Н А П И С
ПРО ПОВІДОМНУ РЕЄСТРАЦІЮ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

УПРАВЛІННЯМ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
ІЗЮМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
Комунального некомерційного підприємства
Харківської обласної ради
«Обласний протитуберкульозний диспансер № 4»

на 2020 – 2022 роки

Реєстраційний номер 106 від «8» 05 2020 р.

Примітки або рекомендації реєструючого органу

вих № 02-04/3450 від 8.05.2020р

Начальник управління праці та
соціального захисту населення
Ізюмської міської ради Петрова Н.П.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
Комунального некомерційного підприємства
Харківської обласної ради
«Обласний протитуберкульозний диспансер № 4»

на 2020 – 2022 роки

Чисельність працюючих на підприємстві: 84

Адреса:
вул. Ентузіастів, 104
м. Ізюм
Харківська обл., 64305
тел. 2-15-51

Прийнятий на зборах
трудового колективу
протокол № 7
від «07» 05 2020 р

Вид діяльності:
86.10. Діяльність лікарських засобів

Від трудового колективу:
Голова ППО КНП ХОР «ОПТД № 4»
Кириченко І.В.
«07» 05 2020 р

Від адміністрації :
Директор КНП ХОР «ОПТД № 4»
Ничипуренко І.С.
«07» 05 2020 р

м .Ізюм

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Галузевої угоди між Міністерством охорони здоров'я України та ЦК Профспілки працівників охорони здоров'я України, Територіальної угоди між ХОДА, СПО сторін роботодавців та профспілок Харківської області, Територіальної галузевої угоди, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та адміністрації, і включає зобов`язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

РОЗДІЛ 1
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору:
Колективний договір укладено між адміністрацією КНП ХОР «ОПТД № 4» (далі – Підприємство) в особі керівника Ничипуренко Ірини Сергіївни далі – Роботодавець), який представляє інтереси власника Підприємства та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації КНП ХОР «ОПТД № 4» в особі голови Кириченко Ірини Василівни (далі – Профком), який у питаннях колективних інтересів працівників здійснює представництво та захист інтересів працівників незалежно від їх членства у Профспілці.

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

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

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

1.2. Сфера дії Колективного договору:

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

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Підприємством. У Колективному договорі можуть бути

передбачені положення, які поширюються також на членів родини працівників, колишніх працівників тощо.

1.2.3. Керівник Підприємства визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах. Персональний склад спільної комісії Роботодавця та Профкому для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням Колективного договору (**додаток № 1**).
1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій працюючих, забезпечення їх конституційних прав.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профкомом
(ст. 18 КЗпП України).

1.3. Укладення Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір укладається на 2020 -2022 роки, набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє протягом 2020- 2022 років.

1.3.2. У разі непереукладення Колективного договору до 01.01.2023 року, цей Колективний договір продовжує діяти до укладення нового.

1.3.3. У разі реорганізації Підприємства колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником.

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

1.3.5. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники Сторін у термін не пізніш як 5 днів підписують цей Колективний договір та додатки до нього.

1.3.6. Після підписання Колективний договір подається Роботодавцем для реєстрації в Управління праці і соціального захисту населення за місцем знаходження Підприємства.

1.3.7. У десятиденний строк після реєстрації Колективний договір доводиться до відома всіх працівників Підприємства.

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

1.3.9. Зміни та доповнення до колективного договору можуть вноситися у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, галузевої, територіальної, угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання Сторонами.

1.3.10. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання іншою стороною.

1.3.11. Сторони спільно у семиденний термін після підписання колективного договору подають його на повідомну реєстрацію.

1.3.12. Сторони забезпечують ознайомлення з положеннями цього колективного договору новоприйнятих працівників.

1.3.13. Сторони на умовах, передбачених Законом України «Про колективні договори і угоди» зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

РОЗДІЛ 2
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1.Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Підприємства, поліпшення ефективності та результативності роботи працівників.

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

2.1.3. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази Підприємства, у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації надання медичної допомоги та медичного обслуговування.

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх категорій працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи (служби), правил внутрішнього трудового розпорядку та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.5. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.

2.1.6. Застосовувати до працівників засоби матеріального і морального стимулювання якісного та своєчасного виконання виробничих завдань та норм праці, раціонального використання обладнання та технічних засобів тощо.

2.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, а також якщо Роботодавець не планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією Підприємства.

2.1.8. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

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

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

2.1.11. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та функціональними обов'язками.

2.1.12. Звільнення працівників-членів Профкому за ініціативою Роботодавця здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку, визначеному чинним законодавством.

2.1.13. На підставі поданої працівником заяви розривати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у Підприємстві не виконується законодавство про працю, зокрема, охорону праці, умови цього Колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ч. 3 ст. 38, ч.4 ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

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

2.1.15. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою відповідно до виробничої потреби та зберігати середню заробітну плату медичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

2.1.16. Забезпечити організацію підвищення кваліфікації інших категорій фахівців і працівників згідно з планом «Положення про атестацію працівників фінансово – інженерної служби» (**додаток № 2**).

2.1.17. Включити представника Профкому до складу атестаційної комісії Підприємства.

2.1.18. Затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, режим роботи, графіки роботи, чергувань та відпусток за погодженням з Профкомом.

від 21.02.2001р. № 163), згідно з **додатком № 3** на підставі атестації робочих місць, яка проводиться у Порядку, затвердженому постановою КМУ від 01.08.1992 № 442;
- 38,5 год. на тиждень - для інших медичних працівників, медичних реєстраторів, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці;
- 40 год. на тиждень - для інших працівників Підприємства;
- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

2.1.30. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, встановити їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ч.1 ст. 56 КзпП України).

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

2.1.32. Перерви для відпочинку та харчування встановити, як правило, через 4 години після початку роботи, тривалістю не більше двох годин.

2.1.33. На тих роботах, де за умовами її виконання перерву для відпочинку та харчування встановити неможливо, дозволити працівникам приймати їжу упродовж робочого часу, якщо це не завдає шкоди виробничому чи лікувальному процесу та забезпечити з цією метою облаштування місць для приймання їжі в робочий час.

2.1.34. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за погодженням з Профкомом, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки (ч.1 ст. 65 КЗпП України).
- не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження (ст. 176 КЗпП України).
- не залучати до надурочних робіт або направляти у відрядження жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей інвалідів без їх згоди (ст.177 КЗпП України).

2.1.35. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством та за погодженням з Профкомом. Компенсувати працівникам роботу у святкові, неробочі дні згідно із чинним законодавством.

2.1.36. У разі залучення працівників до чергування, зокрема у вихідний день, завчасно узгоджувати з ними графіки роботи, порядок і розміри компенсації (ст. 72, 107 КЗпП України).
Режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування, визначати на підставі графіків чергування або наказів Роботодавця, погоджених з Профкомом.

2.1.37. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього колективного договору, як правило, по робочих днях та тижнях.
З метою оптимального врегулювання та обліку робочого часу для окремих працівників, а також для працівників зі змінним робочим режимом, працівників, які залучаються до чергувань, а також для інших працівників, для яких неможливе дотримання нормальної

тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати підсумований облік робочого часу тривалістю у місяць або інший, триваліший період (квартал, півріччя, рік).

2.1.38. Графік надання щорічних відпусток на поточний рік затверджувати за погодженням з Профкомом, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 5 січня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками. Письмово повідомляти працівника про дату відпустки, не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком відпусток періоду.

2.1.39. Надавати щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи, після закінчення шести місяців безперервної роботи в Підприємстві (ч.5 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

2.1.40. Надавати працівникам щорічні та додаткові відпустки, а також інші види відпусток – мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних днів, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день (ч.1, 7, 8 ст.6 Закону України «Про відпустки») за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу.

2.1.41. Надавати щорічну відпустку за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством (ч.13 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

2.1.42. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або з особливим характером роботи.

2.1.43. У разі звільнення працівника виплачувати йому грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей (ч.1 ст.24 Закону України «Про відпустки»).

2.1.44. За бажанням працівника замінювати частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, з тим, щоб тривалість наданої працівникові щорічних основної і додаткової відпусток складала не менше 24 календарних днів (ч.4 ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

2.1.45. Встановити щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці:
- окремим категоріям працівників за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290), в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах тривалістю, визначеною у **додатку № 4**;
- окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290).

- додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці також можуть надаватися і сумісникам. Проте при цьому враховується, що такі відпустки надаються залежно від часу фактичної зайнятості працівника в цих умовах (лист Мінпраці від 05.06.2008р. №5305/014-08/06).

2.1.46. Для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку, встановлювати ненормований робочий день із наданням щорічної додаткової відпустки тривалістю 7 календарних днів згідно з **додатком №5, 5/1** (ст. 8 Закону України «Про відпустки»). У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого дня з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступень напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу, режим ненормованого робочого дня може застосовуватись за основним місцем роботи для працівників, при цьому додаткова відпустка сумісникам за ненормований робочий день не надається, оскільки вони працюють за ненормованим робочим часом, згідно листа Мінпраці від 05.06.2008 р. № 5305/014-08/.
Проте, якщо працівник працює на умовах неповного робочого дня і це передбачено умовами трудового договору, то додаткова відпустка за ненормований робочий день йому не надається, крім працівника, який працює на умовах неповного робочого тижня, згідно п.2 Рекомендації № 7 Мінпраці від 04.06.2007 р. № 174/13/116-07.

2.1.47. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки згідно з актами чинного законодавства (ст. 13-16 Закону України «Про відпустки» та ст. 213-217 КЗпП України).

2.1.48. Надавати працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, додаткову відпустку тривалістю до 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання – один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника згідно з ч. 4 ст. 15 Закону України «Про відпустки».

2.1.49. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати, зокрема, ті, що надаються працівникам в обов'язковому порядку, за бажанням працівника згідно з чинним законодавством (стаття 25 Закону України «Про відпустки»).

2.1.50. Надавати працівнику за сімейними обставинами та з інших причин, відпустку без збереження заробітної плати на термін, встановлений угодою між працівником та Підприємством, але не більш ніж 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

2.1.51. Надавати працівникам, які постраждали у результаті Чорнобильської катастрофи і які віднесені до I або II категорії, додаткову оплачувану відпустку згідно з чинним законодавством.

2.1.52. Надавати працівникам, учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (ст. 77-2 КЗпП України).

2.1.53. Надавати працівникам у випадках, передбачених законодавством соціальну відпустку:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами. (ст.17 Закону України «Про відпустки»)
- відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. (ст.18)
- відпустка в зв'язку з усиновленням. (ст.18-1)
- додаткова відпустка жінці, яка має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері(у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку- це діти до 18 років, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19).

У випадку невикористання у поточному році додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, зберігати за ними право на цю відпустку та переносити її на наступні роки.

З метою надання цього виду відпустки одинокою матір'ю вважати: 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 одного з батьків у вихованні дитини, зокрема: 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 у вихованні дитини; довідка зі школи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо.

2.1.54. Надавати додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів). Основою для надання такої пільги є відповідні довідки, видані донорові за місцем здачі крові. Цей день відпочинку може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

2.1.55. Надавати працівникам Підприємства за їх заявою із зазначенням підстави додатковий вихідний день(без збереження заробітної плати) з приводу:
- ювілейних дат з дня народження працівника;
- 1 вересня - жінкам, діти яких йдуть до першого класу;
- народження дитини - батькові;
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті дружини (чоловіка), дітей або близьких родичів.

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

2.1.57. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, передбачених законодавством.

2.1.58. Встановити гарантовану тривалість щорічної відпустки медичним працівникам на підставі Закону України «Про протидію захворюванню на туберкульоз»
(**додаток № 6**), а для всіх інших категорій працівників не менш, як 24 календарні дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, згідно Закону України « Про відпустки».

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.2.4. Погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати, у передбачених законом випадках дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

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

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

2.2.7. Утримуватись від організації та участі у масових акціях протесту з питань, що є предметом регулювання колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

2.2.8. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

2.2.9. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем.

2.2.10. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику-члену профспілки статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (зокрема, соціальної відпустки) за наявності для цього підстав. З цією метою створювати комісію, яка за місцем проживання працівника та, за наявності підстав, встановлюватиме факт відсутності участі батька у вихованні дитини.

2.2.11. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві, в установі або організації безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.12. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, або пом'якшенню наслідків звільнень.

2.2.13. Вести роз'яснювальну роботу серед членів профспілки з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників.

2.2.14. Інформувати Державну службу з питань праці про факти порушення умов законодавства про працю та Колективного договору, у разі відмови їх добровільного усунення Роботодавцем за результатами вжиття заходів громадського контролю або якщо такі заходи виявилися неефективними.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Трудовий розпорядок у Підприємстві визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку (**додаток № 7**), які затверджуються трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі типових правил (стаття 142 КЗпП України, Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о).

2.3.2. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкому.

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

2.3.4. У випадку необхідності вносити зміни до переліків працівників, які користуються відповідними пільгами, гарантіями та нормами, що регулюються цим розділом.

2.3.5. Під час дії Колективного договору Сторони вправі тимчасово, до внесення до нього змін, вносити зміни до відповідних переліків посад, професій, робіт, які дають право на певні пільги, шляхом спільного затвердження Роботодавцем та Профкомом відповідних переліків чи змін до них.

2.3.6. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір та зупинки виробничого процесу.

2.3.7. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (за наявності), зокрема шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення роботи та виконання рішень комісії.

РОЗДІЛ 3
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. За угодою між працівником і власником надавати працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого часу (ст. 56 КЗпП України) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу). На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.
Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

3.1.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в Підприємстві.

3.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення мережі, робочих місць.

3.1.4. У випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації, перепрофілювання Підприємства, що супроводжується скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України), персонально попередити працівників, посади яких скорочуються про наступне можливе вивільнення не пізніше ніж за два місяці (ч. 1 ст. 49-2 КЗпП України). За бажанням працівника та на підставі особистої заяви про звільнення за скороченням штатів достроково, до спливу двомісячного строку після відповідного попередження, вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку(ст..44 КЗпП).

3.1.5. Не допускати звільнення працівників - членів Профспілки без попередньої згоди Профкому за результатами розгляду обґрунтованого письмового подання Роботодавця (ст. 43 КЗпП України).

3.1.6. Виплачувати працівникам, які звільняються у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці: ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП), у тому числі й на підставі особистої заяви про звільнення за скороченням штатів достроково, до спливу двомісячного строку після відповідного попередження, вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст.44 КЗпП).

3.1.7. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови попереднього , не пізніше, як за 3 місяці, письмового повідомлення профспілкової сторони про причини й обсяги запланованих скорочень чисельності або штату працівників, терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, які підлягають скороченню та проведенню спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на сприяння працевлаштування працівників, що звільняються, зведенню їх кількості до мінімуму, інших заходів пом'якшення негативних наслідків, у тому числі:
- першочергове скорочення вакантних посад та сумісників;
- припинення укладення нових трудових договорів, у тому числі строкових договорів, на період, коли планується звільнення;
- скорочення замовлень у сторонніх організацій робіт та послуг, які можна виконати власними силами;

- розгляд та врахування пропозицій профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.1.8. При звільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (п.1 ст.40 КЗпПУкраїни) дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі окремих категорій працівників (ст.42 КЗпП).

3.1.9. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими із закладу з підстав, передбаченних п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Закладі законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають можливе вивільнення працівників.

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

3.2.3. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників – членів Профспілки згідно з чинним законодавством.

3.2.4. Вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, а також власнику Підприємства чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду відповідними особами.

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

3.2.6. Не допускати звільнення за ініціативою Роботодавця вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

3.2.7. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки ,що діє в організації, у випадках, передбачених законодавством.
Повідомляти адміністрацію про прийняття рішення у письмовій формі в триденний срок після його прийняття.

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою звільнення працівників, може приймати лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проведення консультацій з Профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень. Тримісячний період використовувати для здійснення

Сторонами заходів, спрямованих на зниження кількості працівників, які підпадають під скорочення.

3.3.2. Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, реорганізації або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці (в межах чинного законодавства України).

РОЗДІЛ IV
ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів, які розраховуються відповідно до тарифних розрядів визначених у **додатку № 8**, доплати до посадових окладів, премій та інших грошових винагород.

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Територіальної і Галузевої угод, цього колективного договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

4.2. Переглядати розмір мінімальної заробітної плати та прожиткового мінімуму працездатних осіб з урахуванням Закону України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік.

4.3. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників за Національним класифікатором України «Класифікатор професій» ДК: 003 - 2010.

4.4. Розміри посадових окладів (ставок), їх підвищення, доплати, надбавки працівникам у Підприємстві встановлювати на рівні не нижчому, ніж визначені актами законодавства.

4.5. Підвищувати посадові оклади (тарифні ставки):

- керівникам закладів та їх структурних підрозділів із числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10-20% у залежності від обсягу роботи:

а) на 10 % - при кількості посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (з урахуванням посади керівника) згідно зі штатним розписом до 3 одиниць (включно);

б) на 15% - понад 3 до 10 одиниць (включно);

в) на 20 % - понад 10 одиниць;

-для керівників структурних підрозділів – лікарів в таких розмірах:

а) на 10% при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно з штатним розписом до 3 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

б) на 20% при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною

освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно з штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

в) на 25% при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно з штатним розписом понад 6 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів).

- старшим: сестрам медичним посадові оклади визначаються, виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10%;
- за диплом з відзнакою– лікарям, які отримали диплом з відзнакою, протягом п'яти років у розмірі 5 %;
- за керування санітарним транспортом – водіям на 20 % ;
- у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці у розмірі 15%, 20%, 25%, 30%, 60% згідно з **додатком № 9**;
- машиністам з прання та ремонту спецодягу тарифні ставки підвищуються на 20% ;
- керівним працівникам (керівнику, його заступникам, крім заступника з поліклінічної роботи, головному бухгалтеру та його заступникам, начальнику планово-економічного відділу, головним фахівцям) диспансеру зі стаціонаром за наявності поліклініки, посадові оклади підвищуються на 15 %;
- керівнику закладу та його заступникам з числа лікарів посадовий оклад, що відповідає тарифному розряду за групою з оплати праці, підвищується за наявності кваліфікаційної категорії за спеціальністю''організація та управління охороною здоров'я'':

а) керівникам та їх заступникам (лікарям)- за спеціальностями ''організація та управління охороною здоров'я'', які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію – на 44.9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
- першу кваліфікаційну категорію – на 31.9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
- другу кваліфікаційну категорію – на 24.1 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

б) головним медичним сестрам, які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію – на 28.3 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
- першу кваліфікаційну категорію – на 18.4 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
- другу кваліфікаційну категорію – на 8.7 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

-керівникам структурних підрозділів - лікарям посадовий оклад встановлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють;

- іншим медичним працівникам посадовий оклад встановлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови їх роботи за тією спеціальністю, за якою присвоєно кваліфікаційну категорію;
- виплата заробітної плати з урахуванням підвищення посадового окладу за наявності кваліфікаційної категорії проводиться працівникам протягом п'яти років з дня затвердження наказом закладу рішення атестаційної комісії про її присвоєння (підтвердження). Особам , які бажають пройти атестацію на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії і своєчасно подали необхідні документи в атестаційну комісію (не пізніше як за два місяці до закінчення 5-річного строку з моменту попередньої атестації (переатестації), указана виплата проводиться до винесення рішення атестаційної комісії про її підвищення (підтвердження) або відміну.

4.6. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 %;

Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують у тому ж самому закладі, поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.

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

Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт провадяться у розмірі до 50% посадового окладу працівника. Зазначенні доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними робіт меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами.

Керівникам закладу – лікарям дозволяється вести в закладі, у штаті яких вони є, роботу за спеціальністю в межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25% посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

- за роботу в нічний час у розмірі 35 % до посадового окладу (стаття 108 КЗпП України). Нічним вважається час з 22 год. вечора до 06 год. ранку;
- працівникам, які мають науковий ступінь:
доктора наук - 25 % до посадового окладу;
кандидата наук - 15 % до посадового окладу;
- установлювати ненормований робочий день для водіїв легкових автомобілів з доплатою 25 % тарифної ставки за відпрацьований час;
- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць, в розмірі до 12 % посадового окладу **додаток №10**;
- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби та зайняті прибиранням санвузлів, у розмірі 10 % посадового окладу , згідно переліку наведеному у **додатку №11**;
- шеф-кухарю, який не звільнений від основної роботи, здійснюється доплата в розмірі 20% посадового окладу;
- працівникові, відповідальному за ведення військового обліку та призовників (інспектор з кадрів) - до 50% за виконання обов`язків, щодо ведення військового обліку, відповідно до Постанови КМУ від 07.12.2016 р. № 921 ''Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних''.

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

4.7. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років медичним працівникам (**додаток № 12**) у розмірі до 30 відсотків посадового окладу, залежно від стажу роботи:
понад 3 роки- 10%
понад 10 років- 20%
понад 20 років- 30%
- за тривалість безперервної роботи – у розмірі та згідно з переліком посад, наведеним **у додатку № 13**;
- за почесні звання «заслужений» - 20 % посадового окладу, «народний» - 40 % посадового окладу;
- за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу ,

працівникам підприємства надбавки встановлюються керівником, а керівнику за умовами контракту;
- водіям легкових автомобілів встановлюється щомісячна надбавка до тарифної ставки за класність, за фактично відпрацьований час:
водіям II класу - 10 відсотків;
водіям I класу – 25 відсотків;.
- робітникам, які мають III-VI кваліфікаційні розряди, може встановлюватись надбавка за професійну майстерність у відсотках до тарифних ставок у розмірах:
III розряд – 12 відсотків
IV розряд – 16 відсотків
V розряд – 20 відсотків
VI розряд – 24 відсотки.

4.8. Виплачувати медичним працівникам – лікарям, середньому медичному персоналу матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (з підвищенням) під час надання основної щорічної відпустки, **додаток № 14**.
Надання іншим працівникам Підприємства, які не відносяться до медичних працівників, матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж 1 посадовий оклад на рік, у межах економії фонду заробітної плати.
Надавати щорічну матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань у розмірі до одного посадового окладу на рік на підставі рішення керівника закладу, а керівникам – за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці, Постанова КМУ № 95 від 25.03.2014 р., **додаток № 15**

4.9. Погоджувати з Профкомом конкретні розміри тарифних ставок (окладів), доплат, надбавок, премій у разі внесення змін до нормативно-правових актів у цій сфері (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

4.10. Ввести до складу тарифікаційної комісії голову Профкому.

4.11. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, які погіршують умови оплати праці працівників.
Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП України).

4.12. Своєчасно проводити уточнення тарифікації працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, кваліфікаційної категорії за підсумками атестації тощо.

4.13. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з новими умовами оплати праці.

4.14. Здійснювати преміювання працівників Підприємства за рахунок фонду заробітної плати, згідно з Положенням про преміювання (**додаток №16**).

4.15. Преміювання проводити за погодженням з Профкомом.

4.16. Відповідно до статей 23, 24 Закону України «Про оплату праці» виплачувати заробітну плату в грошових знаках України двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- заробітна плата за першу половину місяця 16 числа кожного місяця, за який здійснюється виплата;
- заробітна плата за другу половину місяця – останній день поточного місяця (тобто 28, 29, 30, 31 числа в залежності від кількості днів у поточному місяці).
При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця, не може бути нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки працівника.

4.17. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні (ч.2 ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

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

4.19. Забезпечити відшкодування витрат на службові відрядження та компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному діючим законодавством (стаття 122 КЗпП України, постанова КМУ від 28 червня 1997 р. № 695).
Установити, що в разі коли працівники, відряджені для участі у переговорах, конференціях, симпозіумах з питань, що стосуються основної діяльності підприємства, які відряджають працівників, за умовами запрошення безоплатно забезпечуються харчуванням організаторами таких заходів, добові витрати відшкодовуються у відсотках сум добових витрат, зокрема 80 відсотків при одноразовому, 55 відсотків – дворазовому, 35 відсотків – триразовому харчуванні.
Витрати на найм житлового приміщення під час відрядження відшкодовується за наявності оригіналів підтвердних документів.
Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання у готелях, інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівникам за рахунок добових витрат, згідно Постанови КМУ № 98 від 02.02.2011 р. «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів».

4.20. При переведені працівника на іншу нижче оплачувану роботу, оплату праці проводити згідно трудового законодавства (ст. 114, 170 КЗпП України).

4.21. Роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу оплачувати у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад (стаття 107 КЗпП України).

4.22. Роботу у надурочний час оплачувати у подвійному розмірі годинної тарифної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати (стаття 106 КЗпП України).

4.23. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

4.24. В разі порушення строків виплати заробітної плати виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією, яку розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст.34 Закону України «Про оплату праці», Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»).

4.25.Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три робочих дні до початку відпустки (ч.3 ст. 115 КЗпП України, ч.1 ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

4.26.При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати:
- за використання у роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів;
- за роботу в нічний та надурочний час;
- за роботу з важкими і шкідливими умовами праці за результатами атестації робочих місць.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

4.27.У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

4.28.Посадові оклади встановлено відповідно до «Положення про оплату праці (**додаток № 8**)

4.29.Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (стаття 122, 207 КЗпП України, постанови КМ України від 28 червня 1997 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва».

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

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

4.32.Здійснювати заходи щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати.

4.33.Зміну умов виплати заробітної плати працівникам підприємства здійснювати лише за їх особистою письмовою згодою.

4.34.У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

4.35. У разі виклику працівника під час чергування вдома (у заклад) час, витрачений на виклик, оплачувати за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, встановленого за штатним розписом, із збереженням діючого порядку оплати праці працівників у нічний час.

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

4.37.У випадках коли працівнику необхідно надати відпустку у стислі строки, відповідно до положення ст..7 Конвенції міжнародної організації праці «Про оплачувані відпустки» № 132, ратифікованої ЗУ від 29.05.2001 р. № 2481-III, виплачувати працівнику відпускні в термін , зазначений в особистій заяві.

Профком зобов'язується:

4.37. Здійснювати контроль за дотриманням у Підприємстві законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу працівників.

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

4.39. Надавати працівникам-членам профспілки консультативну допомогу з питань оплати праці.

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

4.41. Здійснювати контроль за тарифікацією заробітної плати працівників-членів профспілки і за нарахуванням їм заробітної плати (зокрема, за час відпустки).

4.42. Брати участь в роботі тарифікаційної комісії.

4.43. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст.45,141,147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Сторони домовилися:

4.44. Спільно визначати та затверджувати схеми посадових окладів працівників Підприємства.

4.45. Лікарі можуть залучатися до чергування вдома. Чергування здійснюється як у межах місячної норми робочого часу відповідних працівників за обліковий період, так і за її межами.

4.46. Чергування у стаціонарних відділеннях Підприємства здійснюється штатними працівниками в межах місячної норми робочого часу за рахунок зменшення тривалості

змін протягом місяця, а також лікарями та фахівцями з базовою та неповною вищою освітою, за їх згодою, понад місячну норму часу без займання штатних посад.
Залучення працівників до чергування понад місячну норму робочого часу можливе тільки у випадках, коли в Підприємстві відсутні вакантні посади за цією спеціальністю.

4.47.Під час дії Колективного договору Сторони вправі тимчасово, до внесення до нього змін, вносити зміни до переліків посад, професій, робіт, передбачених цим розділом Колективного договору у зв'язку зі змінами законодавства, а також у разі їх перегляду у бік збільшення чи розширення, шляхом затвердження Роботодавцем та Профкомом спільного рішення, відповідних переліків чи змін до них.

РОЗДІЛ V
ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

Роботодавець зобов'язується:

5.1.Створити здорові та безпечні умови праці у Підприємстві на підставі та в суворій відповідності до Конституції України, КЗпП України, Закону України «Про охорону праці».

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

5.3.Забезпечити організаційно – методичне керівництво роботою служби охорони праці, розроблення необхідної нормативно – технічної документації і введення її в дію.

5.4.Спрямовувати кошти на охорону праці в обсязі не менш законодавчо встановленого мінімального рівня витрат на охорону праці та коштів визначених у Комплексних заходах щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (**додаток № 18**).

5.5.Виконувати вимоги чинного законодавства про навчання з питань охорони праці. Проводити під час прийняття на роботу та періодично інструктажі на робочих місцях з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих. Відповідно до розробленого Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, а також затвердити плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, з якими ознайомити усіх працівників. Не допускати до роботи працівників, в т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці.

5.6.Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці в установі та про наявність на його робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Договору. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я.

5.7.Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці і за її результатами вживати заходів відносно поліпшення умов праці, медичного

обслуговування, оздоровлення працівників і надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу у цих умовах.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі докорінної зміни умов і характеру праці з ініціативи роботодавця, профспілкового комітету, органів Держпраці.

5.8.Розробляти заходи щодо приведення умов праці у відповідність з вимогами регламентів, (директив, конвенцій) стандартів, нормативно-правових актів з охорони праці і за результатами атестації робочих місць.

5.9. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану оснащення, машин, механізмів, споруд, будівель, щодо їх безпечного використання

5.10.У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, забезпечити за рахунок коштів Підприємства своєчасну їх заміну. Компенсувати протягом 5 днів витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товарний чек), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, мийних, знешкоджуючих засобів, якщо працівник придбав їх за власні кошти (ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

5.11.Забезпечити безоплатно працівників мийними і знешкоджуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України (ст. 165 КЗпП України, ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

5.12.Організувати та забезпечити фінансування проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21. Забезпечити за рахунок підприємства позачерговий медичний огляд працівника:
- якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлено умовами праці;
- за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє виконувати свої трудові обов'язки.

Зберігати за працівниками , які працюють тільки в денну зміну, на час проходження ними медичного огляду місця роботи (посаду), середній заробіток. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

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

5.13.Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку (ч. 5 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»). Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.14.Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо запобігання та усунення передумов нещасних наслідків у майбутньому.

5.15.Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці установи за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому, вищестоящої організації профспілки. (ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

5.16.Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи на весь період до відновлення працездатності або до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

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

Надавати профкому інформацію про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог. (ст.23 Закону України «Про охорону праці»).

5.18.За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно із законом (ст. 44 Закон України «Про охорону праці»).

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

5.20.Створювати для інвалідів умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії.

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

5.22.Працівники, зайняті наданням медичної допомоги населенню, проведенням лабораторних і наукових досліджень з проблем ВІЛ-інфекції, виробництвом біологічних препаратів для діагностики, лікування і профілактики ВІЛ-інфекції та СНІДу підлягають обов'язковому страхуванню на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків відповідно до вимог «Порядку та умови обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. N 1642.

5.23.Планувати , організовувати та за можливості фінансувати вакцинацію співробітників в період сезонних захворювань (грип).

5.24. Створити (сприяти роботі) комісію з охорони праці у підприємстві за рішенням трудового колективу, з участю, пропорційно, представників адміністрації і профспілки.

Відповідно до Типового положення, затвердженого Державним комітетом України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 21 березня 2007 року N 55.

5.25.Розробити за участю профкому Положення про систему стимулювання охорони праці у підприємстві.

5.26.Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту (далі – ЗІЗ) за встановленими нормами. Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну, прання, хімчистку, знезараження, дезінфекцію, відновлення або ремонт ЗІЗ, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин. Компенсувати витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товарний чеки), на придбання ЗІЗ, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення власником працівника він був змушений придбати їх за власні кошти .

Підстави: ст. ст. 163, 164 КЗпП України, ст. 8 Закону України «Про охорону праці», постанова КМУ від 27.06.2003 № 994, наказ Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 № 1804.

Профком зобов'язується:

5.27. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією 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 Комплексних заходів, передбачених у цьому колективному договорі та інших нормативно-правових актів з охорони праці.
У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

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

5.30. У разі загрози життю або здоров'ю працівників – вимагати від адміністрації Підприємства негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

5.31. Брати участь:
- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці у Підприємстві;
- у проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, наданню їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за довіреністю) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання.
- в організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

5.32.Заслуховувати на засіданнях профкому звіт адміністрації в особі роботодавця (або його представника), про виконання ним законодавчих та нормативно – правових актів з охорони праці. При необхідності направляти подання роботодавцю чи органу вищого рівня та до органів державного нагляду з питань додержання законодавства про охорону працю.

5.33.Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника та комісії з охорони праці профспілкового комітету. Проводити навчання профспілкового активу.

РОЗДІЛ VI.
СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Виплачувати медичним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно із законодавством та наказами Роботодавця.

6.2.Погоджувати з Профкомом надання матеріальної допомоги (окрім випадків, коли надання здійснюється в обов'язковому порядку згідно законодавства). При визначенні працівників, яким надається матеріальна допомога (необов'язкового характеру), а також при визначенні її розмірів враховувати рекомендації (пропозиції) Профкому.

6.3. Надавати право на щорічну відпустку в один і той самий час період подружжям, які працюють в закладі, з урахуванням виробничих потреб.

6.4. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування). Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування члена Профкому.

6.5. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності у Підприємстві.

6.6. Зберігати середній заробіток як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом за медичними працівниками, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки.

6.7. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників Підприємства, а також обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків.

6.8. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій в терміни, визначені закодавством.

6.9. Здійснити реєстрацію співробітників у Пенсійному фонді з видачею їм «Свідоцтва» про загальнообов'язкове державне страхування.

6.10. Оформляти працівникам, безпосередньо обслуговуючим хворих, документи на одержання пенсії за віком на пільгових умовах у порядку, передбаченному чинним законодавством, та за результатами атестації робочих місць на підставі Постанови КМУ № 422 від 01.08.1992 р.;Постанови КМУ від 24.06.2016 р.№ 461 згідно Списка №1 та Списка № 2.

6.11. Надавати право жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину – інваліда, використовувати щорічну відпустку в літній період (травень – вересень), з урахуванням виробничих потреб.

Профком зобов'язується:

6.12. Проводити оздоровчо-спортивну роботу в трудовому колективі.

6.13. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, які знаходяться на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють.

6.14. Контролювати цільове використання коштів перерахованих роботодавцем Профкому на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, звітувати про витрачання зазначених коштів перед членами трудового колективу.

6.15. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем(тяжка хвороба, крадіжка, пожежа, на навчання, протезування, смерть: дружини, чоловіка, дитини, батьків, сестри, брата)працівників, які перебувають на обліку у профспілковій організації, за рішенням профспілкового комітету.

6.16. 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.

Сторони зобов'язуються:

6.17. Під час дії Колективного договору Сторони вправі тимчасово, до внесення до нього змін, вносити зміни до переліків посад, професій, робіт, передбачених цим розділом Колективного договору у зв'язку зі змінами законодавства, а також у разі їх перегляду у бік збільшення чи розширення, шляхом затвердження Роботодавцем та Профкомом спільного рішення, відповідних переліків чи змін до них.

6.18. Сприяти членам трудового колективу у користуванні наявними можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором.

6.19. Забезпечувати співробітників диспансеру безоплатними путівками в тубсанаторії, як професійно-контактних по туберкульозу, для проведення щорічного оздоровлення, при наявності путівок, у порядку черговості.

6.20. Клопотати перед обласним управлінням та Міністерством охорони здоров'я України про направлення на безкоштовне лікування (за потреби) працівників закладу та їхніх дітей до науково-дослідних інститутів та спеціалізованих медичних закладів України.

6.21. Двічі на рік аналізувати стан захворюваності .

6.22.Здійснювати контроль за роботою комісії із соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування в закладі та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

РОЗДІЛ VII
ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

Роботодавець зобов'язується:

7.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, проведення профспілкових заходів, зборів трудового колективу тощо.

7.2. Надавати на запит Профкому у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників (ст. 251 КЗпП України).

7.3. Забезпечити участь представників Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо.

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

7.5. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.
7.6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.7. Щомісячно і безоплатно утримувати та перераховувати на рахунок Профкому (вищестоящої організації профспілки) членські профспілкові внески із заробітної плати працівників (члени профспілки) відповідно до укладеного договору в терміни виплати заробітної плати
(ст. 249 КЗпП України).

7.8.Сприяти забезпеченню реалізації встановлених чинним законодавством прав і гарантій діяльності Профкому, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав Профкому або перешкоджання їх здійсненню.

7.9. Надавати членам Профкому, незвільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів профспілки і трудового колективу не менше двох годин на тиждень
(ч.6 ст. 252 КЗпП України).

7.10. Направляти працівників-членів профспілки за їх заявою на науково-практичні та професійно-навчальні заходи (семінари, конференції, круглі столи, засідання тощо).

7.11. Увільняти членів Профкому від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі виборних органів Профкому, а також вищестоящих виборних органів профспілки.

7.12. При зміні умов трудового договору, оплата праці, звільнення, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу Профспілки
Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця ,членів виборного профспілкового органу, на протязі одного року після закінчення виборних повноважень, крім випадків повної ліквідації закладу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню данної роботи , або вчинення працівником дій , за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи підприємства (у тому числі його структурних підрозділів), його керівників, крім додержання загального порядку допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу Профспілки.

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

Профком зобов'язується:

7.14. Від імені трудового колективу укладати і контролювати виконання Колективного договору, звітувати про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертатися в установленому порядку з поданням про усунення порушень умов колективного договору, а також з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб Роботодавця за невиконання умов Колективного договору.

7.15. Спільно з Роботодавцем вирішувати питання запровадження, перегляду і змін норм праці.

7.16. Спільно з Роботодавцем вирішувати питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов введення і розмірів надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних виплат.
7.17. Спільно з Роботодавцем вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності і надання щорічних відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, давати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні і святкові та неробочі дні.

7.18. Брати участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

7.19. Представляти інтереси працівників-членів профспілки за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів, а в колективному трудовому спорі сприяє його вирішенню.

7.20. Надавати згоду або відмовляти в наданні згоди на розірвання трудового договору за ініціативою Роботодавця з працівником, який є членом профспілки у випадках, передбачених законом.

7.21. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, в роботі комісії з питань охорони праці, комісії з соціального страхування.

7.22. Здійснювати громадський контроль за додержанням Роботодавцем законодавства про працю і про охорону праці, за забезпеченням у Підприємстві безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

7.23. Від імені трудового колективу може висувати вимоги до Роботодавця та власника Підприємства чи уповноваженого органу щодо виконання законодавства про працю та положень цього колективного договору, ініціювати вступ у колективний трудовий спір у випадках, передбачених законодавством.

7.24. Здійснювати інші повноваження та права, передбачені законодавством про працю, зокрема, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

РОЗДІЛ VIII
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Спільно з Профкомом 1 раз на рік аналізувати хід виконання Колективного договору, брати участь у звітуванні про реалізацію взятих Сторонами зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

8.2. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.3. Особи, винні у порушенні або невиконанні зобов'язань за цим Колективним договором, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

8.4. Особи, які представляють Роботодавця або Профком, винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

Сторони домовилися:

8.5. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше 1 разу на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали Колективний договір (**додаток № 1**).

8.6.Двічі на рік спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника Підприємства та голови Профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні Профкому.

8.7. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації (усунення порушень).

8.8. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із Сторін та в органі, який проводить реєстрацію, і мають однакову юридичну силу.

РОЗДІЛ IX
ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

9.1. Якщо у працівника виникають проблеми, пов'язані з роботою, вони мають вирішуватися таким чином:
- працівник звертається з проблемою безпосередньо до керівника структурного підрозділу;

- керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему;

- якщо проблему не вирішено на цьому рівні, працівник звертається до повноважного представника профспілки (профгрупорга підрозділу або безпосередньо до профспілкового комітету диспансеру);

- профспілковий комітет протягом п'яти днів спільно з представником адміністрації, до якого звернувся працівник, проводять розгляд проблеми і повідомляє про своє рішення. При виникненні трудового спору і незгоди між працівником та адміністрацією диспансеру чи керівником структурного підрозділу, які самостійно не можуть бути врегульовані, вони вирішуються Комісією з трудових спорів відповідно до Положення про комісію.

Комісія з трудових спорів (КТС) є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів у диспансері. До її складу входять голова комісії, його заступник, секретар та члени комісії
(**додаток № 17**).

9.2. 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.

9.3. У разі незгоди з рішенням комісії працівник чи роботодавець можуть оскаржити його до суду протягом десяти днів.

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

9.5. При незадовільному вирішенні спору працівник може звернутися до Харківського обласного комітету профспілки працівників охорони здоров'я.

9.6. Працівник може вирішити індивідуальний трудовий спор у відповідності до вимог до законодавства , у т. ч. звернувшись до суду.

9.7. У разі виникнення трудового спору між адміністрацією та працівником щодо звільнення працівника з ініціативи адміністрації представник адміністрації повинен звернутися до профспілкового комітету за згодою на звільнення. Профспілковий комітет

протягом 10 днів проводить розгляд проблеми і повідомляє роботодавця у письмовій згоді про згоду або незгоду про звільнення працівника. Адміністрація має право розірвати трудовий договір з працівником не пізніше, як через один місяць з дня одержання згоди профспілкового комітету.

Підписи Сторін

Керівник КНП ХОР «ОПТД № 4»	Голова ППО КНП ХОР «ОПТД № 4»
_____ І.С.Ничипуренко	_____І.В.Кириченко
«__» _____ 2020 року	«4» травня 2020 року

Додаток № 1
до колективного договору

СКЛАД
комісії з контролю за виконанням положень колективного договору та внесення змін і доповнень до нього

Від сторони адміністрації:	директор	Ничипуренко І.С.
заст.директора з економ. питань		Глазенко Л.О.
	завідувач господарством	Алексеєвський О.А.
	головна медсестра	Безкровна Л.М.
Від профспілкової сторони:	голова ППО	Кириченко І.В.
	пол.бухгалтер	Ткаченко О.І.
	зав.від-ня № 1	Максименко С.А.
	мед статистик	Сапєта О.А.

Директор КНП ХОР«ОПТД № 4»
_____ НичипуренкоІ.С.
«1» травня 2020 р.

Голова ППО КНП ХОР«ОПТД № 4»
_____Кириченко І.В.
«1» травня 2020 р

Додаток № 2
до колективного договору

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова ПІПО КНП ХОР « ОПТД № 4»
_____ Кириченко І.В.
«__7__» ____травня____ 2020 р.

ПОГОДЖЕНО

Директор КНП ХОР « ОПТД№ 4»
_____ Ничипуренко І.С.
«__7__» ____травня____ 2020 р.

№ 26107250

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АТЕСТАЦІЮ ФІНАНСОВО-ІНЖЕНЕРНИХ ПРАЦІВНИКІВ

В закладі може проводитись професійна підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації свого персоналу відповідно до потреб виробництва.

1. Атестація працівників проводиться з метою підвищення їх кваліфікації,професійного рівня та ефективності роботи. Це важлива форма морального і матеріального стимулювання працівників, яка направлена на удосконалення діяльності установи, поліпшення якості її роботи.

Кваліфікаційні категорії підвищують насамперед тим працівникам, які успішно виконують професійні чи посадові завдання чи обов'язки, норми праці, творчо й сумлінно ставляться до службових доручень і вимог інструкції.

2.Головним завданням атестації є визначення обсягу знань і умінь, якими володіють працівники, рівня їх професійної підготовки та вирішення питань подальшого використання спеціалістів, своєчасного підвищення їх кваліфікації.

3.Атестації підлягають працівники зі стажем роботи по атестованій спеціальності не менше 3-х років.

Встановлюється два види атестації працівників: атестація і переатестація.

Атестацію проходять працівники, які мають необхідний стаж роботи заспеціальністю і виявили бажання атестуватися на кваліфікаційну категорію або підвищити існуючу.

Атестація проводиться із запрошенням працівника на засідання атестаційної комісії.

4.Переатестацію проходять працівники, які мають кваліфікаційну категорію, з метою її підвищення. Переатестація проводиться через кожні 3 роки роботи працівника за спеціальністю, з якої він атестований.

При атестації чи переатестації працівників оцінкою їх професійного рівня може бути підтвердження наявної кваліфікаційної категорії, присвоєння вищої, зниження категорії чи її зняття.

Працівникам, які підтвердили раніше присвоєну категорію, чи змінили кваліфікаційну категорію, вносяться відповідні записи до посвідчення (додаток 3). У разі негативних результатів кваліфікаційної атестації роботодавець може запропонувати робітникові роботу нижчої категорії.

5.Кваліфікація економіста, бухгалтера, інженера визначається за кваліфікаційними категоріями:

без категорії
друга
перша

провідний, які надаються за умови наявності стажу з даної спеціальності для другої, першої та провідного – не менше 3, 6 та 9 років відповідно. Уведення посад цих спеціалістів і службовців за відповідними категоріями (без категорії, другої та першої категорій) здійснюється в залежності від обсягу і характеру робіт, що є в закладі, та з урахування наявності спеціалістів і служб відповідної категорії. Посади

провідних спеціалістів вводяться до штату бухгалтерії замість посад спеціалістів іншої кваліфікації у співвідношенні 1:2.

6.Працівники, які виявили бажання пройти атестацію, подають керівнику закладу заяву та звіт (фінансисти) за останні три роки роботи із спеціальності. У звіті відображається виконана за цей час робота: її обсяг, основні показники та інформація про підвищення кваліфікації
(додаток №1).
7.На кожного працівника, який підлягає атестації, на підставі поданої заяви і звіту, прорецензованого керівником підрозділу, оформлюється атестаційна справа (додаток № 2).
8.Атестація фінансово-інженерних працівників проводиться атестаційною комісією закладу із залученням фахівця Управління охорони здоров'я (за згодою).
9.Засідання атестаційної комісії проводяться не пізніше одного місяця з часу надходження до комісії атестаційної справи.
10.Дострокова переатестація працівника може проводитись у разі виявлення в його роботі істотних недоліків на підставі узгодженого з профспілковим комітетом подання керівника відповідного підрозділу, із запрошенням працівника на засідання атестаційної комісії.
11.Нез'явлення працівника на засідання комісії без поважних причин не заважає їй прийняти відповідне рішення.
12.При атестації (переатестації) прцівників оформлюється протокол і атестаційна справа.
13.Рішення атестаційної комісії затверджується наказом головного лікаря ОПТД № 4, не пізніше 15 днів з дня засідання комісії.
При незгоді атестованого з рішенням атестаційної комісії воно може бути оскаржене в двомісячний термін з дня засідання комісії до атестаційної комісії вищого органу управління охорони здоров'я.
Кадрова служба закладу оформляє і видає кожному працівнику, якому надана одна з кваліфікаційних категорій посвідчення (додаток № 3).

Директор КНП ХОР«ОПТД № 4»
_____НичипуренкоІ.С.
«7» травня 2020 р.

Голова ППО КНП ХОР«ОПТД № 4»
_____Кириченко І.В.
«7» травня 2020 р.

Додаток №1
до Положення про атестацію
фінансово-інженерних працівників

ПЕРЕЛІК СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ, ЩО МОЖУТЬ АТЕСТУВАТИСЯ

Інженер з охорони праці
Інженер з метрології
Економіст
Бухгалтер з дипломом спеціаліста
Бухгалтер

Додаток № 2
до Положення про атестацію
фінансово-інженерних працівників

АТЕСТАЦІЙНА СПРАВА

_____

_____
(П.І.Б.)

ЗАЯВА
Голові атестаційної комісії ОПТД № 4

Прошу допустити мене до проходження атестації (переатестації) на кваліфікаційну категорію за спеціальністю

_____

_____

Дата _____ Підпис атестованого _____

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

На _____
(посада, місце роботи)

_____
(П.І.Б. атестованого)

ДАНІ ПРО АТЕСТОВАНОГО

1. Рік народження _____
2. Освіта _____
(назва учбового закладу, рік закінчення, спеціальність)
_____
3. Загальний стаж роботи _____
4. Стаж роботи з атестованої спеціальності _____
5. За якою спеціальністю проходив курси вдосконалення чи інші форми підвищення (коли, де, тривалість):
   а) _____
   б) _____
   в) _____

РЕЦЕНЗІЯ НА ЗВІТ ПРО РОБОТУ
(відобразити професійний рівень атестованого)

_____
_____
_____
_____
_____

Дата _____ Підпис рецензента _____

ХАРАКТЕРИСТИКА АТЕСТОВАНОГО

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Дата _____ Підпис керівника _____

РІШЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ОПТД № 4
від _____ протокол _____

а) характеристика професійного рівня атестованого _____

_____

_____

_____

_____

(на підставі атестаційної справи, співбесіди)

б) рішення _____

_____

_____

_____

(вказати ступінь кваліфікаційної категорії та з якої спеціальності)

Голова комісії _____

Члени комісії _____

_____

_____

_____

Додаток № 3
до Положення про атестацію
фінансово-інженерних працівників

ПОСВІДЧЕННЯ

Видане

_____

В тому, що « ____» _____ р. він(вона) проходив(ла) атестацію в атестаційній комісії ОПТД № 4 і наказаом по ОПТД № 4 від _____ № _____ йому (їй) присвоєно _____ кваліфікаційну категорію.

Директор КНП ХОР«ОПТД № 4» _____НичипуренкоІ.С.

М.П.

Додаток № 3
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

професій, посад, для яких встановлено скорочену тривалість робочого часу (Постанова КМУ від 21.02.2001 р. № 163; Наказ Мінпраці та соціальної політики України від 23.03.2001 р. № 122; Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 р. №319 ''Про затвердження норм робочого часу працівників закладів та установ охорони здоров'я''.)

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість робочого тижня, годин
1	Рентгенлаборант	30
2	Лікар-рентгенолог	36
3	Завідувач відділення, лікар-фтизіатр	36
4	Завідувач КДЛ, лікар-лаборант	36
5	Лікар-фтизіатр (у тому числі дільничий, дитячий)	36
6	Лікар-бактеріолог	36
7	Лікар з функціональної діагностики	36
8	Сестра медична стаціонару (палатна)	36
9	Сестра медична стаціонару (процедурна)	36
10	Сестра медична (дільнична)	36
11	Сестра медична (процедурного кабінету)	36
12	Сестра медична (дитячого кабінету)	36
13	Сестра медична (приймального відділення)	36
14	Сестра медична (стерилізаційна)	36
15	Сестра медична з функціональної діагностики	36
16	Сестра медична з фізіотерапії	36
17	Лаборант (бакпосівного пункту) КДЛ	36
18	Лаборант КДЛ	36
19	Сестра-господиня	36
20	Молодша медична сестра (палатна)	36
21	Молодша медична сестра (лікарських кабінетів)	36
22	Молодша медична сестра (процедурного кабінету)	36
23	Молодша медична сестра (приймального відділення)	36
24	Молодша медична сестра (фізіотерапевтичного кабінету)	36
25	Молодша медична сестра з догляду за хворими (рентгенкабінету)	36
26	Молодша медична сестра (буфетниця)	36
27	Молодша медична сестра (прибиральниця)	36
28	Молодша медична сестра (лабораторії)	36
29	Дезінфектор	36
30	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	36
31	Старша медична сестра стаціонару	38,5
32	Статистик медичний	38,5
33	Реєстратор медичний	38,5
34	Сестра медична з дієтичного харчування	38.5

Директор КНП ХОР «ОПТД № 4» _____ Ничипуренко І.С. «7» травня 2020 р.

Головний бухгалтер _____ Ткаченко О І. «7» травня 2020 р.

Голова ППОКНП ХОР «ОПТД № 4» _____ Кириченко І.В. «7» травня 2020 р.

Додаток № 4
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

робіт, посад та професій працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка на підставі Постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 згідно Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці

№ п/п	Посада, професія	Кількість днів	Підстави
1	Головна медсестра	7	Постанова КМУ від 17.11.1997 р. J 1290
2	Старшасестрамедичнастаціонару	7	Постанова КМУ від 17.11.1997 р. J 1290
3	Сестра господиня 1-2 відділення	7	Постанова КМУ від 17.11.1997 р. J 1290
4	Сестра медична з дієтичного харчування	7	Постанова КМУ від 17.11.1997 р. J 1290
5	Дезінфектор	7	Постанова КМУ від 17.11.1997 р. J 1290
6	Прибиральник службових приміщень	7	Постанова КМУ від 17.11.1997 р. J 1290
7	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	7	Постанова КМУ від 17.11.1997 р. J 1290
8	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	4	Постанова КМУ від 17.11.1997 р. J 1290
9	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	4	Постанова КМУ від 17.11.1997 р. J 1290
10	Шеф-кухар	4	Постанова КМУ від 17.11.1997 р. J 1290
11	Кухар	3	Постанова КМУ від 17.11.1997 р. J 1290
12	Інспектор з кадрів	2	Постанова КМУ від 17.11.1997 р. J 1290

Директор КНП ХОР «ОПТД № 4» _____ Ничипуренко І.С. «4» травня 2020 р.

Головний бухгалтер _____ Ткаченко О І. «4» травня 2020 р.

Голова ППОКНП ХОР «ОПТД № 4» _____ Кириченко І.В. «4» травня 2020 р.

Додаток № 5
до колективного договору

Список
посад і професій працівників з ненормованим робочим днем

1. Директор
2. Заступник директора з економічних питань
3. Головний бухгалтер
4. Завідувач господарством
5. Завідувач складу
6. Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)
7. Бухгалтер
8. Економіст
9. Секретар-друкарка
10. Оператор ПЕОМ
11. Водій автотранспортного засобу
12. Статистик медичний

Директор КНП ХОР «ОПТД № 4»	Головний бухгалтер	Голова ППОКНП ХОР «ОПТД № 4»
_____ Ничипуренко І.С.	_____ Ткаченко О І.	_____ Кириченко І.В.
«__» _____ 2020 р.	«__» _____ 2020 р.	«__» _____ 2020 р.

Додаток № 5/1
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

робіт, посад та професій працівників з ненормованим робочим днем, яким надається оплачувана відпустка за особливий характер праці (ненормований робочий день).

№ п/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів
1	2	3
1	Директор	7
2	Заступник директора з економічних питань	7
3	Завідувач господарством	7
4	Головний бухгалтер	7
5	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	7
6	Бухгалтер	7
7	Економіст	7
8	Завідувач складом	7
9	Секретар-друкарка	7
10	Оператор ПЕОМ	7
11	Статистик медичний	7
12	Водій автотранспортних засобів	7

Директор КНП ХОР «ОПТД № 4» _____ Ничипуренко І.С. «4» березня 2020 р.

Головний бухгалтер _____ Ткаченко О І. «4» березня 2020 р.

Голова ППОКНП ХОР «ОПТД № 4» _____ Кириченко І.В. «4» березня 2020 р.

Додаток № 6
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

посад та професій працівників, які мають право на щорічну відпустку відповідно до статті 23 Закону України «Про протидію захворюванню на туберкульоз» від 22.03.12 № 4565-VI

№ п/п	Посада, професія	Кількість днів	Підстави
1	Лікар-рентгенолог	36	Закон України «Про протидію захворюванн на туберкульоз» від 22.03.12 № 4565-VI
2	Завідувач КДЛ, лікар-лаборант	36	Закон України «Про протидію захворюванн на туберкульоз» від 22.03.12 № 4565-VI
3	Лікар-бактеріолог	36	Закон України «Про протидію захворюванн на туберкульоз» від 22.03.12 № 4565-VI
4	Завідувач фтизіатричного відділення, лікар-фтизіатр	36	Закон України «Про протидію захворюванн на туберкульоз» від 22.03.12 № 4565-VI
5	Завідувач амбулаторно-диспансерного відділення, лікар-фтизіатр	36	Закон України «Про протидію захворюванн на туберкульоз» від 22.03.12 № 4565-VI
6	Лікар-фтизіатр	36	Закон України «Про протидію захворюванн на туберкульоз» від 22.03.12 № 4565-VI
7	Лікар-фтизіатр дільничний	36	Закон України «Про протидію захворюванн на туберкульоз» від 22.03.12 № 4565-VI
8	Лікар-фтизіатр дитячий	36	Закон України «Про протидію захворюванн на туберкульоз» від 22.03.12 № 4565-VI
9	Лікар з функціональної діагностики	36	Закон України «Про протидію захворюванн на туберкульоз» від 22.03.12 № 4565-VI
10	Лікар-фізіотерапевт	36	Закон України «Про протидію захворюванн на туберкульоз» від 22.03.12 № 4565-VI
11	Сестра медична стаціонару (палатна)	36	Закон України «Про протидію захворюванн на туберкульоз» від 22.03.12 № 4565-VI
12	Сестра медична стаціонару (процедурна)	36	Закон України «Про протидію захворюванн на туберкульоз» від 22.03.12 № 4565-VI
13	Сестра медична (дільнична)	36	Закон України «Про протидію захворюванн на туберкульоз» від 22.03.12 № 4565-VI
14	Сестра медична (дитячого кабінету)	36	Закон України «Про протидію захворюванн на туберкульоз» від 22.03.12 № 4565-VI
15	Сестра медична (приймального відділення)	36	Закон України «Про протидію захворюванн на туберкульоз» від 22.03.12 № 4565-VI

16	Сестра медична (стерилізаційна)	36	Закон України «Про протидію захворюванн на туберкульоз» від 22.03.12 № 4565-VI
17	Сестра медична (фізіотерапевтична)	36	Закон України «Про протидію захворюванн на туберкульоз» від 22.03.12 № 4565-VI
18	Сестра медична з функціональної діагностики	36	Закон України «Про протидію захворюванн на туберкульоз» від 22.03.12 № 4565-VI
19	Сестра медична (процедурного кабінету)	36	Закон України «Про протидію захворюванн на туберкульоз» від 22.03.12 № 4565-VI
20	Рентгенлаборант	36	Закон України «Про протидію захворюванн на туберкульоз» від 22.03.12 № 4565-VI
21	Лаборант КДЛ	36	Закон України «Про протидію захворюванн на туберкульоз» від 22.03.12 № 4565-VI
22	Лаборант (бакпосівного пункту) КДЛ0	36	Закон України «Про протидію захворюванн на туберкульоз» від 22.03.12 № 4565-VI
23	Молодша медична сестра (палатна)	36	Закон України «Про протидію захворюванн на туберкульоз» від 22.03.12 № 4565-VI
24	Молодша медична сестра (приймального відділення)	36	Закон України «Про протидію захворюванн на туберкульоз» від 22.03.12 № 4565-VI
25	Молодша медична сестра (лікарських кабінетів)	36	Закон України «Про протидію захворюванн на туберкульоз» від 22.03.12 № 4565-VI
26	Молодша медична сестра (процедурного кабінету)	36	Закон України «Про протидію захворюванн на туберкульоз» від 22.03.12 № 4565-VI
27	Молодша медична сестра (лабораторії)	36	Закон України «Про протидію захворюванн на туберкульоз» від 22.03.12 № 4565-VI
28	Молодша медична сестра (буфетниця)	36	Закон України «Про протидію захворюванн на туберкульоз» від 22.03.12 № 4565-VI
29	Молодша медична сестра (прибиральниця)	36	Закон України «Про протидію захворюванн на туберкульоз» від 22.03.12 № 4565-VI
30	Молодша медична сестра з догляду за хворими (рентгенкабінету)	36	Закон України «Про протидію захворюванн на туберкульоз» від 22.03.12 № 4565-VI
31	Молодша медична сестра (фізіотерапевтичного кабінету)	36	Закон України «Про протидію захворюванн на туберкульоз» від 22.03.12 № 4565-VI

Директор КНП ХОР «ОПТД № 4» Головний бухгалтер Голова ППОКНП ХОР «ОПТД № 4»

_____ Ничипуренко І.С. _____ Ткаченко О І. _____ Кириченко І.В

«4» травня 2020 р. «4» травня 2020 р. «4» травня 2020 р.

Додаток № 7
до колективного договору

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ«ОБЛАСНИЙ ПРОТИТУБЕРКУЛЬОЗНИЙ ДИСПАНСЕР № 4»

1. Загальні положення

1.1Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, у тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасного одержання винагороди за працю.

1.2 Обов'язок і справа честі громадянина - добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.Трудова дисципліна у диспансері забезпечується створенням необхідних організаційних умов для високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

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

1.4 Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються адміністрацією КНП ХОР «ОПТД № 4».

2 Порядок прийняття та звільнення з роботи

2.1 Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору.

2.2.При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати заяву, паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, довідку про присвоєння ідентифікаційного коду, свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування, документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), довідку про стан здоров'я, військовий квиток (подають звільнені з лав Збройних Сил України та військовозобов`язані.)

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

2.3.До початку роботи за укладеним договором адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки, проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компесації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами:
- провести інструктаж з працівником з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці тапротипожежної безпеки.

2.2 Укладання трудового договору оформлюється наказом по підприємству про зарахування працівника на роботу. При укладанні трудового договору може встановлювавтись:

- випробний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, що йому доручається;
- стажування протягом від 2-х до 15-ти змін, з обумовленням в наказі, після стажування допускається до самостійної роботи;
- без стажування допускаються до роботи ті, хто має стаж роботи за відповідною спеціальністю не менш 3-х років перед працевлаштуванням.

2.5 Відповідно до ст.56 КЗпП України за згодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватися як під час прийняття на роботу, так і згодом неповний робочий день, або неповний робочий тиждень.

2.6 Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію диспансера письмово за 2 тижні,за винятком виходу на пенсію(не відпрацьовується 2 тижні).

2.7 Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3 Основні обов'язки Працівника

3.1 Працівник зобов'язаний:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна закладу;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території закладу, передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків, зокрема для медпрацівників щодо вимог професійної етики і деонтоогії, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної допомоги, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомогои своїм колегам та інших обов'язків, передбачених законодавством;
- знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користування засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватись зобов'язань з охорони праці;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, або людей, які його оточують, і довкілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.
- повідомляти відділ кадрів в триденний срок про зміни щодо сімейного стану, місця проживання, освіти та інших данних.
- військовозобов'язаним надавати на вимогу відділу кадрів військово-облікові документи для проведення звірки з даними особових карток та для звірки, на вимогу співробітників військового комісаріату, згідно постанови КМУ № 921 від 07.12.2016 р.''Про затвердження Порядку та ведення військового обліку працівників і військовозобов'язаних''.

3.2 Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначаються професійними обов'язками медичних працівників, а також обов'язків інших працівників, передбачених положеннями,

посадовими інструкціями та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, *довідниками кваліфікаційних характеристик професій працівників.*

4 Основні обов'язки роботодавця

Адміністрація КНП ХОР« ОПТД № 4» зобов'язана:

- гарантувати право працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений з встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого часу (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, обладнання, а також нормативними запасами ліків, засобами медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;
- створити умови для забезпечення охорони здоров'я і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці;
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду заробітної плати та інших фондів, не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;
- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснювати організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку із шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування тощо), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;
- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
- розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для поліпшення якості робіт, раціонального використання робочого часу, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення працівників;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту, здійснювати будівництво, ремонт і утримання в належному стані споруд закладу; організовувати облік працівників, що потребують поліпшення житлових умов.
- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та в учбових закладах.

5 Робочий час та його використання

5.1 *Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування* встановлюється наступний:

	Медперсонал відділень, який працює тільки у першу зміну (у тому числі рентгенологічний медперсонал); Допоміжний медперсонал; Адміністративно-господарський персонал	Черговий медперсонал стаціонару сестри медичні (палатні), молодші сестри медичні (палатні, буфетниці); кухарі, кухонні робітники; вартівники (зміни без права сну в нічні години);прибиральник території;зав.складом
Початок роботи	8.00	Згідно графіка змінності; вихідні дні згідно графіка
Перерва	12.00-12.30	Згідно графіка змінності. (сестри медичні палатні та молодші медичні сестри палатні - протягом робочої зміни в службовій кімнаті або кімнаті приймання їжі, тривалістю 10-15 хвилин, через кожні 4 години)
Закінчення роботи	Згідно графіка робіт	Згідно графіка змінності

5.2 Тривалість щоденної роботи, у тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначаються графіками змінності, що затверджуються директором за погодженням з профспілковим комітетом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу з додержанням установленої тривалості робочого дня, 40 годин, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці (додаток 3).
Норма робочого часу медичного персоналу, які працюють у нормальних умовах праці , затверджена наказом Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 р. № 319 "Про затвердження норм робочого часу працівників закладів та установ охорони здоров'я" і становить 38.5 годин на тиждень за п'ятиденного і за шестиденного режиму роботи (додаток № 3).
Для керівника, головного бухгалтера, завідувача господарством, завідувача складом, фахівців, технічних службовців та робітників встановлюється тривалість робочого тижня 40 годин і застосовується облік робочого часу за місяць; графіки роботи повинні складатися із збереженням річного балансу робочого часу при п'ятиденному робочому тижні з двома вихідними днями у суботу та неділю при однаковій тривалості робочого часу роботи за день впродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів. Згідно із частиною 3 ст. 67 КЗпП у випадку, коли святковий або неробочий день (ст. 73) збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого. Рішення про перенесення робочих днів приймається адміністрацією і зазначається в наказі по закладу.

5.3 Тривалість нічної години дорівнює денній і становить до 12 годин у зміну.

5.4 Обслуговування хворих у стаціонарі забезпечується наявним складом штатних лікарів за графіком їх робочого часу, у межах місячної норми, та понад неї (чергування лікарів вдома). При роботі в межах місячної норми робочого часу чергування виконуються за рахунок зменшення тривалості змін для лікарів протягом місяця. А робота понад місячну норму робочого часу можлива тільки у разі відсутності вакантних посад за

цією спеціальністю. Якщо вакансії існують, працівники мають бути оформлені на роботу за сумісництвом. Оплата праці лікарів у цих випадках наступним чином. Якщо чергування у стаціонарі виконувалося в межах місячної норми робочого часу в робочі дні тижня, то додатковій оплаті підлягають лише фактично відпрацьовані години у нічний час, яким вважається час з 22.00 до 06.00, у розмірі 35% годинної тарифної ставки, а у вихідні і неробочі дні тижня – компенсується за згодою сторін наданням іншого дня для відпочинку або в розмірі одинарної годинної ставки понад оклад (ст. 72 і 107 КЗпП).

Залучення лікарів до чергувань у стаціонарі понад місячну норму робочого часу можливо лише за їх згодою. При цьому за роботу в робочі дні тижня здійснюється оплата в одинарному розмірі понад оклад, а у вихідні та неробочі дні – у розмірі подвійної годинної ставки понад оклад з доплатою за роботу в нічний час (ст. 106 і 107 КЗпП).

5.5 Понаднормована робота. Загальна кількість понаднормових годин на обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядником роботи припадають на час, протягом якого працівник відповідно до законодавства був звільнений від своїх службових обов'язків (відпустка, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо). Робота понад норму, установлену графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при дотриманні норми робочого часу за обліковий період , не вважається понаднормовою. Подібне перепрацювання при підсумованому обліку може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним скороченням тривалості роботи в інші дні облікового періоду. Компенсація понаднормових робіт надання відгулу не допускається. Понаднормований час для кожного працівника не повинен перевищувати 120 годин на рік.

5.6 Графік роботи (змінності) доводиться до відома співробітників за 5 днів до початку місяця.
Працівники чергують по змінах рівномірно.

5.7 До початку роботи працівники зобов'язані відмітити свій прихід на роботу, а по закінченні робочої зміни час закінчення роботи в книзі урахування робочого часу, а по закінченні робочого дня залишити своє робоче місце у порядку.

5.8 До робочого часу не включається час, витрачений на:

- переодягання перед початком і закінченням роботи;
- підготовку до роботи робочого місця працівника.

5.9 Згідно ст. 66 КЗпП України працівникам надається перерва для відпочинку та харчування тривалістю не більше 2-х годин. Перерва не враховується до робочого часу. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватися, як правило, через чотири години після початку роботи.

5.10 Працівникам стаціонару забороняється залишати зміну до приходу працівника, що його змінює. У разі невиходу працівника, який замінює, працівник повинен повідомити про це старшого по роботі, зміні, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

5.11 Графік щорічних відпусток затверджується керівником та погоджується з головою профспілкового комітету, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік щорічних відпусток

складається щорічно не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх співробітників.

5.12.Забороняється у робочий час:
- відволікати працівників від їхньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);
- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

5.13.Членам виборних профспілкових органів не звільнених від своїх виробничих чи службових обов`язків,надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітньої плати для участі в консультаціях і переговорах,виконання інших громадських обов`язків в інтересах трудового колективу,а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання,але не менше ніж дві години на тиждень.

6. Заохочення за успіхи у роботі

6.1.За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників можуть застосовуватись будь-які заохочення, затверджені чинним законодавством, колективним договором.

6.2.Заохочення застосовуються адміністрацією закладу за погодженням з профспілкою. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

6.3.За особисті трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і до присвоєння почесних знань.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1.Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

7.2.За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: *догана; звільнення.*

7.3.Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу. Керівник закладу має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни працівником на розгляд трудового колективу або його органу.

7.4.Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

7.5.До застосування дисциплінарного стягнення керівник закладу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При обранні виду стягнення враховується ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяної ним шкоди, обставини, за яких вчинено проступок, і попередня робота працівника.

7.6.Стягнення оголошуються у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляються працівникові, а при необхідності доводиться до відома працівників закладу.

7.7.Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

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

Директор КНП ХОР«ОПТД № 4» .
_____НичипуренкоІ.С.
«__» _____ 2020 р.

Голова ПНО КНП ХОР«ОПТД № 4»
_____Кириченко І.В.
«__4__» _____ 2020 р.

Додаток № 8
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок оплати праці працівників комунального некомерційного підприємства Харківської обласної ради «Обласний протитуберкульозний диспансер № 4»

І. Загальні положення:

1.1.Положення про оплату праці визначає організаційні, правові та економічні принципи оплати праці всіх працівників підприємства – керівників, спеціалістів, робітників.

1.2.Це Положення розроблене з метою отримання гарантованої оплати за виконану роботу, забезпечення мотивації працівників на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.3.Основними законодавчими документами формування Положення про оплату праці є:
Кодекс законів про працю України;
Закон України «Про охорону праці»;
Закон України «Про колективні договори і угоди»;
Закон України «Про оплату праці»;
Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 № 5,
та іншими законодавчими та нормативними актами.

Цим Положенням визначається структура та склад заробітної плати.

Визначення:

1. Основна заробітна плата – це винагорода, обчислена, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором Підприємство виплачує працівникові за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Встановлюється у вигляді посадових окладів для працівників.
2.Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, а також премії.
3.Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України, або які проводяться понад установлені зазначеними актами норми.
4.Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну норму праці.
Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.
5.Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

ІІ. Порядок оплати праці працівників Підприємства:

2.1.Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

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

2.3.Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) провадиться на основі тарифного розряду робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень їх розмірів.

2.4.Установлено мінімальний тарифний розряд робітника 1 розряду у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року, відповідно до Постанови КМУ від 28.12.2016 р. № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

2.5.Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам проводиться роботодавцем Підприємства з урахуванням специфіки роботи Підприємства за погодженням з профкомом (таблиця № 2,3,4,5,6).

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

2.7.Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника.

2.8.У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати роботодавець Підприємства встановлює розмір посадових окладів працівників Підприємства, відповідно до чинного законодавства України.

2.9.Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу, доплат та інших заохочувальних, гарантійних і компенсаційних виплат.

2.10.Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми тарифних розрядів.

2.11.При визначені розмірів тарифних розрядів для працівників Підприємства використовується сітка міжрозрядних коефіцієнтів:

Таблиця № 1

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що застосовуються
1	1
2	1,1
3	1,2
4	1,3
5	1,4
6	1,5
7	1,6
8	1,7
9	1,8
10	1,9
11	2,0
12	2,1
13	2.27
14	2.42
15	2.58

Примітки:

1.Посадові оклади розраховуються виходячи з розміру посадового окладу працівника 1 тарифного розряду, у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року, відповідно до Постанови КМУ від 28.12.2016 р. № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери». Заробітна плата працівників, визначена з урахуванням зазначених посадових окладів, індексується відповідно до Закону України "Про індексацію грошових доходів населення".

2.Посадові оклади за розрядами тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт згідно таблиці № 1. У разі, коли посадовий оклад визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище – заокруглюються до однієї гривні.

Таблиця № 2

Схема тарифних розрядів посад керівних працівників

№ п/п	Назва посади	Тарифні розряди
1	Директор	15
2	Головна медична сестра	10

Заступнику директора з економічних питань посадовий оклад встановлюється на 5 відсотків нижче від посадового окладу директора, а головному бухгалтеру – на 10 відсотків.

Таблиця № 3

Схема тарифних розрядів посад лікарів

№ з/п	*Назва посади*	*Тарифні розряди*
1	Завідувачі відділення Лікар фтизіатр (дільничний , дитячий ,стаціонару) Лікар з функціональної діагностики Лікар-рентгенолог Лікар-лаборант Лікар-бактеріолог:	
	вищої кваліфікаційної категорії	13
	першої кваліфікаційної категорії	12
	другої кваліфікаційної категорії	11
	без кваліфікаційної категорії	10
	лікар-стажист, лікар- інтерн	9

Таблиця № 4

Схема тарифних розрядів посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою

№ з/п	Назва посади	Тарифні розряди
1	Старша сестра медична Сестра медична (дільнична, процедурного кабінету, дитячого кабінету, стерилізаційна, з дієтичного харчування, приймального відділення, з фізіотерапії, з функціональної діагностики ,клініко-діагностичної лабораторії) Сестра медична стаціонару (палатна, процедурна) Статистик медичний	
	вищої кваліфікаційної категорії	9
	першої кваліфікаційної категорії	8
	другої кваліфікаційної категорії	7
	без кваліфікаційної категорії	6
	Лаборант	
	вищої кваліфікаційної категорії	10
	першої кваліфікаційної категорії	9
	другої кваліфікаційної категорії	8
	без кваліфікаційної категорії	7

Таблиця № 5

Схема тарифних розрядів посад (професій) окремих категорій

№ з/п	Назва посади	Тарифні розряди
1	Молодша медична сестра (приймального відділення, фізіотерапевтичного відділення, лікарських кабінетів, процедурного кабінету, прибиральниця, буфетниця, клініко-діагностичної лабораторії)	3
2	Молодша медична сестра (палатна) Молодша медична сестра з догляду за хворими (рентгенкабінету)	4
3	Реєстратор медичний	5
4	Сестра-господиня	4
5	Дезінфектор	4

Таблиця № 6

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

№ з/п	Назва посади	Тарифні розряди
1	Рентгенлаборант	
	І кваліфікаційної категорії	8
	ІІ кваліфікаційної категорії	7
	без кваліфікаційної категорії	6
2	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста) Економіст	
	провідний	10
	І кваліфікаційної категорії	9
	ІІ кваліфікаційної категорії	8
	без кваліфікаційної категорії	7
3	Інженер з метрології Інженер з охорони праці	
	провідний	11
	І кваліфікаційної категорії	10
	ІІ кваліфікаційної категорії	9
	без кваліфікаційної категорії	8
4	Інспектор з кадрів	6
5	Бухгалтер	
	І кваліфікаційної категорії	8
	ІІ кваліфікаційної категорії	7
	без кваліфікаційної категорії	6
6	Секретар – друкарка Касир Оператор комп'ютерного набору ІІ категорії	4

7	Шеф-кухар	6
8	Кухар 2 кваліфікаційного розряду 3 кваліфікаційного розряду 4 кваліфікаційного розряду 5 кваліфікаційного розряду	 3 4 5 6
9	Кухонний робітник	2
10	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	2
11	Завідувачі: Господарства Складу	 7 6
12	Ліфтер Сторож Прибиральник територій Прибиральник службових приміщень	1
13	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування 2 кваліфікаційної розряду 3 кваліфікаційної розряду 4 кваліфікаційної розряду	 3 4 5
14	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків 1 кваліфікаційного розряду 2 кваліфікаційного розряду 3 кваліфікаційного розряду	1 4 5 6
15	Водій автотранспортних заходів	2

2.12.Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч. 1 ст. 102[1]КЗпП України).
Робота у святковий день оплачується у подвійному розмірі працівникам, праця яких оплачується за годинними ставками,- у розмірі подвійної годинної ставки.

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

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

2.15.Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:
- штатний розпис Підприємства;
- табель обліку робочого часу ;
- розпорядчі накази керівника;
- чинна законодавча база України з питань оплати праці.

Підприємство здійснює виплату заробітної плати через установи банків відповідно до вимог чинного законодавства.

III. Відповідальність:
3.1.Директор Підприємства несе відповідальність за:
- забезпечення нарахування та виплату заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази).

3.2.Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:
- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівникові інформації щодо його заробітної плати.

IV. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

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

V. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

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

Директор КНП ХОР «ОПТД № 4» Головний бухгалтер Голова ППО КНП ХОР «ОПТД № 4»

_____ Ничипуренко І.С. _____ Ткаченко О І. _____ Кириченко І.В.

«4» травня 2020 р. «4» травня 2020 р. «4» травня 2020 р.

Додаток № 9
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
робіт і посад працівників, які мають право на підвищення посадових окладів у зв'язку з важкими і шкідливими умовами праці

№ п/п	Найменування робіт та посад	Розмір підвищення посадових окладів, відсоток
1	Надання лікувально-профілактичної допомоги хворим на заразну форму туберкульозу (високий ступінь ризику захворювання на туберкульоз). Посади, робота на яких дає право на підвищення посадових окладів на 60% у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці:	
	- директор;	60
	- завідувач амбулаторно-диспансерним відділенням - лікар-фтизіатр;	60
	- завідувач фтизіатричним відділенням № 1 - лікар-фтизіатр;	60
	- завідувач фтизіатричним відділенням № 2 - лікар-фтизіатр;	60
	- завідувач КДЛ - лікар-лаборант;	60
	- лікар з функціональної діагностики;	60
	- лікар-фізіотерапевт;	60
	- лікар-фтизіатр дільничний;	60
	- лікар-фтизіатр;	60
	- лікар-рентгенолог;	60
	- лікар-бактеріолог;	60
	- головна медична сестра;	60
	- старша медична сестра стаціонару;	60
	- сестра медична (приймального відділення);	60
	- сестра медична з фізіотерапії;	60
	- сестра медична з функціональної діагностики;	60
	- сестра медична (стерилізаційна);	60
	- сестра медична (дільнична);	60
	- сестра медична (процедурного кабінету);	60
	- сестра медична стаціонару (процедурна);	60
	- сестра медична стаціонару (палатна);	60
	- рентгенлаборант;	60
	- лаборант (бакпосівного пункту);	60
	- лаборант;	60
	- молодша медична сестра (фізіотерапевтичного кабінету);	60
	- молодша медична сестра (лікарських кабінетів);	60
	- молодша медична сестра (процедурного кабінету);	60
	- молодша медична сестра (палатна);	60

	- молодша медична сестра (прибиральниця);	60
	- молодша медична сестра (буфетниця);	60
	- молодша медична сестра з догляду за хворими (рентгенкабінету);	60
	- молодша медична сестра (лабораторії).	60
2	Посади, робота на яких дає право на підвищення посадових окладів на 30% у зв'зку із шкідливими та важкими умовами праці (посади усіх працівників незалежно від їх найменування):	
	- заступник директора з економічних питань;	30
	- головний бухгалтер;	30
	- бухгалтер (з дипломом спеціаліста);	30
	- бухгалтер;	30
	- економіст;	30
	- касир;	30
	- інженер з метрології;	30
	- інженер з охорони праці;	30
	- завідувач господарством;	30
	- завідувач складу;	30
	- інспектор з кадрів;	30
	- секретар-друкарка;	30
	- лікар-фтизіатр (дитячий);	30
	- сестра медична (з дієтичного харчування);	30
	- сестра медична (дитячого кабінету);	30
	- статистик медичний;	30
	- реєстратор медичний;	30
	- дезінфектор;	30
	- сестра-господиня;	30
	- сторож;	30
	- шеф-кухар;	30
	- кухар 3-го розряду;	30
	- кухар 4-го розряду;	30
	- кухонний робітник;	30
	- оператор комп'ютерного набору;	30
	- електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування ;	30
	- монтажник санітарно-технічних систем і устаткування ;	30
	- робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків;	30
	- водій автотранспортних засобів;	30
	- машиніст з прання та ремонту спецодягу;	30
	- ліфтер;	30
	- прибиральник службових приміщень;	30
	- прибиральник території.	30
3	Посади, робота на яких дає право на підвищення посадових окладів на 15% у зв'зку із шкідливими та важкими умовами праці:	
	- лікар-рентгенолог;	15
	- лікар-бактеріолог;	15
	- завідувач КДЛ - лікар-лаборант;	15

	- рентгенлаборант;	15
	- лаборант;	15
	- лаборант (бак посівного пункту);	15
	- дезінфектор;	15
	- молодша медична сестра з догляду за хворими (рентгенкабінету);	15
	- молодша медична сестра (лабораторії);	15

Директор КНП ХОР «ОПТД № 4» _____ Ничипуренко І.С. «7» травня 2020 р.

Головний бухгалтер _____ Ткаченко О І. «4» травня 2020 р.

Голова ППОКНП ХОР «ОПТД № 4» _____ Кириченко І.В. «4» травня 2020 р.

Додаток № 10
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких установлюється доплата в розмірі 8 % тарифної ставки робітникам за результатами атестації робочих місць

Перелік робіт	Посада
Прання, сушіння і прасування спецодягу, білизни.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу
Роботи з прання білизни та спецодягу вручну з використанням мийних і деззасобів	
Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.	Шеф-кухар, кухар
Роботи, пов'язані з обробкою, обмиванням м'яса, риби, обсмаженням птиці.	
Роботи пов`язані з миттям посуду,тари і тех.обл. вручну із застосуванням хімічних речовин	Кух.робітник

Директор КНП ХОР «ОПТД № 4» Ничипуренко І.С.
«7» травня 2020 р.

Головний бухгалтер Ткаченко О І.
«4» травня 2020 р.

Голова ППОКНП ХОР «ОПТД № 4» Кириченко І.В.
«4» травня 2020 р.

Додаток № 11
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
робіт і посад працівників,які мають право на доплату у розмірі 10% посадового окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів

№ п/п	Найменування робіт та посад	Розмір доплати, відсоток
1	Дворазове поточне прибирання з використанням деззасобів, прибирання туалетів. Приготування дезрозчинів для знезараження використаних одноразових медичних виробів, столового посуду та предметів догляду за хворими, та знезараження біологічних рідин та харчових відходів.	
	Молодша медична сестра (палатна)	10
	Молодша медична сестра (прибиральниця)	10
	Молодша медична сестра (буфетниця)	10
	Молодша медична сестра з догляду за хворими (рентгенкабінету)	10
	Молодша медична сестра (лабораторії)	10
	Молодша медична сестра (бакпосівного пункту)	10
	Молодша медична сестра (лікарських кабінетів)	10
	Молодша медична сестра (приймального відділення)	10
	Молодша медична сестра (процедурного кабінету)	10
	Молодша медична сестра (фізіотерапевтичного кабінету)	10
	Робітник кухні	10
	Прибиральниця службових приміщень	10

Директор КНП ХОР «ОПТД № 4» _____ Ничипуренко І.С. «4» травня 2020 р.

Головний бухгалтер _____ Ткаченко О І. «4» травня 2020 р.

Голова ППОКНП ХОР «ОПТД № 4» _____ Кириченко І.В. «4» травня 2020 р.

Додаток № 12
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

посад та професій працівників, які мають право на виплату надбавки за вислугу років відповідно до ст. 22 ЗУ «Про протидію захворюванню на туберкульоз» та постанови КМУ від 20.03.2013 № 174 «Деякі питання оплати працівників протитуберкульозних закладів»

№	Посада
1	Директор
2	Лікар з функціональної діагностики
3	Лікар-фізіотерапевт
4	Лікар-фтизіатр (дільничний)
5	Лікар-фтизіатр
6	Лікар-рентгенолог
7	Лікар-бактеріолог
8	Лікар-фтизіатр (дитячий)
9	Завідувач амбулаторно-диспансерним відділенням - лікар-фтизіатр
10	Завідувач фтизіатричним відділенням № 1 - лікар-фтизіатр
11	Завідувач фтизіатричним відділенням № 2 - лікар-фтизіатр
12	Завідувач КДЛ - лікар-лаборант
13	Головна медична сестра
14	Старша медична сестра стаціонару
15	Сестра медична (приймального відділення)
16	Сестра медична (фізіотерапевтична)
17	Сестра медична з функціональної діагностики
18	Сестра медична (стерилізаційна)
19	Сестра медична (дільнична)
20	Сестра медична (процедурного кабінету)
21	Сестра медична стаціонару (процедурна)
22	Сестра медична стаціонару (палатна)
23	Сестра медична (з дієтхарчування)
24	Сестра медична (дитячого кабінету)
25	Статистик медичний
26	Рентгенлаборант
27	Лаборант (бакпосівного пункту)
28	Лаборант КДЛ
29	Молодша медична сестра (приймального відділення)
30	Молодша медична сестра (фізіотерапевтичного кабінету)
31	Молодша медична сестра (лікарських кабінетів)
32	Молодша медична сестра (процедурного кабінету)
33	Молодша медична сестра (палатна)
34	Молодша медична сестра (прибиральниця)
35	Молодша медична сестра (буфетниця)
36	Молодша медична сестра з догляду за хворими (рентгенкабінету)
37	Молодша медична сестра (лабораторії)

Директор КНП ХОР «ОПТД № 4» _____ Ничипуренко І.С. «7» травня 2020 р.

Головний бухгалтер _____ Ткаченко О І. «7» травня 2020 р.

Голова ППОКНП ХОР «ОПТД № 4» _____ Кириченко І.В. «7» травня 2020 р.

Додаток № 13
до колективного договору

Перелік
посад та розмірів надбавок за тривалість безперервної роботи
та порядок їх виплати.

Посади	Максимальний розмір надбавок	Порядок виплати надбавок
- Лікарі незалежно від найменування посад ; -фахівці з базовою та неповною вищою освітою незалежно від найменування посад ; - молодші медичні сестри , які здійснюють діагностику туберкульозу і надають лікувально-профілактичну допомогу зворим на заразну форму туберкульозу	60 відсотків	- До 2 років (включно) безперервної роботи – 10 відсотків; - від 2 до 4 років – 20 відсотків; - від 4 до 6 років – 30 відсотків ; - від 6 до 8 років 40 відсотків; - від 8 до 10 років – 50 відсотків; - понад 10 років – 60 відсотків посадового окладу
- Лікарі незалежно від найменування посад ; -фахівці з базовою та неповною вищою освітою незалежно від найменування посад ; - молодші медичні сестри , які здійснюють діагностику туберкульозу і надають лікувально-профілактичну допомогу зворим на активну форму туберкульозу	40 відсотків	- До 3 років (включно) безперервної роботи – 10 відсотків; - від 3 до 6 років – 20 відсотків; - від 6 до 9 років – 30 відсотків; - понад 9 років – 40 відсотків посадового окладу

Директор КНП ХОР «ОПТД № 4» _____ Ничипуренко І.С. «7» березня 2020 р.

Головний бухгалтер _____ Ткаченко О І. «4» березня 2020 р.

Голова ППОКНП ХОР «ОПТД № 4» _____ Кириченко І.В. «4» березня 2020 р.

Додаток № 14
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
посад та професій працівників, які мають право на допомогу на оздоровлення відповідно до Постанови КМУ від 11.05.11р. № 524

№	Посада
1	Директор
2	Лікар з функціональної діагностики
3	Лікар-фізіотерапевт
4	Лікар-фтизіатр (дільничний)
5	Лікар-фтизіатр (дитячий)
6	Лікар-фтизіатр
7	Лікар-рентгенолог
8	Лікар-бактеріолог
9	Завідувач амбулаторно-диспансерним відділенням - лікар-фтизіатр
10	Завідувач фтизіатричним відділенням № 1 - лікар-фтизіатр
11	Завідувач фтизіатричним відділенням № 2 - лікар-фтизіатр
12	Завідувач КДЛ - лікар-лаборант
13	Головна медична сестра
14	Старша медична сестра стаціонару
15	Сестра медична (приймального відділення)
16	Сестра медична (дитячого кабінету)
17	Сестра медична (фізіотерапевтична)
18	Сестра медична з функціональної діагностики
19	Сестра медична (стерилізаційна)
20	Сестра медична (дільнична)
21	Сестра медична (процедурного кабінету)
22	Сестра медична стаціонару (процедурна)
23	Сестра медична стаціонару (палатна)
24	Рентгенлаборант
25	Лаборант (бакпосівного пункту)
26	Лаборант КДЛ
27	Сестра медична (з дієтхарчування)
28	Статистик медичний

Директор КНП ХОР «ОПТД № 4» Ничипуренко І.С.
«16» травня 2020 р.

Головний бухгалтер Ткаченко О І.
«4» травня 2020 р.

Голова ППОКНП ХОР «ОПТД № 4» Кириченко І.В.
«4» травня 2020 р.

Додаток № 15
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
посад та професій працівників, які мають право
на щорічну матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань
відповідно до Постанови КМУ від 20.03.2013 р. № 174;Постанова КМУ від25.03.14р.№ 95
«Деякі питання оплати працівників протитуберкульозних закладів», за наявності коштів.

№	Посада
1	Директор
2	Лікар з функціональної діагностики
3	Лікар-фізіотерапевт
4	Лікар-фтизіатр (дільничний)
5	Лікар-фтизіатр
6	Лікар-рентгенолог
7	Лікар-бактеріолог
8	Завідувач амбулаторно-диспансерним відділенням - лікар-фтизіатр
9	Завідувач фтизіатричним відділенням № 1 - лікар-фтизіатр
10	Завідувач фтизіатричним відділенням № 2 - лікар-фтизіатр
11	Завідувач КДЛ - лікар-лаборант
12	Головна медична сестра
13	Старша медична сестра стаціонару
14	Сестра медична (приймального відділення)
15	Сестра медична (фізіотерапевтична)
16	Сестра медична з функціональної діагностики
17	Сестра медична (стерилізаційна)
18	Сестра медична (дільнична)
19	Сестра медична (процедурного кабінету)
20	Сестра медична стаціонару (процедурна)
21	Сестра медична стаціонару (палатна)
22	Рентгенлаборант
23	Лаборант (бакпосівного пункту)
24	Лаборант КДЛ
25	Молодша медична сестра (приймального відділення)
26	Молодша медична сестра (фізіотерапевтичного кабінету)
27	Молодша медична сестра (лікарських кабінетів)
28	Молодша медична сестра (процедурного кабінету)
29	Молодша медична сестра (палатна)
30	Молодша медична сестра (прибиральниця)
31	Молодша медична сестра (буфетниця)
32	Молодша медична сестра з догляду за хворими (рентгенкабінету)
33	Молодша медична сестра (лабораторії)

Директор КНП ХОР «ОПТД № 4» Ничипуренко І.С.
«4» травня 2020 р.

Головний бухгалтер Ткаченко О І.
«4» травня 2020 р.

Голова ППО КНП ХОР «ОПТД № 4» Кириченко І.В.
«4» травня 2020 р.

№ 26107250

Додаток № 16
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників КНП ХОР «ОПТД № 4»

Положення вводиться з метою посилення матеріального заохочення працівників в досягненні ними високих показників в наданні якісної медичної допомоги населенню, зростанні продуктивності праці і якісного виконання інших видів робіт, які забезпечують ефективну діяльність Підприємства.

1. Оцінка діяльності і фінансової можливості установи.

1.1. Керівництво Підприємства на основі аналізу фінансових результатів діяльності, приймає рішення про виділення коштів на преміювання трудового колективу або конкретних осіб за погодженням цього питання з Профкомом.

1.2.Оцінка діяльності членів трудового колективу або окремого працівника проводиться за результатами оцінки якості надання медичної допомоги або виконання інших робіт, спрямованих на забезпечення ефективної діяльності установи.

2. Показники і терміни преміювання.

2.1.Преміювання здійснюється за рахунок коштів фонду заробітної плати працівників Підприємства.

2.2.Преміювання може проводитися за наявності коштів за підсумками роботи трудового колективу за місяць, квартал, півріччя, за рік або до свят (Дня медичного працівника та ін.) за умови виконання основних показників діяльності установи і залежно від особистого внеску кожного працівника. Працівникам Підприємства відповідно до цього Положення можуть призначатися та виплачуватися разові та періодичні премії.

2.3. За рішенням керівника, керівнику – згідно умов контракту, преміювання може проводитися індивідуально, одноразово за особистий вклад у виконання будь-якого особливо важливого завдання або термінової роботи, з нагоди ювілейних та святкових дат працівника.

Преміювання може здійснюватися також з метою заохочення працівника, а також забезпечення диференціації заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

2.4. За основу визначення показників беруться кінцеві результати роботи кожного працівника, структурного підрозділу, підприємства взагалі, а саме:

- високі показники ефективності лікування профільних хворих;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- впровадження нових методів лікування;
- поліпшення показників роботи;
- ініціативність та особистий внесок у загальні результати роботи;
- відсутність порушень у діяльності за результатами перевірок органами та службами, що мають повноваження для перевірки та контролю;
- стан виконавчої дисципліни (виконання окремих доручень керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань залежно від обсягу, терміновості та важливості);
- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;

Для усіх категорій працівників обов'язковою є відсутність порушень трудової дисципліни (дисциплінарних стягнень, які діють)..

2.5. Відповідно до пункту 3 статті 247 КЗпП України виплата премії працівникам здійснюється на підставі спільного рішення керівника та профспілкового комітету шляхом одночасного видання наказу та протоколу.

3. Розміри преміювання.

3.1. Розміри премій працівникам Підприємства та його керівнику за виконання показників встановлюється без обмежень і визначаються:

- у відсотковому або кількісному розмірі до посадового окладу (з підвищеннями), місячного фонду заробітної плати або у фіксованому розмірі, визначеному керівником за погодженням з Профкомом.

3.2. Преміювання керівництва підприємства згідно зі штатним розписом може здійснюватися щомісячно, щоквартально, за підсумками року в межах фонду заробітної плати Підприємства. Керівнику Підприємства премія виплачується згідно умов Контракту.

3.3. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи Роботодавця, а також на яких були накладені дисциплінарні стягнення, преміюванню не підлягають.

4. Підстави та порядок позбавлення премії (депреміювання).

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

- несвоєчасному або неякісному виконанні виробничих завдань та своїх функціональних обов'язків;
- порушенні графіку роботи, санітарно-гігієнічних норм, етики та деонтології у взаємовідносинах з працівниками установи та пацієнтами;
- наявності прогулу, запізнення або дострокового залишення роботи без поважних причин;
- наявності факту появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного та токсичного сп'яніння;
- несвоєчасному поданні звітних та інших даних за графіком або вимогою вищих органів, адміністрації;
- наявність дисциплінарного стягнення.

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

Директор КНП ХОР «ОПТД № 4»	Головний бухгалтер	Голова ППО КНП ХОР «ОПТД № 4»
_____ Ничипуренко І.С.	_____ Ткаченко О І.	_____ Кириченко І.В.
«4» травня 2020 р.	«4» травня 2020 р.	«4» травня 2020 р.

№ 26107250

Додаток № 17
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІСІЮ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

1. Загальні положення

1.1 Комісія по трудових спорах Комунального некомерційного підприємства Харківської обласної ради «Обласного протитуберкульозного диспансеру № 4» (далі - КНП ХОР «ОПТД № 4») є досудним органом, який розглядає і вирішує індивідуальний трудовий спір, що виник між працівником і власником або уповноваженим ним органом (далі – роботодавець). У своїй діяльності комісія керується Кодексом законів про працю України (далі - КЗпП) та іншими актами законодавства про працю.

1.2 Комісія по трудових спорах (далі – комісія) обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу диспансеру строком на термін дії Колдоговору чисельністю 7 осіб. При цьому кількість представників трудового колективу (працівників) має становити не менше чотирьох осіб.

1.3 У разі звільнення члена комісії протягом дії строку повноважень комісії нового члена комісії обирають загальні збори (конференція) трудового колективу.

1.4 У разі тривалої (понад три місяці) відсутності члена комісії загальні збори (конференція) трудового колективу делегують нового члена до складу комісії на строк відповідної відсутності з урахуванням спливу строку повноважень комісії.

1.5 На першому засіданні комісія обирає зі свого складу голову, його заступників і секретаря комісії, що фіксують у протоколі комісії..

1.6 Документування діяльності комісії відбувається шляхом протоколювання засідань. Протоколи реєструються у Журналі реєстрації протоколів засідань комісій по трудових спорах.

1.7 Секретар комісії є відповідальним за документальне оформлення рішень комісії, формування справ комісії та їх збереження.

1.8 Організаційно-технічне забезпечення комісії (надання обладнаного приміщення, оргтехніки тощо) здійснює роботодавець.

1.9 Комісія має печатку встановленого зразка.

2. Компетенція комісії по трудових спорах.

2.1 Комісія є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають у КНП ХОР «ОПТД № 4». за винятком спорів, зазначених у п. 2.3 цього Положення.

2.2 Комісія розглядає усі трудові спори, що виникають між працівником і роботодавцем, незалежно від форми трудового договору працівника, окрім спорів, які відповідно до статті 232 КЗпП підлягають безпосередньому розглядові у судах.

2.3 Безпосередньо у судах розглядають трудові спори за заявами:

2.3.1 Працівників про поновлення на роботі незалежно від підстав припинення трудового договору, зміни дати і формулювання причини звільнення, оплати за час вимушеного прогулу або виконання нижче оплачуваної роботи.

2.3.2 Головного лікаря диспансеру, головного бухгалтера з питань звільнення, зміни дати і формулювання причини звільнення, переведення на іншу роботу, оплати за час вимушеного прогулу і накладання дисциплінарних стягнень.

2.3.3 Роботодавця про відшкодування працівниками матеріальної шкоди, заподіяної диспансеру.

2.3.4 Працівників у питанні застосування законодавства про працю, яке відповідно до законодавства попередньо було вирішено роботодавцем і виборним органом профспілкової організації закладу, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах із роботодавцем.

3. Строки звернення до комісії по трудових спорах та порядок прийняття заяв працівників

3.1 Працівник може звернутися до комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження будь-яким строком.

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

3.3 Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації у Журналі реєстрації заяв, що надійшли до комісії.

4. Порядок і строки розгляду трудового спору в комісії по трудових спорах.

4.1 Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк із дня подання заяви.

4.2 Спір розглядають у присутності працівника, який подав заяву, та представників роботодавця.

4.3 Розгляд спору за відсутності працівника можливий лише за його письмовою заявою.

4.4 За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або, за вибором працівника, інша особа, у т.ч адвокат.

4.5 У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладають до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття заяви з розгляду, що позбавляє працівника права подати заяву в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

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

4.7 Засідання комісії вважають правомочним, якщо на ньому присутні не менше п'яти осіб.

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

4.9 На засіданні комісії ведуть протокол, який підписують голова або, за відсутності голови, його заступник і секретар.

5. Порядок прийняття рішень комісії по трудових спорах.

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

5.2 У рішенні визначають повне найменування закладу охорони здоров'я, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дату звернення до

комісії і дату розгляду спору, прізвища членів комісії, представників роботодавця, результати голосування і мотиване рішення комісії.

5.3 Копії рішення комісії у триденний строк вручають працівникові і представнику роботодавця.

5.4 У разі незгоди з рішенням комісії працівник чи роботодавець можуть оскаржити її рішення у суду в десятиденний строк з дня вручення їм витягу протоколу засідання комісії чи його копії.

6. Строк виконання рішення комісії по трудових спорах.

6.1 Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню роботодавцем у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на їх оскарження (ст. 228 КЗпП), за винятком рішення поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу працівника, яке відповідно до часьтни п'ятої статті 235 КЗпП підлягає негайному виконанню.

7. Порядок виконання рішення комісії по трудових спорах.

7.1 У разі невиконання роботодавцем рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк (ст. 29 КЗпП) комісія видає працівникові посвідчення, що має силу виконавчого листа.

7.2 У посвідченні вказують: найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору (Комісія по трудових спорахКНП ХОР «ОПТД № 4»), дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адресу стягувача, найменування та адресу боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії та печаткою комісії.

7.3 Посвідчення не видається, якщо працівник чи роботодавець звернувся у встановлений статтею 228 КЗпП строк із заявою про вирішення трудового спору до суду.

7.4 На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до міського відділу державної виконавчої служби, державний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.

КОМІСІЯ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

Алексеєвський О.А., завідувач господарством
Ткаченко О І., гол. бухгалтер
Кириченко І.В., старша сестра медична стаціонару
Путятіна І.М.,зав.КДЛ
Писаренко Л.В., завідувач в-ня № 2, лікар-фтизіатр
Мороз О.В.,бухгалтер
Столярова О.В., інспектор ВК

ДиректорКНП ХОР «ОПТД № 4» _____ І.С.Ничипуренко «7» 04 2020 р.

Голова ППО КНП ХОР «ОПТД № 4» _____ І.В.Кириченко «7» 04 2020 р

Додаток № 18
до колективного договору

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

№	Найменування заходів, робіт	Вартість робіт, грн		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		заплановано на рік	фактично витрачено	план	досягнуті результати		
1	Проводити перевірку електричних мереж на опір ізоляції, перевірку заземлення	9000		підвищення безпечної експлуатації		на протязі року	відповідальний за електро-господарство
2	Обладнати заклад примусовою припливно-витяжною вентиляцією	згідно кошторису		покращення умов праці, попередження профзахворювань		при наявності фінан-сування	завідувач господарством
3	Забезпечити нормативне освітлення приміщень та робочих місць проходів, аварійних виходів тощо	5000		покращення умов праці		на протязі року	завідувач господарством
4	Забезпечити індивідуальний захист працівників диспансеру відповідно до встановлених норм	195000		покращення умов праці, підвищення рівня безпеки від дії шкідливих факторів		постійно, відповідно до норм	адміністрація, сестра-господиня
5	Забезпечити проведення медичного огляду працівників	8000		визначення стану здоров'я праців-ників, виявлення профзахворювань, розробка та застосування оздоровчих заходів		постійно, відповідно до чинного законодав-ства	головна медична сестра
6	Виділити у зонах низького ризику закладу окремі побутові приміщення для медпрацівників (для прийому їжі, душових, умивальників, туалетів)	згідно кошторису		попередження профзахворювань		при наявності фінан-сування	завідувач господарством
7	Обладнати приміщення закладу автоматичною пожежною сигналізацією. Шляхи евакуації обладнати евакуаційним	згідно кошторису		підвищення безпеки		при наявності коштів	адміністрація, завідувач господарством

	освітленням.						
8	Провести експертно-технічну діагностику та ремонт ліфтів (за потребою)	8000		підвищення безпечної експлуатації		згідно графіка	відповідальний за ліфтове господарство
9	Забезпечити навчання працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою	13620		підвищення безпечної експлуатації		згідно графіка	інженер з охорони праці
10	Укомплектувати диспансер первинними засобами пожежогасіння	5000		підвищення безпеки		при наявності фінансування	відповідальний за пожежну безпеку
11	Освітлення території закладу та прилягаючих вулиць (за домовленістю з органом виконавчої влади міста)	згідно кошторису		покращення соціальних умов, профілактика травматизму		на протязі року	адміністрація, профспілковий комітет
12	Ремонт твердого покриття доріг на території закладу і під'їздної дороги (за домовленістю з органом виконавчої влади міста)	згідно кошторису		покращення соціальних умов, профілактика травматизму			

Директор КНП ХОР«ОПТД № 4»
_____ НичипуренкоІ.С.
«7» травня 2020 р.

Голова ПВО КНП ХОР«ОПТД № 4
_____Кириченко І.В.
«7» травня 2020 р

ВИПИСКА
з протоколу № 7 засідання конференції КНП ХОР«ОПТД № 4»
від 07.05.20р.

Слухали:
Про підписання колективного договору між трудовим колективом та адміністрацією КНП ХОР «ОПТД № 4»
Постановили:

1.Ухвалити колективний договір в запропонованій редакції.

2.Доручити підписати колективний договір від імені трудового колективу КНП ХОР «ОПТД № 4» голові профспілкового комітету Кириченко І.В.

Голова зборів І.В. Кириченко

Секретар О.А. Сапєта

Всього прошито,
пронумеровано та
скріплено печаткою
78 (сімдесят вісім)
аркушів

Директор
Т.С. Ничитуренко