснюється в порядку передбаченому чинним законодавством (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

3.33. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджує за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 5 січня

року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. За бажанням працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує отриману від них інформацію щодо бажаного строку надання відпусток під час складання графіку відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

3.34. Додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6-ти календарних днів надається працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання.

3.35. Працівникам Підприємства надаються інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України.

3.36. Переважне право на одержання відпустки встановлюється за бажанням працівника в зручний для нього час таким категоріям працівників:

- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- батькам — вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (1, 2 категорія);
- учасникам бойових дій;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Роботодавець зобов'язується надавати першочергове право жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину з інвалідністю використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень).

3.37. Щорічна відпустка надається в один і той самий період подружжю, які працюють на Підприємстві, за їх бажанням.

Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

4.1.2. Не вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором (посадовою інструкцією), крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

4.1.3. Розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову інструкцію, ознайомити працівників з посадовими інструкціями.

У посадовій інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Роботодавець провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

4.1.4. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

4.1.5. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених законодавством про працю України.

4.1.6. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (п. 1 ст. 40 КЗпП України) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні за цих підстав трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

4.1.7. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

4.1.8. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця у встановлених законодавством про працю випадках здійснювати лише за попередньою згодою Профспілкового комітету.

4.1.9. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими із Підприємства з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладання трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. А в разі повторного прийняття на роботу

таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

4.1.10. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку (ст. 119 КЗпП України).

4.1.11. За згодою між працівником та Роботодавцем може установлюватися, як при прийнятті на роботу, так і надалі, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

На прохання вагітної жінки, жінки яка має дитину у віці до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в т.ч. що знаходиться під її опікою, або працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець зобов'язаний установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

4.1.12. Організовувати наставництво висококваліфікованих працівників над молодими фахівцями, їх адаптації в колективі та сприяти професійному зростанню молодих фахівців.

4.1.13. Протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням Роботодавцем законів та нормативних актів із питань зайнятості працівників.

4.2.2. Проводити спільно з Роботодавцем консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове зупинення чи скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

4.2.3. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно чинного законодавства.

4.2.4. Розглядати обгрунтоване письмове подання Роботодавцю про розірвання трудового договору з працівником, який входить до первинної профспілкової організації, що діє на Підприємстві у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти Роботодавця про прийняте рішення в письмовій формі протягом трьох календарних днів після його прийняття.

4.2.5. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників із питань організації праці та зайнятості. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та

консультації щодо застосування чинного законодавства.

4.2.6. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

Розділ 5. Оплата праці

5.1. Система оплати праці.

5.1.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, колективних угод, цього Договору в межах надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

5.1.2. Роботодавець забезпечує вчасне доведення до відома працівників штатного розпису, розміру посадових окладів та інші умови оплати праці.

Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати на поточний рік встановленої Законом України «Про державний бюджет».

5.1.3. Для визначення посадових окладів працівників Підприємства та розмірів доплат і надбавок за наказом Керівника створюється постійно діюча тарифікаційна комісія у складі: заступник директора з економічних питань, головний бухгалтер, начальника відділу кадрів, голова профспілкової організації та інші особи, які можуть залучатися Роботодавцем. Тарифікаційну комісію очолює Керівник. Тарифікаційна комісія у своїй роботі керується нормативними актами з питань оплати праці. Тарифікаційний список складається щорічно, є документом для складання штатного розпису, додається до нього і підписується всіма членами комісії. У разі зміни протягом року розміру посадового окладу, доплат та надбавок тарифікаційною комісією вносяться відповідні зміни до тарифікаційного списку.

5.1.4. Залежно від посади, кваліфікації працівника Роботодавець використовує посадові оклади (тарифні ставки) та схеми тарифних розрядів для оплати праці, зберігаючи міжкваліфікаційні співвідношення в оплаті праці керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців і робітників, і зазначається в штатному розписі.

Схема тарифних розрядів для різних категорій працівників Підприємства закріплена у Додатку №7 до цього Договору.

Посадові оклади (тарифні ставки) за тарифними розрядами визначаються шляхом множення посадового окладу 1 розряду на відповідний тарифний коефіцієнт, визначений в Додатку № 7 до цього Договору

5.1.5. Посадовий оклад 1 розряду встановлюється (затверджуються) наказом Керівника.

Посадовий оклад 1 розряду не може бути встановлений меншим ніж розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб Законом України про державний бюджет на відповідний рік.

5.1.6. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований

час, виходячи зі встановленого посадового окладу, з урахуванням доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством та цим Договором. При цьому обов'язковим є дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків (норм праці).

При обчисленні розміру заробітної плати проводиться у всіх випадках окремо за основною посадою і окремо при роботі за сумісництвом.

5.1.7. Працівникам Підприємства може бути виплачена премія відповідно до умов Положенням про преміювання (Додаток №4 до цього Договору). Преміювання Керівника здійснюється відповідно до умов його контракту, якщо інше не передбачено умовами такого контракту.

Премії до святкових та ювілейних дат, державних та професійних свят, винагороди за відомчі відзнаки, виробничі премії за результатами роботи за місяць, квартал та рік, виплачується понад мінімальний розмір оплати праці фармацевтичного, медичного працівника, фахівця з реабілітації та лікарів-інтернів, визначеного Кабінетом Міністрів України та не враховується під час обрахування мінімального розміру оплати праці фармацевтичного, медичного працівника та фахівця з реабілітації та лікаря-інтерна, визначеного Кабінетом Міністрів України.

5.1.8. Індивідуальним трудовим договором з працівником можуть бути передбачені інші умови оплати праці, ніж передбачені колективним договором, але не гірше умов оплати праці, визначені цим Договором.

5.2. Роботодавець зобов'язується:

5.2.1. Здійснюючи оплату праці працівників, дотримуватися затвердженого законодавством розміру мінімальної заробітної плати, інших державних гарантій у сфері оплати праці, у тому числі мінімального розміру оплати праці медичних, фармацевтичних працівників, фахівців з реабілітації та лікарів-інтернів державних та комунальних закладів охорони здоров'я, що визначається Кабінетом Міністрів України.

5.2.2. Своєчасно й регулярно виплачувати заробітну плату працівникам, у робочі дні, зокрема не пізніше 20-го числа місяця аванс (першу частину заробітної плати за місяць), а не пізніше 5-го числа місяця, наступного за звітнім - решту нарахованої заробітної плати, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

5.2.3. У випадку, якщо розмір нарахованої заробітної плати фармацевтичного, медичного працівника, фахівця з реабілітації та лікаря-

інтерна, пропорційно до фактично відпрацьованого часу, нижче мінімального розміру оплати праці фармацевтичного, медичного працівника, фахівця з реабілітації та лікаря-інтерна, визначеного Кабінетом Міністрів України, роботодавець може донарахувати до рівня мінімального розміру заробітної плати фармацевтичного, медичного працівника, фахівця з реабілітації та лікаря-інтерна, визначеного Кабінетом Міністрів України, пропорційно до фактично відпрацьованого часу, крім випадків, визначених Кабінетом Міністрів України, коли вимоги щодо додержання мінімального розміру заробітної плати не поширюються.

5.2.4. До сум, які враховуються при обчисленні мінімального рівні оплати праці фармацевтичного, медичного працівника, фахівця з реабілітації та лікаря-інтерна, визначеного Кабінетом Міністрів України, не входять:

- доплати за роботу в шкідливих, важких, особливо шкідливих та особливо важких умовах праці у розмірі до 300% за лікування хворих на COVID-19;
- доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, передбачена п. 5.4.3. цього колективного договору;
- надбавка за збільшення обсягу робіт, передбачена п. 5.4.1. цього колективного договору;
- надбавка за інтенсивність праці, передбачена п. 5.4.6. цього колективного договору;
- надбавка за наявність почесного звання "заслужений" та "народний", передбачена пунктом 5.4.8. цього колективного договору;
- оплата викликів під час чергувань вдома, передбачена пунктом 5.4.7. цього колективного договору;
- доплата за оперативне втручання, передбачена пунктом 5.4.9. цього колективного договору;
- премії виробничі за результатами роботи за місяць, квартал та рік;
- премії до святкових (ст. 73 КЗпП) і ювілейних дат (ювілеями вважаються 30-річчя і подальші річниці народження з проміжком у 5 років);
- премії до державних та професійних свят;
- винагороди за відомчі відзнаки, в розмірах, визначених обласним Департаментом охорони здоров'я, Міністерством охорони здоров'я України, Президентом України, Верховною Радою України;
- матеріальна допомога, передбачена пунктами 5.5.1-5.5.3 цього колективного договору;
- оплата роботи за понаднормові години та надурочний час, передбачена пунктом 5.6.5. цього колективного договору.

Положення цього пункту не застосовуються у разі, якщо витрати на оплату праці з нарахуваннями за поточний місяць, що розраховані з метою дотримання мінімального розміру оплати праці фармацевтичного, медичного працівника, фахівця з реабілітації та лікаря-інтерна, визначеного Кабінетом Міністрів України, перевищують 85 відсотків отриманих у поточному місяці грошових коштів з урахуванням накопичених залишків. В такому випадку зазначені

надбавки, доплати, премії та інші виплати, крім матеріальної допомоги на оздоровлення, враховуються в мінімальний розмір оплати праці фармацевтичного, медичного працівника, фахівця з реабілітації та лікаря-інтерна, визначеного Кабінетом Міністрів України.

5.2.5. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків погодинного посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час.

Працівника відділення невідкладної медичної допомоги (приймальне відділення) (у тому числі водіям санітарних автомобілів), працівникам відділення анестезіології та інтенсивної терапії, працівникам палати інтенсивної терапії для новонароджених та недоношених дітей, працівникам акушерсько-гінекологічного відділення проводиться доплата в розмірі 50 відсотків погодинного посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час.

Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

5.2.6. Забезпечити проведення індексації заробітної плати відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення" та в Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також відповідно до інших нормативних актів.

5.3. Встановлення чи зміна розміру винагород за працю, що визначають заробітну плату працівників:

5.3.1. Встановлення чи зміна розміру посадових окладів, доплат, надбавок та премій, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- зміни розміру окладу працівника;
- присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду, почесного звання, наукового ступеня;

Днем присвоєння (присудження) є:

- почесних звань: дата Указу Президента України;
- кваліфікаційної категорії: дата наказу Департаменту охорони здоров'я Хмельницької ОДА про затвердження рішення атестаційної комісії;
- кваліфікаційного розряду: дата наказу по Підприємству;
- наукового ступеня: дата винесення Вищою атестаційною комісією рішення про видачу диплома.

5.4. Доплати, надбавки та інші виплати до посадового окладу:

5.4.1. Керівникам структурних підрозділів та іншим працівникам, які задіяні у наданні медичної допомоги, за завідування структурним підрозділом, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам (братом) медичним, фельдшерам та ін.) за організацію лікувально-профілактичної та адміністративно-господарської діяльності підрозділу або персоналу та за старшинство встановити надбавку за збільшення обсягу робіт в розмірі – 10% посадового окладу.

Зазначена надбавка до посадового окладу виплачується понад мінімальний розмір оплати праці фармацевтичного, медичного працівника, фахівця з реабілітації та лікарів-інтернів, визначеного Кабінетом Міністрів України та не враховується під час обрахунку мінімального розміру оплати праці фармацевтичного, медичного працівника та фахівця з реабілітації, визначеного Кабінетом Міністрів України, з урахуванням особливостей, визначених в п. 5.2.4. цього Договору.

5.4.2. Надбавка до посадового окладу за вислугу років виплачується медичним та немедичним працівникам Підприємства, зокрема:

- 1) медичним та фармацевтичним працівникам;
- 2) спеціалістам з немедичною освітою, професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я;
- 3) спеціалістам, професіоналам з вищою немедичною освітою і фахівцям з неповною вищою та базовою немедичною освітою.

Надбавка до посадового окладу за вислугу років виплачується із наступного розрахунку:

- 10 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;
- 20 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років.

Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка або інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують наявність загального стажу роботи (може бути Довідка ОК-5, ОК-7).

У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки за вислугу років, включається:

- час роботи у медичних та фармацевтичних працівників, спеціалістів з немедичною освітою, професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я на відповідних посадах у закладах охорони здоров'я України;
- час роботи спеціалістів, професіоналів з вищою немедичною освітою і фахівців з неповною вищою та базовою немедичною освітою на відповідних посадах у будь-яких суб'єктах господарювання, державних та комунальних установах, закладах та організаціях незалежно від підпорядкування;
- час роботи у будь-яких суб'єктах господарювання, будь-яких державних та комунальних установах, закладах та організаціях незалежно від підпорядкування на посадах, визначених у пункті 3 цього Порядку;
- час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду;
- період відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення нею шестирічного віку, або коли дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежна) - не більш як до досягнення нею 16-річного віку;
- час, відведений на підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до і після направлення на підвищення кваліфікації працював на посадах, визначених у пункті 3 цього Порядку;
- час навчання у клінічній ординатурі;
- час строкової військової служби, якщо працівник до призову на військову службу працював на посадах, визначених у пункті 3 цього Порядку, і протягом трьох місяців після звільнення з військової служби (без урахування часу проїзду на постійне місце проживання) був прийнятий на роботу на одну із зазначених посад;
- час військової служби, служби в органах і підрозділах цивільного захисту, служби у Держспецзв'язку, служби у підрозділах Держспецтрансслужби, служби осіб рядового і начальницького складу на зазначених у пункті 3 цього Порядку посадах у Збройних Силах, інших військових формуваннях та правоохоронних органах України;
- час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплачуваного вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу).

5.4.3. За суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування працівникам, які виконують такі додаткові обов'язки встановлюються доплати.

Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам за

розширення зони обслуговування, виконання на Підприємстві поряд зі своєю основною роботою додаткової роботи за іншою професією (посадою) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата в розмірі до 100% посадового окладу за основною посадою або посадового окладу тимчасово відсутнього працівника.

Штатним заступникам керівника Підприємства доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника не виплачується, якщо в посадових інструкціях цих працівників передбачене виконання обов'язків на час відсутності іншого.

Конкретний розмір цих доплат установлюється наказом Керівника залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

Нарахування і виплата доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, передбаченої цим пунктом, здійснюється понад мінімальний розмір оплати праці фармацевтичного, медичного працівника, фахівця з реабілітації та лікаря-інтерна, встановлений відповідною постановою Кабінету Міністрів України, крім випадків, визначених Кабінетом Міністрів України, коли вимоги щодо додержання мінімального розміру оплати праці не поширюються, з урахуванням особливостей, визначених в п. 5.2.4. цього Договору.

5.4.4. Працівникам Підприємства встановлюється доплата до посадового окладу у зв'язку з небезпечними для здоров'я та шкідливими умовами праці (Додаток № 6). Після проведення (поновлення) атестації робочих місць працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць установлюється відповідна доплата до посадового окладу, а Додаток № 6 не застосовується.

5.4.5. Водіям санітарних автомобілів встановити доплату до посадового окладу в розмірі 20% за керування санітарним транспортом.

5.4.6. Працівникам (в тому числі, із числа керівників) можуть установлюватися надбавки в розмірі до 500% посадового окладу:

- за високі досягнення у праці (на певний проміжок часу);
- за високу професійну майстерність;
- за інтенсивність праці.

Надбавки за високі досягнення у праці, за інтенсивність праці, високу професійну майстерність та інші стимулюючі виплати скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням керівника Підприємства. Таке рішення керівник Підприємства не погоджує із профспілковим органом і не попереджає про це працівника за 2 місяці, але в наказі обов'язково зазначає, за яких причини скасував надбавку.

Нарахування і виплата надбавки за інтенсивність праці передбаченої цим пунктом, здійснюється понад мінімальний розмір оплати праці фармацевтичного, медичного працівника, фахівця з реабілітації та лікаря-

інтерна, встановлений відповідною постановою Кабінету Міністрів України, крім випадків, визначених Кабінетом Міністрів України, коли вимоги щодо додержання мінімального розміру оплати праці не поширюються, з урахуванням особливостей, визначених в п. 5.2.4. цього Договору.

5.4.7. У разі виклику працівника під час чергування вдома (у заклад охорони здоров'я) час, витрачений на виклик, оплачується за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, встановленого за штатним розписом, із збереженням порядку оплати праці у нічний час.

Якщо ця робота виконувалася у вихідні, неробочі та святкові дні, оплату здійснювати у розмірі подвійної годинної ставки або компенсувати за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку на протязі місяця.

Оплата викликів під час чергувань вдома, передбачених цим пунктом, здійснюється понад мінімальний розмір оплати праці фармацевтичного, медичного працівника та фахівця з реабілітації, лікаря-інтерна, встановлений відповідною постановою Кабінету Міністрів України, крім випадків, визначених Кабінетом Міністрів України, коли вимоги щодо додержання мінімального розміру оплати праці не поширюються, з урахуванням особливостей, визначених в п. 5.2.4. цього Договору.

5.4.8. Працівникам Підприємства установлюються надбавки за наявність почесного звання України, СРСР, союзних республік СРСР у розмірах:

"заслужений" - 20 відсотків посадового окладу;

"народний" - 40 відсотків посадового окладу.

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

Відповідність почесного звання за профілем діяльності працівника на займаній посаді визначається Керівником.

Нарахування і виплата надбавки за наявність почесного звання "заслужений" та "народний" передбаченої цим пунктом, здійснюється понад мінімальний розмір оплати праці фармацевтичного, медичного працівника та фахівця з реабілітації, лікаря-інтерна, встановлений відповідною постановою Кабінету Міністрів України, крім випадків, визначених Кабінетом Міністрів України, коли вимоги щодо додержання мінімального розміру оплати праці не поширюються, з урахуванням особливостей, визначених в п. 5.2.4. цього Договору.

5.4.9. Здійснювати доплату за оперативне втручання в залежності від обсягу роботи, складності їх праці при роботі лікарів-хірургів усіх найменувань, лікарів-анестезіологів та лікарів-ендоскопістів, у тому числі керівників структурних підрозділів цих спеціальностей, зокрема, в поліклініці в розмірі до 15 % посадового окладу, в стаціонарі – до 40% посадового окладу.

Доплата за оперативне втручання, передбачена цим пунктом, здійснюється понад мінімальний розмір оплати праці фармацевтичного, медичного працівника

та фахівця з реабілітації, лікаря-інтерна, встановлений відповідною постановою Кабінету Міністрів України, крім випадків, визначених Кабінетом Міністрів України, коли вимоги щодо додержання мінімального розміру оплати праці не поширюються, з урахуванням особливостей, визначених в п. 5.2.4. цього Договору.

Конкретний розмір доплати визначається за рішенням Керівника залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

5.4.10. Водіям автотранспортних засобів установлюється щомісячна надбавка за класність до посадового окладу (тарифної ставки) в розмірах:

- водіям II класу - 10%;
- водіям I класу – 25 %.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований час.

5.4.11. Здійснювати доплату медичним та іншим працівникам, які безпосередньо зайняті ліквідацією епідемій та здійсненням заходів з запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19 до завершення здійснення зазначених заходів у розмірі до 300 відсотків заробітної плати з урахуванням обов'язкових доплат, надбавок.

При нарахуванні цієї доплати не враховуються надбавки за високі досягнення у праці, за високу професійну майстерність, за інтенсивність праці, доплата за роботу у святкові дні, індексація, матеріальна допомога на оздоровлення, преміювання тощо.

5.5. Матеріальна допомога:

5.5.1. Працівникам Підприємства (крім лікарів-інтернів та зовнішніх сумісників) під час надання основної щорічної відпустки може виплачуватися матеріальна допомога на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, у межах фонду заробітної плати згідно затвердженого фінансового плану підприємства.

Відсоток посадового окладу, який застосовується для виплати матеріальної допомоги працівникам на рік, визначає Керівник в наказі.

Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, матеріальна допомога на оздоровлення може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу на Підприємстві.

5.5.2. Працівникам Підприємства за рішенням Керівника може виплачуватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у сумі середньомісячної заробітної плати.

Конкретний розмір матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань визначається в наказі керівника Підприємства.

5.5.3. Виплачувати грошову винагороду працівникам при нагородженні їх

відомчими відзнаками в розмірі, визначеному нормативними актами ДОЗ, Міністерства охорони здоров'я, Президентом України, Верховною Радою України, тощо.

Виплата матеріальної допомоги та грошової винагороди, передбаченої пунктами 5.5.1. - 5.5.3, здійснюється понад мінімальний розмір оплати праці фармацевтичного, медичного працівника, фахівця з реабілітації та лікаря-інтерна, встановлений відповідною постановою Кабінету Міністрів України.

5.6. Інші питання організації оплати праці на Підприємстві.

5.6.1. Найменування професій (посад) визначається відповідно до вимог Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних професій у галузі охорони здоров'я.

5.6.2. Атестація керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників проводиться в установлені законодавством строки.

5.6.3. Медичним працівникам - лікарям та середньому медичному персоналу, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки, Підприємство зберігає та виплачує середній заробіток згідно законодавства України.

5.6.4. Роботодавець своєчасно ознайомлює працівників з умовами оплати праці. Зміни умов заробітної оплати праці здійснюються в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.6.5. Оплата праці за надурочний час працівникам із погодинною системою оплати праці здійснюється в подвійному розмірі годинної ставки за фактично відпрацьований надурочний час. Працівникам, для яких застосовується підсумований облік робочого часу, оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді (ст. 106 КЗпП України).

Оплата праці за понаднормові години згідно табеля обліку робочого часу в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період здійснюється в розмірі одинарної годинної ставки.

У разі залучення працівників до роботи у вихідні дні, оплата праці проводиться в подвійному розмірі годинної ставки або, за бажанням працівника, може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку.

Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі за правилами, визначеними законодавством і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку, що не є оплачуваним.

Оплата роботи за понаднормові години та надурочний час, передбачена цим пунктом, здійснюється понад мінімальний розмір оплати праці

фармацевтичного, медичного працівника та фахівця з реабілітації, лікаря-інтерна, встановлений відповідною постановою Кабінету Міністрів України, крім випадків, визначених Кабінетом Міністрів України, коли вимоги щодо додержання мінімального розміру оплати праці не поширюються.

5.6.6. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові посадового окладу.

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього Підприємства, працівник повинен попередити Роботодавця.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

5.6.8. Роботодавець здійснює компенсацію втрати частини доходу у випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати працівникам у порядку та розмірах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 159 «Про компенсацію громадянам утрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їхньої виплати».

5.6.9. Заробітна плата виплачується в першочерговому перед іншими платежами порядку. Роботодавець несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством. При встановленні факту неправильної оплати праці Роботодавець 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.

5.6.10. У разі затримки виплати заробітної плати, Роботодавець надаватиме Профспілковому комітету інформацію про наявність коштів на рахунках Підприємства.

5.6.11. Роботодавець зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.6.12. Роботодавець зобов'язується повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за два місяці до такого запровадження чи зміни, крім випадків, передбачених діючим законодавством.

5.6.13. При кожній виплаті заробітної плати працівникам надається інформація про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат: розміри й підстави нарахувань, утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

5.6.15. За медичними працівниками, яких залучили до роботи в комісіях при військкоматах, на призовних дільницях і збірних пунктах, зберігати посаду

та середню заробітну плату за основним місцем роботи на весь час виконання цих обов'язків.

5.6.16. На виконання статті 40 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» медичним та іншим працівникам, які безпосередньо зайняті ліквідацією епідемій та лікуванням захворювань, здійснювати доплати до заробітної плати в порядку і розмірах, які передбачені чинними нормативно-правовими актами, а також цим колективним договором.

5.7. В сфері оплати праці Профком:

5.7.1. Зобов'язується оперативно розглядати всі звернення членів Профспілки та Роботодавця з питань оплати праці й доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

5.7.2. З метою стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками Підприємства посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Профком може нагороджувати грамотами, преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення Підприємства;
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників (дні народження та річниці трудового стажу на Підприємстві);
- за участь у заходах з підвищення безпеки праці.

Розділ 6. Охорона праці

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. З метою створення здорових і безпечних умов праці удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці на Підприємстві відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

6.1.2. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства й цього Договору.

6.1.3. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку, передбаченому законодавством про охорону праці.

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

6.1.5. Проводити, в установленому законодавством порядку інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки та здійснювати контроль за їх

дотриманням. Утримувати в справному стані первинні засоби пожежогашіння та не допускати їх використання не за призначенням. Проводити практичні заняття з працівниками Підприємства щодо вміння користуватися первинними засобами пожежогашіння.

6.1.6. Здійснювати оперативний контроль відповідності стану охорони праці структурних підрозділів вимогам нормативно-правових актів з охорони праці та виробничої санітарії.

6.1.7. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, зокрема враховуючи біологічні, хімічні та ядерні загрози, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам відповідно до Додатку №8.

6.1.8. Виділяти кошти в розмірі встановленому законодавством на фінансування охорони праці, у тому числі на: профілактичні заходи з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

6.1.9. У визначених законодавством випадках Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю Профспілкового комітету графіком та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу в цих умовах.

6.1.10. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України.

6.1.11. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Не допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час.

6.1.12. У випадках встановлених чинним законодавством України, організовувати безоплатне проведення попереднього (під час прийняття на роботу) й обов'язкових періодичних медичних оглядів працівників, щорічно, протягом трудової діяльності. На прохання працівника безоплатно організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці.

6.1.13. Використовувати можливість притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також здійснювати відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

6.1.14. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.

6.1.15. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від обов'язкового медичного огляду.

6.1.16. На час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно графіку) зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

6.1.17. Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легшу роботу тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу. Оплату праці в таких випадках проводиться згідно чинного законодавства.

6.1.18. Забезпечити проведення профілактичного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу.

6.1.19. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил.

6.1.20. Зберігати заробіток за працівником у встановленому цим Договором розмірі за період простою, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю Профспілкового комітету.

6.1.21. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року. Забезпечити температурний режим у приміщеннях підприємства відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

6.1.22. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників.

6.1.23. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.1.24. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством України.

6.1.25. Проводити щоквартально за участю Профспілкового комітету аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

6.1.26. Розробляти заходи щодо зниження та профілактики травматизму і професійних захворювань та забезпечувати їх обов'язкове виконання.

6.1.27. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасовою втратою працездатності (ТВП), розробляти та вживати службою

охорони праці спільно з Профспілковим комітетом та комісією із соціального страхування заходи зі зниження та профілактики захворюваності і травматизму.

6.1.28. Створити та забезпечити функціонування служби охорони праці на Підприємстві відповідно до затвердженого Типового положення, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 15.11.2004 № 255 «Про затвердження Типового положення про службу охорони праці».

6.1.29. Забезпечити розроблення і впровадження інструкцій та інших локальних актів з охорони праці.

6.1.30. За поданням Профспілкового комітету, комісії з охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці за активну участь у здійсненні заходів із підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених у цьому колективному договорі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити до Роботодавця відповідні подання.

6.2.3. У разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях у структурних підрозділах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

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

6.2.5. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових та інших актів із питань охорони праці на Підприємстві;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць, вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки й надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілих.

6.2.6. Заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету звіт Роботодавця, про виконання законів, інших нормативно-правових актів з охорони праці. За необхідності направляти подання Роботодавця чи органу управління вищого рівня та до органів державного нагляду з питань додержання законодавства про працю.

6.2.7. Представляти інтереси застрахованих осіб із питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки.

6.2.8. Організовувати вибори Комісії з питань охорони праці, направляти до неї своїх представників, надавати організаційну та методичну допомогу Комісії. проводити навчання трудового колективу.

6.2.9. Систематично перевіряти виконання Роботодавцем пропозицій Комісії з питань охорони праці, комісій, представників Профспілкового комітету з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.10. Регулярно розглядати на засіданнях Профспілкового комітету питання стану охорони праці на Підприємстві.

6.2.11. За порушення законодавства про охороні праці ініціювати питання про притягнення винних до відповідальності.

6.3. Працівники Підприємства зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати, знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведження із шкідливими та небезпечними речовинами, правил експлуатації медичних приладів та механізмів.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених нормативними актами з охорони праці.

6.3.3. У випадках встановлених чинним законодавством України, проходити у встановленому порядку та у визначенні строки попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.3.5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточення людей у процесі виконання своїх службових обов'язків або під час перебування на території Підприємства.

6.3.6. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затверджене на Підприємстві

6.3.7. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження

6.3.8. За невиконання вимог пунктів 6.3.1 – 6.3.7 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

Розділ 7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників

7.1. Сторони зобов'язуються:

7.1.1. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 № 2866 «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

7.1.2. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

7.1.3. Контролювати додержання законодавства про відпустки.

7.1.4. Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи Підприємства та зміцнення трудової дисципліни.

7.1.5. За заявою працівника та у випадках передбачених статутом, Підприємство може забезпечувати тимчасовим житлом працівників Підприємства відповідно до договору оренди чи найму, погодженого із Власником Підприємства.

7.2. Роботодавець зобов'язується:

7.2.1. Вчиняти необхідні дії для організації, контролю за нарахуванням і виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

Призначати і виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності, допомогу по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї, вагітності, пологах та поховання тощо відповідно до чинного законодавства України.

Забезпечувати збереження середнього заробітку, забезпечувати гарантійні та компенсаційні виплати, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням відповідно до чинного законодавства.

7.2.2. Дотримуватися законодавства України про працю.

7.2.3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, у терміни визначені законодавством.

7.2.4. Надавати безкоштовно медичну допомогу працівникам Підприємства відповідно до профілю медичної допомоги, що надається Підприємством.

7.2.5. З урахуванням специфіки роботи окремих працівників або служб, впроваджувати, за заявами працівників, гнучкий графік роботи за згоди керівника структурного підрозділу та за погодженням із Профспілковим комітетом.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Надавати матеріальну допомогу членам первинної профспілкової організації Підприємства у випадку настання складної життєвої ситуації (тяжка хвороба, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків, сестри, брата) за рішенням Профспілкового комітету.

7.3.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування членів первинної профспілкової організації Підприємства, організовувати оздоровлення дітей членів первинної профспілкової організації Підприємства у дитячих таборах, інших оздоровчих закладах.

7.3.3. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення дітей членів первинної профспілкової організації Підприємства або пільгові путівки до дитячих оздоровчих таборів за рахунок наявних коштів та за рішенням Профспілкового комітету.

7.3.4. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для членів первинної профспілкової організації Підприємства та членів їх сімей.

7.3.5. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту. Надавати консультації та роз'яснення працюючим щодо їх трудових та соціально-економічних прав, передбачених чинним законодавством та Колективним договором.

7.3.6. Захищати права працівників під час розгляду трудових спорів.

7.3.7. Забезпечити членів первинної профспілкової організації Підприємства подарунками до дня св. Миколая.

Розділ 8. Гарантії діяльності Профспілкового комітету

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Профспілкового комітету, встановлених чинним законодавством. Не допускати втручання в діяльність Профспілкового комітету.

8.1.2. Забезпечувати Профспілковому комітету можливість розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

8.1.3. Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

8.1.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілкового комітету, щомісячно й безоплатно перераховувати на рахунок Профспілкового комітету членські профспілкові внески із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору під час виплати заробітної плати.

Роботодавець не вправі затримувати перерахування зазначених коштів, чи використовувати їх не за призначенням.

8.1.5. Голові Профспілкового комітету, головам комісій Профспілкового комітету, які не звільнені від своєї виробничої роботи, надавати по дві години на тиждень вільного від роботи часу зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх професійного навчання.

8.1.6. При підготовці внутрішніх документів підприємства (програм розвитку персоналу тощо) забезпечити участь представників Профспілкового комітету.

8.1.7. Якщо виконання громадських обов'язків пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів Підприємства.

8.1.8. Членів виборних Профспілкового комітету звільняти від роботи зі збереженням середнього заробітку на час участі як делегатів на конференціях, що скликаються профспілками, а також у роботі пленумів та президій.

8.1.9. Забезпечити збереження середньої заробітної плати за учасниками культурно-масових та спортивних змагань під час їх проведення.

8.1.10. Забезпечувати членам Профспілкового комітету та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням колективних угод та цього Договору.

8.1.11. Не застосовувати до працівників, обраних до складу Профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з Профспілковим комітетом.

8.1.12. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця працівників, які обиралися до складу Профспілкового комітету, протягом одного року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у Профспілковому комітеті у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

8.1.13. Розглядати вимоги й подання Профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.1.14. На вимогу Профспілкового комітету надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

8.1.15. Забезпечити участь представників Профспілкового комітету в підготовці рішень стосовно внесення змін до статуту Підприємства.

8.1.16. Не перешкоджати здійсненню громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, про охорону праці на Підприємстві членами Профспілкового комітету.

8.1.17. Відраховувати кошти Профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в порядку та розмірах, встановлених законодавством, крім випадків визначених чинним законодавством на момент відрахування.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Дотримуватися зобов'язань, покладених на нього чинним законодавством і цим Колективним договором.

8.2.2. Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників.

8.2.3. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінному виконанню ними своїх трудових обов'язків.

8.2.4. У випадку прийняття Роботодавцем рішення, що порушує умови Колективного договору, вносити подання про усунення цих порушень протягом 10 днів.

8.2.5. Забезпечити участь представників Профспілкового комітету в роботі комісії із розслідування причин і обставин нещасних випадків на виробництві, профзахворювань та проведенні атестації робочих місць.

8.2.6. Організувати навчання працівників основам трудового законодавства, охорони праці.

8.2.7. Здійснювати контроль за наданням працівникам-учасникам бойових дій та особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, пільг, передбачених законодавством України.

8.2.8. Вносити пропозиції Роботодавцю щодо поліпшення умов праці та виробничого побуту, надання працівникам додаткових відпусток, преміювання тощо.

8.2.9. Здійснювати контроль за виконанням Роботодавцем чинного трудового законодавства та Закону України «Про охорону праці», вимагати усунення виявлених недоліків.

8.2.10. Організовувати і проводити культурно-масові заходи до визначних дат і свят, крім випадків передбачених чинним законодавством.

Розділ 9. Розв'язання спорів

9.1. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

9.2. Працівники звертаються з будь-якими спірними питаннями безпосередньо до керівника, у підпорядкуванні якого він перебуває (керівник структурного підрозділу).

9.3. Керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту звернення працівника, або з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

9.4. Якщо проблему не вирішено на рівні структурного підрозділу, працівник звертається до Роботодавця у письмовій формі.

9.5. Роботодавець протягом п'яти днів розглядає звернення працівника і повідомляє працівнику про своє рішення у письмовій формі.

9.6. При виникненні трудового спору, який сторони самостійно не можуть врегулювати, ці спори вирішуються Комісією з трудових спорів Підприємства (далі - КТС).

9.7. КТС є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів на Підприємстві, створюється та діє відповідно до Положення (додаток № 11).

9.8. Рішення КТС є обов'язковим для виконання сторонами у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

9.9. Працівник має право звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви. У разі незгоди з рішенням комісії, працівник чи Роботодавець можуть оскаржити його в суді протягом десяти днів.

Розділ 10. Порядок внесення змін та доповнень, контроль за виконанням колективного договору

10.1. Протягом строку дії Колективного договору кожна зі Сторін може виступити ініціатором внесення змін та доповнень до нього. Зміни та доповнення до Колективного договору приймаються за згодою Сторін.

10.2. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства: колективних угод.

10.3. Пропозиції про внесення змін до Колективного договору подаються письмово на розгляд спільної комісії, утвореної сторонами Колективного договору. Свої висновки та пропозиції комісія вносить для обговорення на спільне засідання Роботодавця і Профспілкового комітету. Ці зміни набувають

чинності після їх затвердження на загальних зборах трудового колективу і підписання уповноваженими представниками Сторін.

10.4. Зміни та доповнення до Колективного договору підлягають повідомній реєстрації в реєструючому органі.

10.5. Роботодавець та Профспілковий комітет домовились:

10.5.1. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по Колективному договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення реалізації положень Колективного договору.

10.5.2. Звітувати про хід виконання Колективного договору один раз на рік на конференції або зборах трудового колективу. У разі неможливості зібрати та провести конференцію або збори трудового колективу, сторони можуть обмінятися письмовими звітами.

10.5.3. Осіб, винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням положень Колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

10.5.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору. Результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома Сторін Договору та інших зацікавлених осіб.

10.6. Сторони утворюють спільну комісію, яка здійснює контроль за виконанням положень Договору.

10.7. Сторони, які уклали цей Колективний договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством України.

Працівники Підприємства, винні у порушенні чи невиконанні положень колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність згідно чинного законодавства.

Директор КНП «ВОЛОЧИСЬКА ГОЛОВА Профспілкового комітету
БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»



Віктор ЧУБАР

« 21 » березня 2025 року



Анатолій ЯРЕМІЩИН

« 21 » березня 2025 року

ДОДАТОК №1**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників КНП «ВОЛОЧИСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА
ЛІКАРНЯ» із шкідливими умовами праці, робота на яких дає право на
скорочену тривалість робочого тижня**

Посада, структурний підрозділ	Тривалість робочого тижня (год)
Дезінфектор, машиніст з прання та ремонту спецодягу	36
Лікарі-інфекціоністи, лікарі-інфекціоністи дитячі, сестри медичні(брати медичні), молодші медичні сестри (молодші медичні брати), працівники з господарської діяльності кабінету інфекційних захворювань, інфекційного відділення для дорослих і дітей	36
Працівники центрів з профілактики та боротьби із СНІДом закладів та спеціалізованих відділень закладів охорони здоров'я, що призначені для лікування хворих на СНІД та ВІЧ-інфікованих, а також закладів охорони здоров'я, на які покладено органами охорони здоров'я обстеження населення на ВІЧ-інфекцію та дослідження крові, біологічних рідин, отриманих від хворих на СНІД та ВІЧ-інфікованих	36
Лікар-психіатр, сестра медична психіатричного кабінету	36
Лікар-нарколог, сестра медична наркологічного кабінету	36
Лікар-фтизіатр, сестра медична фтизіатричного кабінету	36
Лікар-стоматолог, лікар-стоматолог дитячий, лікар-стоматолог хірург	33
Завідувач рентгенологічним відділенням, лікар-рентгенолог, рентгенолаборанти рентгенологічного відділення, молодші спеціалісти з медичною освітою та молодша медична сестра (брат) рентгенівських флюорографічних кабінетів та установок за умови безпосередньої зайнятості не менш як половини робочого дня та наданням допомоги лікареві під час виконання	30

ним робіт з рентгенодіагностики, флюорографії, на рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролем	
Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою та молодша медична сестра (молодший медичний брат) патологоанатомічного відділення, підрозділу	30
Працівники боксованих операційних та боксів, зайняті на роботах із заготовки, переробки та сушіння крові, її препаратів та кровозамінників	36
Завідувач аптечного відділення (фармацевт) та його заступник, не звільнені від виконання виробничих обов'язків	36
Фармацевти, асистенти фармацевта, крім зайнятих тільки відпусканням ліків без рецептів лікаря та інших товарів аптечного асортименту	
Бактеріолог, лаборанти з бактеріології, молодші медичні сестри баклабораторії	36

Після проведення атестації робочих місць, зазначених в Додатку № 1, скорочена тривалість робочого часу встановлюється за результатами атестації робочих місць, а Додаток № 1 не застосовується.

Директор КНП «ВОЛОЧИСЬКА Голова Профспілкового комітету
БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»



Віктор ЧУБАР

« 21 » березня 2025 року



Анатолій ЯРЕМІШИН

« 21 » березня 2025 року

ДОДАТОК № 2

ПЕРЕЛІК

посад працівників КНП «ВОЛОЧИСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА
ЛІКАРНЯ» яким може встановлюватися ненормований робочий день та
надається додаткова відпустка за ненормований робочий день

Посада	Кількість днів відпустки
Директор	7
Заступники директора	7
Головна медична сестра	7
Головний бухгалтер	7
Заступник головного бухгалтера	7
Бухгалтер	7
Інженер з обслуговування та ремонту медичного устаткування	7
Інженер з охорони праці	7
Начальник відділу кадрів	7
Інспектор відділу кадрів	7
Завідувач господарства	7
Секретар - друкарка	7
Оператор комп'ютерного набору	7
Завідувач складу матеріалів	7
Завідувач складу продуктів	7

Ліфтер	4
Прибиральник службових приміщень	4
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	7
Слюсар-сантехнік	7
Електромонтер	4
Юрисконсульт	7
Машиніст (кочегар) котельні	7
Фізичний терапевт	7
Ерготерапевт	7
Асистент фізичного терапевта	7
Асистент ерготерапевта	7

Директор КНП «ВОЛОЧИСЬКА ГОЛОВА Профспілкового комітету
БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»



Віктор ЧУБАР

« 21 » березня 2025 року



Анатолій ЯРЕМІШИН

« 21 » березня 2025 року

ДОДАТОК № 3

СПИСОК

робіт, які пов'язані з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, і які дають право на щорічну додаткову відпустку

згідно Постанови КМ України від 17.11.1997 р. №1290

Перелік професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки
Лабораторії, науково-дослідні лабораторії, установи та організації, лабораторії вищих навчальних закладів	
<i>Клініко-діагностична лабораторія, центральна бактеріологічна лабораторія:</i>	
Зав. лабораторією, цитоморфолог, лаборанти усіх найменувань, персонал медичний, фельдшери-лаборанти усіх найменувань, лікарі, що працюють в лабораторії (пункт 6)	7
Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога	
Лікар-психіатр, лікар-нарколог, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри (молодші медичні брати) психіатричного та наркологічного кабінету (пункт 25, 28, 29)	25
Працівники центрів з профілактики та боротьби із СНІДом закладів та спеціалізованих відділень закладів охорони здоров'я, що призначені для лікування хворих СНІДом та ВІЧ-інфікованих, а також лабораторій, кабінетів, відділів, відділень та закладів охорони здоров'я, на які покладено органами охорони здоров'я обстеження населення з ВІЧ-інфекцій та дослідження крові, біологічних рідин, отриманих від хворих СНІДом та ВІЧ-інфікованих	18

(пункт 72)

Дезінфектор, зайнятий роботами на вогневій, камерній і профілактичній дезінфекції, дезінсекції, дератизації в лікувально-профілактичних закладах (пункт 116) 7

Завідувач відділення, лікар-анестезіолог; лікар-анестезіолог; сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист), а також інші лікарі та молодші спеціалісти з медичною освітою відділення анестезіології та інтенсивної терапії (пункт 122) 11

Лікар, який працює в закладах і установах охорони здоров'я, освіти, соціального забезпечення та будинку відпочинку (в тому числі лікар-інтерн) (пункт 132) 7

Молодші спеціалісти з медичною освітою закладів та установ охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення (пункт 133) 7

Молодші медичні сестри закладів і установ охорони здоров'я, освіти та соціального забезпечення (пункт 134) 7

Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування зайнятий на роботах у цехах, відділеннях, відділах та лабораторіях, де всі основні працівники мають право на щорічну додаткову відпустку (пункт 139) 4

Роздрібна торгівля фармацевтичними товарами

Фармацевт (пункт 4, 5) 7

Загальні професії за всіма галузями законодавства

Працівники, безпосередньо зайняті рентгенодіагностикою, флюорографією на рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролем (пункт 10) 11

Середній та молодший медичний персонал рентгенівських, флюорографічних кабінетів та установок, зайнятий поданням допомоги лікареві під час виконання ним робіт з рентгенодіагностики, флюорографії, на рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролем (пункт 11) 11

Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (пункт 58) 4

Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудовної каналізації, водопроводу (пункт 73) 4

Кухар, кухонний робітник, який працює біля плити (пункт 77) 4

Машиніст із прання та ремонту спецодягу (пункт 176) 4

Транспортні послуги

Водій автомобіля, який працює на автомобілі медичної та санітарної допомоги (пункт 12) 4

Директор КНП «ВОЛОЧИСЬКА ГОЛОВА Профспілкового комітету БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»



Віктор ЧУБАР



Анатолій ЯРЕМІШИН

« 21 » березня 2025 року

« 21 » березня 2025 року

ДОДАТОК № 4

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

працівників КНП «ВОЛОЧИСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та Колективного договору.

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення запроваджується з метою матеріального стимулювання працівників Підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.2. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці Підприємства за підсумками роботи за місяць/квартал/рік.

1.3. Керівнику Підприємства за пропозицією Комісії з преміювання надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та Колективного договору.

2. Премії, які можуть виплачуватися усім працівникам (виробничі та разового характеру)

2.1. За рішенням Адміністрації працівникам можуть виплачуватися виробничі премії за результатами роботи за місяць, квартал та рік.

2.2. Для визначення розміру виробничих премій враховується:

- виконання всіх установчих показників роботи Підприємства (підрозділу) та особистого вкладу працівника;
- виконання моделей кінцевих результатів роботи підрозділу;
- виконання норм навантажень на працівника;
- висока трудова і виконавча дисципліна, виконання обов'язків згідно посадових інструкцій, правил і норм охорони праці;
- відсутність обґрунтованих скарг.

2.3. Працівникам, за рішенням керівника Підприємства, один раз на рік може здійснюватися нарахування виробничої премії безпосередньо перед завершенням календарного року у розмірі, визначеному в наказі.

2.3.1. З нагоди ювілейних, святкових та професійних дат або з інших підстав працівникам можуть виплачуватися премії разового характеру. Рішення про такі виплати приймає Керівник за поданням Комісії з преміювання.

2.3.2. Премії з нагоди ювілейних і святкових дат можуть виплачуватися за умови, якщо працівник працює у Підприємстві не менше року.

2.4. Розмір премії, передбаченої цим Розділом, встановлюється у відсотковому відношенні до посадового окладу в межах фонду заробітної плати. Розмір премії не обмежується посадовим окладом працівника, якому виплачується відповідна премія.

2.5. Конкретні розміри премій визначаються керівником Підприємства за поданням Комісії з преміювання.

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

2.7. Працівники, на яких були накладені дисциплінарні стягнення, преміюванню не підлягають.

2.8. Проект наказу про преміювання працівників Підприємства готує інспектор з кадрів за поданням – пропозицією Комісії з преміювання, і подає для розгляду
Керівнику Підприємства.

3. Підстави для депреміювання чи зменшення розміру премії

3.1. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, а саме:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин: до 1 год. – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25%, до 3 год. - зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 50%;

- неналежне виконання покладених на працівника трудових обов'язків та/або невиконання завдань керівників підрозділів – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 100%;

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

- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. – зменшення розміру належних працівнику премій до 100%;

- наявність обґрунтованої скарги (письмової або усної) – зменшення розміру премії, визначеної в п 3.3, не більше ніж на 100%.

3.2. Невиконання посадових інструкцій та галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я:

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

- яке спричинило матеріальні, фінансові або інші втрати тощо – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 100%.

3.3. Зменшення розміру премій здійснюється одноразово у місяці, в якому працівник припустився правопорушення, або в наступному місяці на підставі наказу Директора за поданням Комісії з преміювання.

Директор КНП «ВОЛОЧИСЬКА ГОЛОВА Профспілкового комітету
БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»



Віктор ЧУБАР

« 21 » березня 2025 року



Анатолій ЯРЕМІШИН

« 21 » березня 2025 року

ДОДАТОК № 5

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІСІЮ З ПРЕМІЮВАННЯ

працівників КНП «ВОЛОЧИСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та Колективного договору КНП «ВОЛОЧИСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ» (далі – Колективний договір).

1. Загальні положення

1.1. Комісія з преміювання працівників (далі - Комісія) утворюється з метою забезпечення матеріального стимулювання працівників Підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.2. Комісія є консультативно-дорадчим органом, що координує питання преміювання лікарів та працівників з числа середнього медичного персоналу, які беруть участь у наданні медичних послуг стаціонарної, амбулаторно-поліклінічної допомоги та платних послуг фізичним та юридичним особам (далі - медичні працівники), у КНП «ВОЛОЧИСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ».

1.3. Комісія у своїй діяльності керується положеннями Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Колективного договору, Положенням про преміювання працівників КНП «ВОЛОЧИСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ» (далі – Положення про преміювання).

1.4. Комісія:

1.4.1 забезпечує відкритість процесу преміювання працівників, прозорість механізмів їх фінансового стимулювання;

1.4.2 відповідно до Положення про преміювання, розглядає питання разового та виробничого преміювання працівників, преміювання до ювілейних та святкових дат, та подає керівнику Підприємства пропозиції стосовно розмірів їхніх премій;

1.4.3 бере участь у вирішенні питання щодо депреміювання працівників з урахуванням Розділу 3 Положення про преміювання;

1.4.4 вирішує спірні питання, що можуть виникати стосовно преміювання працівників, розглядає звернення працівників у разі незгоди з прийнятим Комісією рішенням;

1.4.5 готує пропозиції з удосконалення та оновлення локальних документів на Підприємстві у зазначеній сфері.

1.5. Відповідно до покладених завдань Комісія має право:

1.5.1 заслуховувати на своїх засіданнях представників трудового колективу з питань, що належать до компетенції Комісії;

1.5.2 заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів Підприємства, а також одержувати від них інформацію, документи, довідки, інші матеріали необхідні для виконання покладених на Комісію завдань;

1.5.3 скликати наради з питань, що належать до її компетенції;

1.5.4 готувати та подавати Керівнику Підприємства пропозиції з питань, віднесених до компетенції Комісії.

1.6. До складу Комісії входять до 5 представників Роботодавця та Ради трудового колективу. Персональний склад Комісії та порядок її роботи затверджується наказом Керівника Підприємства.

1.7. Голова та члени Комісії беруть участь у її роботі на громадських засадах.

2. Порядок організації роботи комісії

2.1. Основною формою роботи Комісії є засідання. Засідання проводяться один раз на місяць. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як 2/3 членів. Головує на засіданні голова Комісії.

2.2. Організацію роботи Комісії здійснює секретар Комісії.

2.3. Завідуючі відділеннями та структурними підрозділами до 25 місяця, за який здійснюється преміювання або 25 числа третього місяця кварталу, за який здійснюється преміювання, надають Комісії подання у письмовій формі про пропозиції щодо виплати разової та виробничої премії працівників.

2.4. Керівник Підприємства до 25 числа місяця, за який здійснюється преміювання або 25 числа третього місяця кварталу, за який здійснюється преміювання, подає Комісії подання у письмовій формі про пропозиції щодо виплати разової та виробничої премії керівникам відділів та структурних підрозділів.

2.5. Засідання Комісії проводиться 25 числа місяця, за який здійснюється преміювання або 25 числа третього місяця кварталу, за який здійснюється преміювання. У випадку, коли 25 число місяця збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, то засідання Комісії проводиться в робочий день не пізніше наступного за ним робочого дня.

2.6. На першому засіданні члени Комісії обирають голову та секретаря більшістю голосів присутніх на засіданні, про що приймається протокольне рішення. У разі тимчасової відсутності голови або секретаря Комісії, з числа присутніх обирається відповідно голова або секретар, на період тимчасової відсутності, з прийняттям відповідного протокольного рішення.

2.7. На засіданні Комісія:

2.7.1 аналізує подану їй інформацію та заслуховує у разі потреби працівників, щодо яких вирішується питання преміювання, та інших представників трудового колективу;

2.7.2 з урахуванням Положення про преміювання визначає розмір премії працівників. Для визначення премії медичному працівнику беруться до уваги

лише ті медичні послуги, записи про які відображені в електронній системі охорони здоров'я;

2.7.3 у випадку наявності підстав, передбачених у Розділі 4 Положення про преміювання, вирішує питання про необхідність застосування до працівників депреміювання;

2.7.4 обчислює розміри премій працівників з урахуванням п. 2.7.2 та п. 2.7.3 цього Положення.

2.8. Рішення Комісії приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні, та оформлюються протоколом. У разі рівного поділу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

2.9. За результатами засідання Комісія готує Керівнику Підприємства подання, де зазначаються пропозиції щодо розмірів премій працівників, зазначених у Розділі 3 Положення про преміювання, а також розмірів премій тих працівників, до яких необхідно застосувати депреміювання відповідно до Розділу 3 Положення про преміювання.

Директор КНП «ВОЛОЧИСЬКА Голова Профспілкового комітету
БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»



Віктор ЧУБАР

« 21 » березня 2025 року



Анатолій ЯРЕМІШИН

« 21 » березня 2025 року

ДОДАТОК № 6

ПЕРЕЛІК

посад працівників КНП «ВОЛОЧИСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ», робота на яких дає право на доплату до посадових окладів у зв'язку з небезпечними для здоров'я та шкідливими умовами праці

№	Структурний підрозділ	Розмір доплати (у % від посадового окладу)	Посади(професії)
1.	Загальнолікарняний	15%	Дезінфектор
2.	Консультативно-діагностичний центр. Психіатричний та наркологічний кабінет	25%	Посади лікарів незалежно від їх найменування Сестри медичні незалежно від їх найменування
3.	Консультативно-діагностичний центр. Кабінет інфекційних захворювань	15%	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою
4.	Консультативно-діагностичний центр. Дерматовенерологічний кабінет	15%	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою
5.	Консультативно-діагностичний центр. Кабінет реабілітації	15%	Посади сестер (братів) медичних, незалежно від їх найменування, які передбачені: для підготовки озокеритових процедур; для працюючих на генераторах УВЧ будь-якої потужності (при відпусканні на місяць у середньому не менше 10 процедур у зміну)

6.	Консультативно-діагностичний центр. Рентгенологічне відділення	15%	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри (молодші медичні брати), медичний реєстратор
7.	Консультативно-діагностичний центр. Відділення (кабінет) ультразвукової діагностики та ендоскопічний кабінет	15%	Посади лікарів незалежно від їх найменування Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування
8.	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії	15%	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри (молодші медичні брати)
9.	Палати для опікових хворих; гнійної хірургії усіх профілей травматологічного та хірургічного відділень	15%	Медична сестра (брати) (перев'язувальна гнійна медична сестра)
10.	Патологоанатомічні бюро (відділення, підрозділи)	15%	Посади лікарів незалежно від їх найменування; Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування; Посади молодших медичних сестер усіх найменувань
11.	Клініко-діагностичні лабораторії (у т. ч. їх підрозділи)	15%	Посади лікарів незалежно від їх найменування при роботі: з живим збудником інфекційних захворювань, з хімічними речовинами, зарахованими до алергенів; лікарів- паразитологів та лікарів- лаборантів, передбачені для постійної роботи з постановки реакції

			імобілізації блідих трепонем. Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування при роботі: з живим збудником інфекційних захворювань; з хімічними речовинами, зарахованими до алергенів; паразитології та спеціально виділені посади для постійної роботи з постановки реакції імобілізації блідих трепонем. Посади молодших медичних сестер усіх найменувань, при роботі: з живим збудником інфекційних захворювань;
12.	Палати інтенсивної терапії для новонароджених та недоношених дітей	15%	Посади лікарів незалежно від їх найменування; професіонали та фахівці, які обслуговують апаратуру відділень гемодіалізу, штучного кровообігу Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування Посади молодших медичних сестер усіх найменувань, сестри-господині
13.	Фтизіатричний кабінет	30%	Лікарі незалежно від найменування посад, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посад,

			професіонали з вищою не медичною освітою, що допущені до медичної діяльності - здійснюють діагностику туберкульозу і надають лікувально-профілактичну допомогу хворим на активну форму туберкульозу
14.	Бактеріологічна лабораторія в складі клініко-діагностичної лабораторії (робота з живими збудниками інфекцій)	30%	Лікарі незалежно від найменування, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування, молодших медичних сестер усіх найменувань, при роботі: з живими збудниками інфекційних захворювань, з вірусами, які викликають захворювання; а також з хімічними речовинами, зарахованими до алергенів
15.	Інфекційне відділення	15%	Посади лікарів незалежно від їх найменування Посади сестер медичних незалежно від їх найменування Посади молодших медичних сестер усіх найменувань
16.	Інші працівники згідно результатів атестації		

За результатами атестації

№	Посада	Підрозділ	Вид робіт	Розмір доплати (у % від посадового окладу)
1.	Кухар	Харчоблок	Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання	12%
2.	Кухонний робітник	Харчоблок	Роботи, пов'язані з обробкою, обмиванням м'яса, риби, обсмаженням птиці	12%
3.	Молодша медична сестра	Стерилізаційний відділ	Роботи біля електрожарових шаф	12%
4.	Молодша медична сестра	Клініко-діагностичної лабораторії	Роботи пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот та інших	12%

			хімічних речовин	
5.	Слюсар- сантехнік	Господарський	Аварійно- відновлювальні роботи з обслуговування зовнішніх каналізаційних мереж	8%
6.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	Господарський	Прання, сушіння і прасування спецодягу, білизни	8%
7.	Інші працівники згідно результатів атестації робочих місць			

Після проведення (поновлення) атестації робочих місць працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць установлюється відповідна доплата до посадового окладу, а Додаток № 6 не застосовується.

Директор КНП «ВОЛОЧИСЬКА ГОЛОВА Профспілкового комітету БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»


Віктор ЧУБАР
« 21 » березня 2025 року


Анатолій ЯРЕМІШИН
« 21 » березня 2025 року

ДОДАТОК № 7

СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ (ТАРИФНИХ СТАВОК) ПРАЦІВНИКІВ КНП «ВОЛОЧИСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»

1. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) робітника 1 тарифного розряду Підприємства встановлюється (визначається) відповідно до пункту 5.1.5 цього Договору.

2. Тарифні розряди і міжкваліфікаційні співвідношення з оплати праці працівників КНП «Волочиська багатoproфільна лікарня» наступні:

Розряд	Тарифний коефіцієнт
1	1,00
2	1,04
3	1,08
4	1,10
5	1,15
6	1,20
7	1,25
8	1,30
9	1,35
10	1,40
11	1,45
12	1,50
13	1,55
14	1,60
15	3,05
16	4,00
17	4,15
18	4,30

3. Тарифні розряди посад керівників Підприємства:

№ з/п	Посади	Тарифні розряди
1	Заступник директора	18
2	Головний бухгалтер	17
3	Заступник головного бухгалтера	16
4	Головна медична сестра	15

4. Тарифні розряди посад лікарів Підприємства:

	Посади	Тарифні розряди
1.	<i>Лікарі хірургічного профілю (лікар-анестезіолог, лікар анестезіолог дитячий, лікар хірург, лікар хірург дитячий, лікар онколог, лікар ортопед травматолог, лікар ортопед травматолог дитячий, лікар отоларинголог, лікар офтальмолог, лікар акушер гінеколог, лікар стоматолог хірург, лікар-ендоскопіст)</i>	
	вищої кваліфікаційної категорії	14
	першої кваліфікаційної категорії	13
	другої кваліфікаційної категорії	12
	без категорії	11
2.	<i>Лікарі інших спеціальностей (лікар-терапевт, лікар-пульмонолог, лікар-гастроентеролог, лікар-кардіолог, лікар-ендокринолог, лікар-невропатолог, лікар-дерматовенеролог, лікар-інфекціоніст, лікар-інфекціоніст дитячий, лікар-фтизіатр, лікар-нарколог, лікар-психіатр, лікар-педіатр, лікар УЗД, лікар-психолог, лікар педіатр неонатолог, лікар з медицини невідкладних станів, лікар-трансфізіолог, лікар з фізичної та реабілітаційної медицини, лікар-гематолог, лікар-патологоанатом, лікар-стоматолог, лікар-стоматолог дитячий, лікар-епідеміолог, лікар-бактеріолог, лікар-рентгенолог, лікар-лаборант, лікар з функціональної діагностики, лікар-фізіотерапевт, лікар-статист), фармацевти:</i>	
	вищої кваліфікаційної категорії	13
	першої кваліфікаційної категорії	12
	другої кваліфікаційної категорії	11

	без категорії	10
3.	<i>Професіонали з повною вищою немедичною освітою (психологи, біологи, цитоморфологи, бактеріологи, епідеміологи, реабілітологи, фізичні терапевти, ерготерапевти, трансплант-координатори):</i>	
	вищої кваліфікаційної категорії	13
	першої кваліфікаційної категорії	12
	другої кваліфікаційної категорії	11
	без категорії	10
4.	Лікарі-інтерни хірургічного профілю та лікарі-стажисти за лікарськими спеціальностями: лікар-хірург (всіх найменувань), лікар-ендоскопіст, лікар-анестезіолог	10
5.	Лікар-інтерн, фармацевт-інтерн, лікар-стажист за іншими лікарськими спеціальностями	9

5. Керівникам структурних підрозділів - лікарям (відділень, кабінетів, лабораторій, відділів тощо) посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифної ставки (посадових окладів) лікарів відповідних спеціальностей та кваліфікаційних категорій (за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють)

6. Тарифні розряди посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою Підприємства:

№	Посади	Тарифний
1.	Акушерки, асистенти фармацевта, сестри медичні: <i>операційних, перев'язувальних, відділень (палат) анестезіології та інтенсивної терапії, пологових відділень (палат), відділень (палат) новонароджених та недоношених дітей, кабінету з аудіометрії; оптометричного кабінету; відділення екстренної медичної допомоги</i> помічники: <i>лікаря-епідеміолога, лікаря-стоматолога;</i> фельдшери усіх спеціальностей, лаборанти (лаборант з бактеріології), фельдшери-лаборанти:	
	вищої кваліфікаційної категорії	10
	першої кваліфікаційної категорії	9
	другої кваліфікаційної категорії	8

	без категорії	7
2.	<i>Інструктор з санітарної освіти, асистент ерготерапевта, асистент фізичного терапевта, рентген лаборанти, сестри медичні: поліклінік і стаціонарів, з дієтичного харчування, з лікувальної фізкультури, з масажу, стоматологічного кабінету, з фізіотерапевтичного кабінету та інші; статистики медичні:</i>	
	вищої кваліфікаційної категорії	9
	першої кваліфікаційної категорії	8
	другої кваліфікаційної категорії	7
	без категорії	6

7. Старшим сестрам медичним, старшим фельдшерам та іншим старшим фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою посадові оклади визначаються, виходячи з тарифних розрядів (посадових окладів) посад фахівців відповідної кваліфікації.

8. Тарифні розряди посад окремих категорій працівників Підприємства:

№	Посади	Тарифний розряд
1.	Реєстратор медичний, реєстратор медичного архіву	5
2.	Сестри-господині	4
3.	Дезінфектор	4
4.	Молодші медичні сестри: операційних, перев'язувальних, палатні, з догляду за хворими	4
5.	Молодші медичні сестри: буфетниці, прибиральниці та інші	3

9. Тарифні розряди посад інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців

№	Посади	Тарифні розряди
1.	Начальники відділу кадрів	14

2.	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста, магістра), економіст, програміст, юрист-консульт, фахівець з публічних закупівель та інші професіонали	14
3.	Інженер з метрології, інженер з охорони праці, інженер-програміст, інженер-енергетик, інженер з організації експлуатації та ремонту (інженер з обслуговування та ремонту медичного устаткування), фахівець з питань цивільного захисту, інженери всіх спеціальностей	13
4.	Практичний психолог	10
5.	Логопед	10
6.	Завідувач господарством	10
7.	Механік	9
8.	Бухгалтер фахівця та інші фахівці:	9
9.	Інспектор з кадрів	7
	Інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних	7
10.	Завідувач складу (комірник) (завсклад матеріали, продукти харчування, агент з постачання)	7
11.	Оператор комп'ютерного набору	7
12.	Секретар-друкарка	7

10. Тарифні розряди робітників:

	Назва професії	Тарифний розряд
1.	Кухар	5
2.	Кухонний робітник	4
3.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу та інші робітники, які виконують малокваліфіковані роботи	4
4.	Робітники з комплексного обслуговування і ремонту будівель	4
5.	Прибиральник службових приміщень, та інші робітники, які виконують прості некваліфіковані або допоміжні роботи	3
6.	Електрогазозварник, машиніст (кочегар) котельні, оператор котельні, тракторист; слюсар-сантехнік, столярі, електромеханіки, електромонтери всіх	

	найменувань та інші робітники, які виконують кваліфіковані (складні) роботи з ремонту, налагодження, обслуговування обладнання, будівель, автомобілів тощо:	
	2 кваліфікаційного розряду	3
	3 кваліфікаційного розряду	4
	4 кваліфікаційного розряду	5
7.	Ліфтер	3
8.	Сторож	3
9.	Двірник	3
10.	Підсобний робітник	3

11. Тарифні розряди водіїв автотранспортних засобів:

Назва професії	Тарифні розряди
Водії автотранспортних засобів	5

Директор КНП «ВОЛОЧИСЬКА
БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»



Віктор ЧУБАР

« 21 » березня 2025 року

Голова Профспілкового комітету



Анатолій ЯРЕМІШИН

« 21 » березня 2025 року

ДОДАТОК № 8

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

Підстава: ст.19, 20, 42 Закону України «Про охорону праці», ст. 161, 162 КЗпП України

Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальні за виконання особи
1. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці з керівниками структурних підрозділів, фахівцями структурних підрозділів, працівниками на роботах підвищеної небезпеки.	За графіком	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
2. Проводити інструктажі з охорони праці на робочих місцях з працівниками	За графіком	Керівники структурних підрозділів
3. Проводити комплексну атестацію робочих місць (в т.ч. із залученням сторонньої організації) для атестації окремих робочих місць за умовами праці	За графіком	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів, комісія з атестації робочих місць
4. Організувати проходження обов'язкового щорічного медогляду працівників Підприємства	За графіком	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
5. Придбати засоби індивідуального захисту для працівників Підприємства	Протягом 2025-2030 р.р.	Головний бухгалтер, головна медична сестра
6. Придбати необхідну нормативно-технічну,	Протягом 2025-2030 р.р.	Інженер з охорони

наглядово-довідкову літературу з охорони праці, цивільного захисту та знаки безпеки		праці
7. Замінити світильники в окремих кабінетах	За графіком	Електромонтер
8. Провести електровимірювальні роботи на об'єктах Підприємства	Протягом 2025-2030 р.р.	Завідувач господарства
9. Проводити роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях Підприємства	Протягом 2025-2030 р.р.	Завідувач господарства

Директор КНП «ВОЛОЧИСЬКА
БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»



Віктор ЧУБАР

« 21 » березня 2025 року

Голова Профспілкового комітету



Анатолій ЯРЕМІШИН

« 21 » березня 2025 року

ДОДАТОК № 9 ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

№ п/п	Номер та назва розділів	Термін виконання	Посади відповідальних осіб
1	2. Виробничі та трудові відносини 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку 4. Забезпечення продуктивної зайнятості	До 31 грудня звітного року	Відділ кадрів, адміністрація, профком,
2	5. Оплата праці	До 31 грудня звітного року	Адміністрація, головний бухгалтер, профком
3	6. Охорона праці	До 31 грудня звітного року	Інженер з охорони праці, адміністрація, профком
4	7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників	До 31 грудня звітного року	Адміністрація, профком, завідувач господарства
5	8. Гарантії діяльності профспілкового комітету 9. Розв'язання спорів	До 31 грудня звітного року	Адміністрація, профком

Директор КНП «ВОЛОЧИСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ» Голова Профспілкового комітету


 Віктор ЧУБАР
 « 21 » березня 2025 року


 Анатолій ЯРЕМШИН
 « 21 » березня 2025 року

ДОДАТОК № 10

Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ п/п	П.І.Б	Посада
Від Роботодавця		
1	Божок-Тарасюк Наталя Миколаївна	Заступник директора
2	Тернавська Оксана В'ячеславівна	Заступник директора
3	Побережна Інна Іванівна	Головний бухгалтер
4	Бородай Оксана Миколаївна	Головна сестра медична
5	Кухарська Романа Михайлівна	Начальник відділу кадрів
6	Дуда Олена Вікторівна	Інженер з охорони праці
Від профспілкового комітету		
1	Яремішин Анатолій Володимирович	Голова профкому
2	Савичев Сергій Федорович	Член ПК
3	Баландюк Володимир Анатолійович	Член ПК
4	Романова Леся Володимирівна	Член ПК
5	Коваль Валентина Йосипівна	Член ПК
6	Берегова Христина Сергіївна	Член ПК

Якщо протягом дії цього Договору виникне необхідність внести зміни до складу робочої комісії, новий склад затверджується наказом керівника Підприємства. Керівник Підприємства зобов'язаний включити до складу робочої комісії тих представників зі сторони профспілкового комітету, які були обрані останніми.

Директор КНП «ВОЛОЧИСЬКА ГОЛОВА Профспілкового комітету
БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»



Віктор ЧУБАР

« 21 » березня 2025 року



Анатолій ЯРЕМІШИН

« 21 » березня 2025 року

ДОДАТОК № 11

ПОЛОЖЕННЯ про комісію по трудових спорах

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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 «ВОЛОЧИСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА 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 організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з Роботодавцем.

ІІ. 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 8 осіб. По 4 представника від адміністрації Підприємства та найманих працівників. Комісія може мати свою печатку.
8. Комісія на паритетних засадах, шляхом відкритого голосування більшістю голосів обирає із свого складу Голову, його заступників і секретаря.

9. 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.
10. Після спливу строку повноважень Голова Комісії передає документацію Комісії до архіву Підприємства.
11. 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.

ІІІ. КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІСІЇ, ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ СПОРІВ

12. 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, інструкцій, за винятком питань зі спорів, які належать до виключної компетенції інших органів.

13. 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) встановлення фактів, пов'язаних з трудовими відносинами, що мають юридичне значення.
- 4) трудові спори, що підлягають безпосередньому розглядові в місцевих загальних судах (ст. 232 КЗпП України).

14. З питань, передбачених пунктом 12 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.

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

16. Заява працівника підлягає обов'язковій реєстрації в день надходження до Комісії в журналі обліку, який веде секретар Комісії.

IV. ПОРЯДОК І СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ТРУДОВОГО СПОРУ

17. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Організацію роботи Комісії забезпечує секретар. Призначення дати засідання Комісії, скликання її членів та формування порядку денного засідання комісії здійснює Голова комісії.

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

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

20. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник організації, що представляє його інтереси, або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

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

22. 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.
23. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від Роботодавця надання необхідних розрахунків та документів.
 24. 26. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.
 25. 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.
 26. На засіданні Комісії секретар веде протокол, який підписується Головою або його заступником та секретарем.
 27. Комісія приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.
 28. 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 щодо суті спору.
 29. Копії рішення Комісії, засвідчені печаткою у триденний строк вручаються працівникові та Роботодавцю.

V. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

30. 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 поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення Комісії.

VI. ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

31. Рішення Комісії підлягає виконанню Роботодавцем у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.
32. 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».
33. У посвідченні вказуються:
 - найменування Комісії, яка винесла рішення щодо трудового спору;

ДОДАТОК № 12

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким може встановлюватись тривалість
робочої зміни до 24 години

(крім водіїв санітарного транспорту)

№	Найменування посад
1	Лікарі, всіх найменувань, середній медичний персонал, молодший медичний персонал, водії

Директор КНП «ВОЛОЧИСЬКА ГОЛОВА Профспілкового комітету
БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»



Віктор ЧУБАР

« 21 » березня 2025 року



Анатолій ЯРЕМІШИН

« 21 » березня 2025 року