



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

просп. Миру, 116 а, м. Чернігів, 14005, тел./факс (0462) 724-102, e-mail:
chadm_sotzahist@cg.gov.ua, код ЄДРПОУ 3196179

29.06.2021 № 01/4203

На №1287 від 22.06.2021

Військова частина А 4302

*Про повідомну реєстрацію
колективного договору*

Повідомляємо, що колективний договір, укладений між командуванням військової частини А 4302 та трудовим колективом в особі голови профспілкового комітету на 2021-2023 роки, зареєстровано 29 червня 2021 року за номером 9.

Рекомендуємо наступне:

1. У пункті 2.20 договору встановити конкретні строки виплати заробітної плати та визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця відповідно до вимог ст.115 КЗпП України.
2. У пункті 3.3 договору термін «дитина –інвалід» замінити на «дитина з інвалідністю» згідно Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 19 грудня 2017 року №2249-VIII.
3. У пункті 5.12 договору термін «інвалід» замінити на «особа з інвалідністю» згідно Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 19 грудня 2017 року №2249-VIII.
4. Встановити у колективному договорі розмір витрат на охорону праці відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці».
5. В тексті договору назву посади «медична сестра», «медичний реєстратор», «зубний технік» та інші привести у відповідність до Класифікатора професій ДК 003:2010 (зі змінами та доповненнями).
6. У пункті 9.2 договору правильно зазначити назву реєструючого органу.
7. Конкретизувати у пункті 9.3 договору строки звітування сторін згідно ст.15 Закону України «Про колективні договори і угоди».

8. У пункті 9.7 договору вказати, що третій примірник договору зберігається в реєструючому органі (Управління соціального захисту населення Чернігівської районної державної адміністрації).

Начальник управління



Валентина ЛУГОВА

Додаток

до наказу командира в/ч А4302

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу в/ч А4302
Протокол №_1_ від _10_ червня 2021р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між командуванням та трудовим колективом
військової частини А4302 на 2021-2023 роки

Десна 2021

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (надалі-договір) є правовим актом, який регулює соціально – трудові відношення в військовій частині А4302 (надалі військова частина) і є заключним між працівниками та керівництвом у відповідності до діючого законодавства України.

1.2. Сторонами колективного договору є :

- керівництво військової частини А4302, в особі командира частини, діючого на підставі Положення про військову частину, поійменованого далі „ Керівник ”, і працівники частини, поійменовані далі „ Працівники ”, які представлені первинною профспілковою організацією, поійменованої далі „ Профспілка ”, в особі голови профспілкового комітету.

1.3. Колективний договір укладений повноважними представниками сторін на добровільній та рівноправній основі з метою:

- складання системи соціально – трудових відношень в частині, яка максимально надає можливість її стабільної і виробничої роботи, успішному виконанню обов'язків за призначенням;

- встановлення соціально – трудових прав та гарантій працівників і заходів, що направлені на поліпшення рівня життя працівників та членів їх сімей;

- практичної реалізації принципів соціального партнерства і взаємної відповідальності сторін.

1.4. Цей договір набирає чинності з дня його ухвалення на загальних зборах трудового колективу і діє до укладання нового договору та поширюється на всіх працівників частини незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.5. За взаємним погодженням сторін в період дії колективного договору до нього можуть вноситися зміни або доповнення, які в обов'язковому порядку оформлюються додатковою письмовою угодою, як додаток до цього договору та підлягають реєстрації згідно діючого законодавства.

1.6. Сторони визнають своїм обов'язком співпрацю для вирішення вказаної мети, проявлять довіру та зацікавленість у відношеннях один з одним. В своїй діяльності Керівник та Працівники визначаються рівноправними партнерами.

1.7. Сторони колективного договору приймають на себе наступні зобов'язання :

Керівник зобов'язується :

- виконувати закони та інші нормативно правові акти, дія яких поширюється на частину умовою встановленням законом порядку, умові колективного договору, трудових договорів;

- надавати працівникам роботу, яка обґрунтована трудовим договором, забезпечувати при цьому рівну оплату за труд рівної цінності;

- сплачувати в повному обсязі працівникам заробітну плату в термін, який встановлений цим колективним договором;
- забезпечувати умови для професійного росту працівників;
- забезпечувати безпеку праці і умови, які відповідають вимогам охорони та гігієни праці;
- здійснювати обов'язкове соціальне страхування працівників у відповідності до законодавства України;
- відшкодовувати заподіяну шкоду, яка була спричинена працівнику у зв'язку з виконанням їм трудових обов'язків в порядку і на умовах, які встановлені КЗпП, іншими законами і нормативними актами України;
- забезпечувати побутові потреби працівників, які пов'язані з виконанням трудових обов'язків;
- забезпечувати працівників обладнанням, інструментами, технічною документацією та іншими засобами, які необхідні для виконання трудових обов'язків;
- не перешкоджати працівникам в здійсненні самозахисту трудових прав;
- не вимагати від працівника, без його особистої згоди, виконання робіт та інших обов'язків не передбачених в його посадових обов'язках;

Працівник може відмовитися від виконання роботи, яка не передбачена трудовим договором, яка не буде оплачуватись, а також відмовитися від роботи, яка надає загрозу його життю та здоров'ю. На період відмовлення від цієї роботи за працівником зберігаються усі права, які передбачені КЗпП, іншими законами та нормативними актами, а також і середня заробітна плата;

- розглядати подання профспілкової організації частини про виявлені порушення законів та інших нормативних актів відносно норм трудового права, здійснювати заходи по їх усуненню та повідомляти профспілку про прийняті заходи;

Профспілка, як представник працівників, зобов'язується:

- надавати допомогу в здійсненні якісної діяльності частини заходами, які передбачені для профспілкових організацій, націлювати працівників на виконання внутрішнього трудового розпорядку, повне, якісне та своєчасне виконання своїх обов'язків;
- здійснювати допомогу в організації підвищення кваліфікації працівників;
- добиватися поліпшення рівня життя працівників та умов їх праці;
- контролювати виконання Керівником законодавства про працю та охорону праці, угод, цього колективного договору, інших актів, які діють у відповідності до законодавства в частині;
- здійснювати контроль за виконанням зобов'язань колективного договору, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників;

- розглядати обґрунтоване письмове подання командира частини про розірвання трудового договору з працівником, який є членом діючої профспілки, у випадках передбачених законодавством. Повідомляти командира частини про прийняте рішення у письмовій формі в визначений законодавством термін після його прийняття;

- у разі порушення трудових прав працівників представляти та відстоювати права та їх інтереси у відносинах з командиром частини в судових органах.

2. ОПЛАТА ПРАЦІ

2.1. Забезпечити суворе виконання законодавства України про оплату праці працівників. Питання пов'язані з оплатою праці і преміюванням робітників, вирішувати в передбачених законодавством випадках за згодою з профкомітетом.

Керівник узгоджує з профспілковим комітетом накази про запровадження нових умов оплати праці, про встановлення доплат і надбавок, виплату премій, матеріальної допомоги та інших видів заохочень.

2.2 Керівник надає профкомітету інформацію про фінансове становище в бюджетній сфері, інформацію про затверджений фонд оплати праці та про фактичний обсяг фінансування на оплату праці, премій, матеріальної допомоги та інших видів заохочень.

2.3 Керівник забезпечує оплату праці працівників на підставі Єдиної тарифної сітки з використанням умов оплати праці працівників наскрізних професій, закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту Збройних Сил України з урахуванням належної кваліфікаційної категорії (в тому числі і працівників, які знаходяться на посадах військовослужбовців на умовах строкового договору до укомплектування посад військовослужбовцями).

2.4 Конкретні тарифні розряди, посадові оклади по категоріям працівників, надбавки та доплати до посадових окладів визначаються тарифікаційною комісією частини та оголошуються наказом Керівника. Голова профспілки є постійним членом тарифікаційної комісії.

Посадові оклади переглядаються в разі зміні розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб на підставі нормативних документів та наказів Міністра оборони України.

2.5. Керівник зобов'язується сплачувати працівникам, які виконують роботу в повному обсязі та при повному робочому дню, в розмірі не нижче мінімальної заробітної плати, яка є державною обов'язковою соціальною гарантією, та розмір якої встановлюється діючим законодавством України.

Коли розмір заробітної плати у зв'язку із періодичністю виплати її складових менший розміру мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до її рівня.

В разі, коли заключний трудовий договір укладений на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником місячної норми праці, мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

Доплата до розміру мінімальної заробітної плати внутрішнім та зовнішнім сумісникам здійснюється окремо по кожній посаді пропорційно до виконаної норми праці.

При розрахунку розміру доплати до складу нарахованої заробітної плати за відпрацьований час **включаються:**

- посадові оклади, які встановлені працівникам з урахуванням підвищень згідно діючого законодавства;
- надбавка за вислугу років працівників загальних професій частини;
- надбавка за стаж роботи медичних працівників;
- надбавка за стаж роботи працівникам клубу;
- доплата за підтримку постійної бойової готовності;
- доплата, яка передбачає доступ до роботи з таємними документами;
- доплати та надбавки стимулюючого характеру (за складність праці, виконання особливо важливих завдань на період їх виконання, високі досягнення в праці);
- доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- премії, які пов'язані із якісним виконанням обов'язків за посадою;
- доплата за роботу у святкові та вихідні дні.

При розрахунку доплати до складу нарахованої заробітної плати

не враховуються:

за відпрацьований час:

- доплати за роботу в нічній час;
- доплати за роботу в шкідливих умовах праці згідно проведеної атестації робочого міста;
- доплата за роботу з дезінфікуючими засобами та прибирання туалетів;
- доплата за надурочні роботи;
- разові премії до ювілейних та святкових дат.

за невідпрацьований час:

- відпускні (компенсація за невикористання відпусток);
- оплата за періоди тимчасової втрати працездатності (в тому числі і перших п'яти днів за рахунок військової частини);
- оплата допомоги по вагітності та пологам;
- оплата простою;
- оплата періодів підвищення кваліфікації в разі, коли оплата здійснюється виходячи із розміру середньої заробітної плати;
- оплата за періоди виконання державних та громадських обов'язків, які працівник виконує в робочий час.

за виплатами, які не залежать від виконання місячної норми часу:

- матеріальна допомога;
- матеріальна допомога на оздоровлення лікарям, середньому медичному персоналу, а також завідувачу клубу, завідувачу бібліотеки військової частини при вибутті у щорічну відпустку;
- сума вихідної допомоги при звільненні працівника;
- суми індексації заробітної плати.

Доплату до рівня мінімальної заробітної плати здійснювати у тому місяці, в якому сплачується заробітна плата за цей місяць з додатком до розрахунково-платіжної відомості розрахунку доплати до мінімальної заробітної плати. Розрахунок складається бухгалтером фінансово – економічної служби частини, якій нараховує заробітну плату та перевіряється і візується начальником фінансово – економічної служби частини.

2.6 Працівникам військової частини за роботу в небезпечних для здоров'я та особо важких умовах праці посадові оклади підвищуються на 15 відсотків відповідно до Переліків закладів (підрозділів) охорони здоров'я та посад, робота на яких дає право на підвищення посадових окладів у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці.

Конкретний список працівників, посадові оклади яких підвищуються у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці (Додаток №2) затверджується керівником після погодження з профспілкою.

2.7. Молодшому медичному персоналу (молодшим медичним сестрам), які застосовують у роботі дезінфекційні засоби, а також, які зайняті прибиранням туалетів, проводиться доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу.

2.8. Працівникам частини, які виконують в частині поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою посадою, або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи проводиться доплата за суміщення посади або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до **50 відсотків** за основною посадою. Допуск до виконання посад за суміщенням або до виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника здійснюється в разі відсутності обмежень до цього, які встановлені законодавством України.

2.9. Працівникам в межах затвердженого фонду заробітної плати встановлюється доплата за підтримку постійної бойової готовності частини в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (з урахуванням підвищення).

2.10. Конкретний розмір надбавки визначається наказом Керівника виходячи з особистого вкладу працівника в підтримку постійної бойової готовності частини. Порядок виплати доплати визначається Положенням (Додаток № 7)

2.11. Працівникам в межах затвердженого фонду заробітної плати може встановлюватися доплата за розширення зон обслуговування, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), за складність, напруженість в роботі в розмірі до 50 відсотків посадового окладу. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

Порядок виплати цих доплат та надбавок здійснюється на підставі Положення про надання надбавок стимулюючого та заохочувального характеру працівникам військової частини А4302, погодженого з профспілкою частини (Додаток № 6)

2.12 Працівникам частини (в тому числі і водіям, а також іншим працівникам, які працюють на посадах військовослужбовців на умовах строкового трудового договору), які залучаються для роботи в нічний час здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку)

2.13 Посадові оклади лікарів – хірургів, лікарів – ендоскопістів, лікарів-анестезіологів, лікарів-акушерів-гінекологів підвищуються за здійснення оперативних втручань (залежно від обсягу, складності і характеру їх праці), здійснених протягом поточного місяця на підставі рапортів начальників відділень в наступних розмірах:

- в разі роботи в амбулаторно-поліклінічному відділенні до 15%;
- денному стаціонарі хірургічного профілю до 25%;
- у стаціонарі до 40%.

2.14 Лікарям-керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів) посадові оклади підвищуються в залежності від присвоєної категорії та кількості лікарських посад:

- на 10% - при кількості лікарських посад до 3 одиниць (включно).

2.15 За чергування вдома, в зв'язку з забезпеченням хворим своєчасної медичної допомоги в разі гострих захворювань, травм, отруєнь, лікарям та середньому медичному персоналу як у денний так і у нічний час ураховується як півгодини за кожен годину чергування та оплачується з розрахунку посадового окладу з урахуванням підвищення за кваліфікаційну категорію.

В зв'язку з обмеженою кількістю лікарських посад, чергування може проводитись понад місячну норму робочого часу, а також носити постійний характер (для окремих категорій лікарів), оплата проводиться з розрахунку посадового окладу, але не більш , як за половину відпрацьованої місячної норми робочого часу:

- лікар-терапевт;
- лікар хірург;
- лікар лаборант;
- лікар рентгенолог;
- рентгенлаборант;
- лікар акушер-гінеколог (на період відсутності начальника гінекологічного відділення).

Але не більше 5 лікарських посад на місяць.

У разі виклику працівника, який виконує чергування вдома, у військово-медичний заклад, час витрачений на виклик, оплачується із розрахунку посадового окладу працівника за фактично відпрацьований час із збереженням діючого порядку оплати праці працівників у нічний час.

2.16 Водіям автотранспортних засобів встановлюється надбавка за класність:

- водіям 2 класу - 10%, водіям 1 класу - 25% установленної тарифної ставки за відпрацьований час. Надбавка за класність водіям виплачується з дня затвердження класної кваліфікації наказом командира частини за результатами роботи кваліфікаційної комісії. У разі наявності порушень правил дорожнього руху клас кваліфікації водію зменшується або скасовується. Про що оголошується у наказі Керівника частини.

2.17 Водіям автотранспортних засобів встановлюється підвищення посадових окладів за роботу на санітарних автомобілях на 20 %.

2.18 Преміювання працівників частини проводиться відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі частини на бюджетний рік на умовах Положення

про преміювання (Додаток №5), яке погоджено з профспілковою організацією частини.

2.19 Працівникам частини, які відносяться до складу медичного персоналу (крім молодшого медичного персоналу) та працівникам клубу надається матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі не більше посадового окладу з урахуванням підвищення під час вибуття в щорічну відпустку. Іншим працівникам частини (включно і молодший медичний персонал) у межах фонду оплати праці, затвердженого в кошторисі, може надаватися матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

2.20 Заробітна плата сплачується два рази на місяць – за першу половину місяця не пізніше 15 числа та за другу половину місяця не пізніше 31 числа у робочий день. За вимогами працівників розрахункові листки з вказівкою усіх видів нарахувань та утримань за місяць повинні видаватися працівникам в день видачі (перерахування на картки) заробітної плати або за день до нього.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається з розрахунку посадового окладу та надбавки за вислугу років за відпрацьований час.

Керівник зобов'язується за письмовою заявою працівника перераховувати заробітну плату на розрахункові платіжні картки в установи банків за вибором працівника.

2.21 Заробітна плата за час відпустки сплачується не пізніше трьох днів до початку відпустки. У випадку невиплати заробітної плати за час відпустки у встановлений термін, відпустка переноситься за бажанням працівника до дати отримання коштів за відпустку.

2.22 Керівник забезпечує розрахунки з працівниками по заробітній платі в першочерговому порядку. В разі затримки виплати заробітної плати, Керівник зобов'язаний проводити виплату компенсації за затримку виплати у відповідності до діючого законодавства.

2.23 Керівник забезпечує проведення індексації заробітної плати у зв'язку зі зростанням індексу інфляції на умовах діючого законодавства. В разі коли працівник з різних причин відпрацював не повний місяць розмір індексації визначається пропорційно фактично відпрацьованому часу.

2.24 Оплату заробітної плати за період відрядження проводити з дотриманням вимог ст. 121 КЗпП в розмірі не менш середнього заробітку. В разі коли заробітна плата в місяці відрядження в розрахунку на день буде більш ніж середня заробітна плата, то дні відрядження оплачувати як звичайні робочі дні.

2.25 За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя, чи здоров'я працівника, або для людей, які його оточують не з вини цього працівника, за працівником зберігати середній заробіток.

Час простою не з вини працівника, якщо працівник попередив начальників структурних підрозділів військової частини про початок простою, оплачувати в розмірі двох третин посадового окладу цього працівника.

Час простою з вини працівника оплаті не підлягає.

2.26 Всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді, оплачувати як надурочні в подвійному розмірі годинної ставки. Обліковим періодом в частині визначити рік.

Роботу у святкові і неробочі дні оплачувати у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий і неробочий день проводилася у межах місячної норми робочого часу, в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад окладу, якщо робота проводилася понад місячної норми.

Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий час.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку, але не пізніше, ніж в 30-денний термін.

2.27 При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від установи, проводиться в день звільнення, але не раніш, ніж після підписання обхідного листа про закінчення терміну, який дається на передачу посади.

2.28 Спільно з профспілковим комітетом контролювати своєчасність виплати заробітної плати, аналізувати причини затримки її та здійснювати заходи по їх усуненню.

У разі затримки виплати заробітної плати, на вимогу профкому, надавати інформацію про наявність коштів на рахунку частини.

3. ПИТАННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1 Усі питання відносно виконання розпоряджень вищих органів керівництва частиною по змінам в структурі, реорганізації, скорочення чисельності або ліквідації частини вирішувати за участю Профспілки.

3.2. Ліквідація або реорганізація військової частини, що тягне за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, здійснюється тільки після надання завчасної письмової інформації (не пізніше ніж за три місяці) з цього питання профспілковому комітету.

Інформація повинна включати причини наступних звільнень, терміни проведення звільнення, кількість і категорія працівників, яких це може стосуватися.

3.3. Не допускати звільнення всіх категорій працівників, які захищені законодавством, вагітних жінок, а також жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років ст.179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14-ти років або дитини-інваліда з ініціативи власника або уповноваженого ним органу, крім випадків повної ліквідації частини, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням в інших частинах чи установах.

3.4. Заборонити командирів військової частини провадити звільнення усіх працівників (навіть із наступним зарахуванням їх на роботу) під час реорганізації військової частини або запровадження нових штатних розкладів, якщо це не пов'язано із скороченням конкретних посад працівників (Галузева Угода між МОУ та ЦК ПП ЗСУ).

Узгоджувати з профспілковим комітетом рішення про скорочення чисельності або штату працівників у термін згідно з чинним законодавством.

3.5. Сторони зобов'язуються сумісно розробляти плани забезпечення зайнятості та заходи соціального захисту працівників, які вивільнюються в результаті реорганізації, ліквідації частини, скорочення чисельності.

3.6 Керівник зобов'язується не менше ніж за два місяці попереджувати працівників про заплановане звільнення в наслідок організаційних заходів **або про зміні умов оплати праці в бік їх погіршення**, а профком – не пізніше ніж за три місяці. Надавати профспілці проекти наказів про скорочення чисельності та змін до штату працівників, план – графіки вивільнення працівників з розбивкою за місяцями, список скорочених посад і працівників, перелік вакансій, щодо варіантів працевлаштування.

3.7. **При проведенні організаційних заходів Керівник зобов'язується:**

- тимчасово обмежити прийом нових кадрів;
- відмовитися від суміщення посад, проведення надурочних робіт, робіт в вихідні та святкові дні;
- за згодою з працівниками здійснювати їх переведення на неповний робочий час або тиждень, або вводити режим неповного робочого часу в окремих підрозділах частини з попередженням про це працівників не пізніше ніж за два місяці;
- обмежити кількість сумісників;
- надавати відпустки без збереження заробітної плати для самостійного пошуку працівниками місця роботи або випробування в індивідуальній діяльності.

3.8. Про наступне вивільнення у зв'язку з ліквідацією частини, скороченням чисельності або штату працівники попереджаються особисто під розпис не менш як за два місяця, при цьому особам, які отримали повідомлення про звільнення, надається під час робочого часу вільні від роботи години (не менш 2 годин на тиждень) із збереженням середньої заробітної плати, а також (не менш 8 годин на тиждень) без оплати, для пошуку нового місця працевлаштування.

3.9. Персональний склад працівників, які будуть звільнені внаслідок організаційних заходів погоджується з Профспілкою.

3.10. При проведенні заходів по скороченню чисельності або штату працівників Керівник з письмової угоди працівника має право розірвати трудовий договір без попередження про звільнення за два місяця з виплатою вихідної допомоги згідно діючого законодавства.

3.11. Працівнику, який підлягає звільненню пропонуються посади у відповідності до його кваліфікації, а при відсутності і інші вакантні посади в частині.

3.12. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част. 1 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

3.13 При звільненні працівників за п.1 ст.40 КЗпП вихідна допомога сплачується у розмірах, які передбачені ст. 44 КЗпП України.

4. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧІНКУ.

4.1 Забезпечити тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень, для медичних працівників 30; 33; 36, та 38,5 годин з двома вихідними днями за правилами внутрішнього розпорядку госпіталю (наказ Міністерства охорони здоров'я України № 319 від 25.05.2006 року) (Додаток № 1). Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на 1 годину для працівників з 40-годинним робочим тижнем. У випадку , коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого дня.

4.2 Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в госпіталі, окремих підрозділах лише після погодження з профспілковим комітетом (ст.86 КЗпПУ)

4.3 Залучати окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за погодженням профспілкового комітету, окрім випадків передбачених ст. 69 КЗпП України.

4.4 Компенсувати роботу у святкові (неробочі дні) згідно з чинним законодавством .

4.5 Забезпечити працівникам щорічні основні відпустки, тривалістю, встановленою Законом України «Про відпустку», та іншими актами законодавства.

4.6 Тривалість щорічних основних та додаткових відпусток, що оплачуються, встановити згідно з чинним законодавством. (Додаток № 3).

4.7 Забезпечувати гласність всіх заходів щодо нормування праці, роз'яснювання працівникам причин перегляду норм праці, та умов застосування нових норм на умовах погодження з профспілковим комітетом.

4.8 Про зміни істотних умов праці (ст.32 КЗпП України) повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

Запровадження працівниками нових методів праці, удосконалення своїми силами робочих місць, професійної майстерності та досягнення на цій основі високого рівня обслуговування не являється підставою для перегляду норм з ініціативи адміністрації.

4.9 Профспілковою організацією контролювати виконання законів щодо нормування праці.

4.10 Застосовувати у військовій частині підсумований облік робочого часу для працівників.

4.11 При застосуванні підсумованого обліку робочого часу керуватися Методичними рекомендаціями по застосуванню підсумованого обліку робочого часу, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19.04.2006 року №138.

4.12 Визначити обліковий період для ведення підсумованого обліку робочого часу - рік.

4.13. Виділяти 5 відсотків загальної кількості санаторно-курортних путівок в санаторії для працівників військової частини із оплатою ними 30 відсотків вартості путівки. Видачу путівок здійснювати через відповідну санаторно - відбіркову комісію.

Виділяти 25 відсотків загальної кількості путівок в дитячі оздоровчі табори для дітей працівників військової частини із сплатою ними вартості путівки на пільгових умовах.

4.14. Розподіл путівок у санаторії Збройних Сил України проводити за узгодженням з Профспілковим комітетом.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Керівник зобов'язується з метою створення здорових та безпечних умов праці :

5.1 Розробити, за погодженням з профспілковою стороною і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій. Визначити перелік робіт з підвищеною небезпекою (Додаток № 8).

5.2 Щорічно виконувати заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів частини до роботи в осінньо - зимовий період у термін до 25 вересня. Забезпечити протягом всього періоду стійкий температурний режим у приміщеннях частини згідно із встановленими нормами.

5.3 При працевлаштуванні або при укладанні трудового договору інформувати під підпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права, пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

5.4 Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання пільг і компенсацій. (Додаток №10)

5.5 Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, апаратури, машин, механізмів, споруд, будівель що до їх безпечного використання.

5.6 Безкоштовно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

5.7 Забезпечувати за рахунок коштів частини прання, хімчистку, знежирення, відновлення і ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни,

5.8 Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами відповідно до КзпП України. (Додаток № 9)

5.9 Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно, за встановленими нормами, мило.

5.10 При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медичного огляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

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

5.12 Забезпечити диспансерним лікарським наглядом працівників із хронічними захворюваннями, які довго і часто хворіють, інвалідів та ветеранів праці.

5.13 Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

5.14 Проводити щоквартально за участю представників профспілки аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

5.15 Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників частини від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

5.16 Проводити за встановленими графіками навчання, інструктажі та перевірку два рази на рік знань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, або там, де є потреба у професійному доборі.

Працівники зобов'язуються:

5.17 Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами;

5.18 Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я довколишніх людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території частини.

5.19 Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

5.20 Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженим у частині.

5.21 Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичний медичний огляд;

5.22 Своєчасно інформувати Керівника або безпосереднього керівника про виникнення небезпечних умов та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати заходів для запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6. Забезпечення житлово-побутового обслуговування

6.1. Передбачити надання жилої площі у гуртожитках гарнізону працівникам ЗС України на період роботи за умови відсутності в них жилого приміщення за рішенням КЕЧ району та клопотанням командира військової частини, погодженим із профспілковим органом та житловою комісією військової частини.

7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

7.1 Керівник зобов'язується:

- не допускати без згоди профспілкового органу зміни форми власності, перепрофілювання або ліквідацію об'єктів соціально-культурного призначення, а також передачу в оренду приміщень, що не використовуються;
- своєчасно і в повній мірі сплачувати страхові внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, за витратами, зумовленими народженням і похованням, доглядом за дитиною, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цими видами соціального страхування;
- забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій в терміни визначені законодавством;
- забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень;
- здійснювати за участю профспілкової сторони щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності в частині та причини виникнення захворювань;
- вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення втрат робочого часу через хвороби;
- надавати безкоштовне медичне обслуговування працівникам військової частини А4302.

7.2 Профспілка зобов'язується :

- здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою частиною страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, за витратами, зумовленими народженням і похованням, доглядом за дитиною, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування;

- проводити аналіз стану хронічних захворювань. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками;
- сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування, організовувати оздоровлення дітей у дитячих таборах;
- надавати допомогу у проведенні культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників частини та членів їхніх сімей;
- 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.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

8.1 Профспілка військової частини представляє та здійснює захист прав та інтересів членів профспілки з питань індивідуальних трудових і пов'язаних з працею відношень, а в області колективних прав і інтересів – вказані права і інтереси працівників незалежно від членства в профспілці у відповідності до повноважень, які передбачені Конституцією України, Законом України „ Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності ” , КЗпП і повноваженнями, які отримані від працівників частини.

8.2 Керівник сприяє діяльності профспілки в реалізації законних прав працівників та їх представників шляхом:

- забезпечення реалізації прав та гарантій діяльності профспілки встановлених чинним законодавством, не допущення втручання в діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню;
- для забезпечення діяльності профспілкового комітету надавати в його розпорядження безкоштовно обладнання, оргтехніку, засоби зв'язку, при необхідності виділяти транспорт;
- для проведення зборів працівників частини надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням. Забезпечити профспілковій організації можливість розмішувати власну інформацію у приміщеннях і на території частини в доступних для працівників місцях;
- надавати вільного від роботи часу із збереженням заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу;
- голові профспілки в службовий час для роботи з документами та вирішення питань пов'язаних з діяльністю профспілки надавати не менше як 4 (чотири) години на тиждень;
- керівнику виборного профспілкового органу та його заступнику, які не звільнені від виконання основної роботи щомісячно призначати грошову винагороду, розмір якої визначається згідно з нормативними документами (кошторису);
- не застосовувати до працівників, вибраних в склад профкому, дисциплінарних стягнень без згоди з відповідними профорганами;

- не допускати звільнення з роботи по ініціативі адміністрації працівників, вибраних в склад профспілкового органу і без згоди з відповідними профорганами;

- забезпечення членам виборних профспілкових органів можливості безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників;

- поширення на виборних і штатних працівників органів профспілки, які діють в військовій частині, соціальних пільг та заохочень, встановлених цім договором відповідно до їх вкладу;

- розглядання протягом 7 днів вимог і подань профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладного вживання заходів щодо їх усунення;

- на вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку частини;

- надання можливості профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування;

- брати участь у заходах, які проводяться профспілковою організацією на її запрошення.

8.3 Керівник враховує позицію профспілки з питань оплати праці, зайнятості, робочого часу та часу відпочинку, охорони та безпеки праці, соціальних пільг та гарантій працівників. Керівник, в передбачених цім колективним договором випадках, перед прийняттям рішення направляє, надає проект локального нормативного документу, який містить норми трудового права, і обґрунтування до нього в профспілку. Профспілка не пізніше трьох днів з моменту отримання проекту нормативного акту направляє керівнику мотивовану позицію по проекту в письмовій формі.

8.4 Керівник через фінансово-економічну службу частини щомісячно і безкоштовно перераховує на рахунок профспілки членські профспілкові внески на підставі особистих письмових заяв членів профспілки в розмірі одного відсотка нарахованої заробітної плати.

8.5 Керівник зобов'язаний тимчасово припинити за вимогами профспілки виконання рішень, які порушують умови цього колективного договору до розгляду розбіжностей, які виникли.

8.6. Керівник зобов'язується не заважати профспілці в проведенні незалежних досліджень і експертиз відносно умов та організації праці робітників.

8.7 Керівник гарантує проведення в робочий час не менш чотирьох профспілкових нарад, зборів членів організації на протязі року при умовах попередження керівника за сім днів до проведення та погодження часу проведення.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Керівник забезпечує тиражування колективного договору та ознайомлення з ним працівників частини в трьох денний термін з моменту його підписання, а ново прийнятих працівників ознайомлювати з колективним договором безпосередньо при прийомі на роботу.

9.2 Керівник зобов'язується направити цей колективний договір, рівно як усі можливі зміни та доповнення до нього на реєстрацію в орган по труду в семиденний термін з дати підпису.

9.3 Контроль за виконанням колективного договору здійснюють посадові особи як з боку керівника так і профспілки.

Керівник і Профспілка систематично контролюють і перевіряють виконання колективного договору. Сторони зобов'язуються не менше одного разу на півріччя проводити сумісні наради по розгляду підсумків перевірок і не менше одного разу на рік надавати звіти про виконання умов колективного договору на загальних зборах працівників частини. Від кожної із сторін на нараді виступають безпосередньо перші особи.

9.4 У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього колективного договору спільно надавати відповідні роз'яснення (за необхідністю оформлювати їх документально – наказом, спільним рішенням тощо). Для врегулювання розбіжностей в ході переговорів застосовувати процедури примирення.

9.5 Керівник та уповноважені їм особи за невиконання колективного договору або порушення його умов несуть відповідальність у відповідності до діючого законодавства.

9.6 Сторони зобов'язуються почати переговори щодо укладення нового колективного договору зразу після прийняття рішення про його зміну. Термін переговорів та укладення нового колективного договору не повинно перевищувати двох місяців, а при внесенні змін та доповнень до діючого колективного договору – одного місяця

9.7 Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

1. Розклад робочого дня для працівників Збройних Сил України військової частини А4302.
2. Перелік посад, робота на яких дає право на підвищення посадових окладів та додаткові виплати працівникам (не військовослужбовцям) військової частини А4302.
3. Тривалість відпусток, які надаються працівникам в/ч А4302 при п'ятиденному робочому тижні.
4. Список посад працівників в/ч А4302 до яких застосовується підсумований облік робочого часу.
5. Положення про преміювання працівників військової частини А4302.

6. Положення про виплату доплат та надбавок стимулюючого характеру працівникам військової частини А4302.

7. Положення про порядок виплати доплати за підтримку постійної бойової готовності військ (сил) працівникам військової частини А4302

8. Перелік робіт з підвищеною небезпекою.

9. Перелік посад, що дають право на безкоштовне одержання молока та інших рівноцінних продуктів у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

10. Список посад на пільгове пенсійне забезпечення та скорочений робочий тиждень працівникам частини, що зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці.

За дорученням трудового колективу працівників ЗС України
військової частини А4302

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від власника	Від трудового колективу
 Командир військової частини А4302 підполковник медичної служби В.КИЛИВНИК «10» червня 2021 року	Голова профспілкового комітету військової частини А4302 працівник ЗС України О.КОЗЕЛ «10» червня 2021 року

"ПОГОДЖЕНО"

Голова профспілки військової частини А4302
працівник ЗСУ О.Козел
"10" "19" 2021 року



ДОДАТОК № 1

Командир військової частини А4302
В.Киливник
"10" "19" 2021 року

РОЗКЛАД

робочого дня для працівників Збройних Сил України військової частини А4302

№ з/п	Найменування підрозділів	Лікарі		Середній медичний персонал		Працівники та молодший медичний персонал		Перерва
		норм. тривалість роб. часу	тривалість роб. часу	Норм. тривалість роб. часу	тривалість роб. часу	Норм. тривалість роб. часу	тривалість роб. часу	
1	управління					8.00	8.00-17.00	13.00-14.00
2	медична частина	7.42	8.00-16.42	7.42	8.00-16.42	8.00	8.00-17.00	13.00-14.00
3	методичний кабінет	7.42	8.00-16.42					13.00-14.00
4	адміністративне відділення					8.00	8.00-17.00	13.00-14.00
5	служби					8.00	8.00-17.00	13.00-14.00
6	ФЕС					8.00	8.00-17.00	13.00-14.00
7	приймальне відділення			7.42	8.00-16.42 або згідно графіку	8.00	8.00-17.00 або згідно графіку	13.00-14.00
8	хірургічне відділення з палатами гнійної хірургії	7.42	8.00-16.42	7.42	8.00-16.42 або згідно графіку	8.00	8.00-17.00 або згідно графіку	13.00-14.00
9	травматологічне відділення	7.42	8.00-16.42	7.42	8.00-16.42 або згідно графіку	8.00	8.00-17.00 або згідно графіку	13.00-14.00
10	відділення анестезіології, реанімації та інтенсивної терапії	7.42	8.00-16.42	7.42	8.00-16.42 або згідно графіку	8.00	8.00-17.00 або згідно графіку	13.00-14.00

11	гінекологічне відділення	7.42	8.00-16.42	7.42	8.00-16.42 або згідно графіку	8.00	8.00-17.00 або згідно графіку	13.00-14.00
12	терапевтичне відділ. (з палатами для неврологічних хворих)	7.42	8.00-16.42	7.42	8.00-16.42 або згідно графіку	8.00	8.00-17.00 або згідно графіку	13.00-14.00
13	шкіряно-венерологічне відділення (з палатами для хворих з грибковими та венерологічними захворюваннями)	7.42	8.00-16.42	7.42	8.00-16.42 або згідно графіку	8.00	8.00-17.00 або згідно графіку	13.00-14.00
14	інфекційне відділення	7.12	8.00-16.12	7.12	8.00-16.12 або згідно графіку	7.12	8.00-16.12 або згідно графіку	13.00-14.00
15	лабораторне відділення	7.42	8.00-16.42			8.00	8.00-17.00	13.00-14.00
16	рентгенодіагностичне відділення	6.00	8.00-15.00	6.00	8.00-15.00			13.00-14.00
17	фізіотерапевтичне відділення	7.42	8.00-16.42	7.42	8.00-16.42	8.00	8.00-17.00	13.00-14.00
18	кабінет функціональної діагностики	6.36	8.00-15.36	7.42	8.00-16.42			13.00-14.00
19	кабінет ультразвукової діагностики	6.36	8.00-15.36					13.00-14.00
20	поліклініка	6.36	8.00-15.36	7.42	8.30-17.12	8.00	8.00-17.00	13.00-14.00

21	відділення загальнолікарської медичної допомоги	6.36	8.00-15.36	7.42	8.30-17.12	8.00	8.00-17.00	13.00-14.00
22	хірургічний кабінет	6.36	8.00-15.36					13.00-14.00
23	терапевтичний кабінет	6.36	8.00-15.36	7.42	8.30-17.12			13.00-14.00
24	неврологічний кабінет	6.36	8.00-15.36 або згідно графіку					13.00-14.00
25	психоневрологічний кабінет	6.36	8.00-15.36			8.00	8.00-17.00	13.00-14.00
26	дерматовенерологічний	6.36	8.00-15.36					13.00-14.00
27	стоматологічне відділення	6.36	8.00-15.36					13.00-14.00
28	зубопротезний кабінет	6.36	8.00-15.36	6.36	8.00-15.36			13.00-14.00
29	ендоскопічний кабінет	6.36	8.00-15.36	7.42	8.00-16.42			13.00-14.00
30	сестра-господина поліклініки					8.00	8.00-17.00	13.00-14.00
31	аптека			7.42	8.00-16.42	8.00	8.00-17.00	13.00-14.00
32	відділення МТЗ (водії)					8.00	8.00-17.00 або згідно графіку	13.00-14.00
33	клуб					8.00	8.00-17.00	13.00-14.00

Підстава :

1. Згідно ст.53 України тривалість роботи напередодні святкових та неробочих днів при нормі робочого часу 40-годин на тиждень при п'ятиденному робочому тижні скорочується на годину, крім працівників, у яких вже скорочено робочий день
2. Ст. 50 КЗпП України.

3. Наказ Міністра охорони здоров'я України від 25.05.2006 року №319 "Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я."

Примітка: у ті дні, коли згідно з графіком роботи або правилами внутрішнього трудового розпорядку ці лікарі(зайняті виключно амбулаторним прийомом хворих) працюють у стаціонарі (чергування), на дільниці, проводять санітарно-просвітню та профілактичну роботу, диспансерізацію, тривалість їх робочого дня встановлюється за пунктом 1.1 цього наказу (7.42).

4. Постанова КМ України від 21.02.2001 року №163 "Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня".

5. Працівникам, які працюють з неповним робочим днем та за сумісництвом встановити робочий день за індивідуальним графіком.

Заступник начальника госпіталю
майор

П.ЗАХАРЧУК



ДОДАТОК № 2

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілки в/ч А4302
 працівник ЗСУ КОЗЕЛ
 «10» червня 2021 року



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Командир військової частини А4302
 підполковник м/с В.КИЛИВНИК
 «10» червня 2021 року

ПЕРЕЛІК ПОСАД , РОБОТА НА ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА ПІДВИЩЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

ВІДДІЛЕННЯ АНЕСТЕЗІОЛОГІЇ РЕАНІМАЦІЇ І ІНТЕНСИВНОЇ ТЕРАПІЇ

- лікар;
- молодша медична сестра

ХІРУРГІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ З ПАЛАТАМИ ГНІЙНОЇ ХІРУРГІЇ

- лікар;
- медична сестра;
- молодша медична сестра;
- сестра господиня

ШКІРНО-ВЕНЕРОЛОГІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ(З ПАЛАТАМИ ДЛЯ ХВОРИХ З ГРИБКОВИМИ ТА ВЕНЕРОЛОГІЧНИМИ ЗАХВОРЮВАННЯМИ)

- лікар;
- медична сестра;
- молодша медична сестра;
- сестра господиня

ІНФЕКЦІЙНЕ ВІДДІЛЕННЯ

- лікар;
- медична сестра;
- молодша медична сестра;
- сестра господиня

ЕНДОСКОПІЧНИЙ КАБІНЕТ

- лікар

РЕНТГЕНОДІАГНОСТИЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ

- лікар ;
- рентгенлаборант

КАБІНЕТ УЗД

- лікар

ЛАБОРАТОРНЕ ВІДДІЛЕННЯ

- лікар;
- лаборант

ФІЗІОТЕРАПЕВТИЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ

- медична сестра, яка працює на генераторах УВЧ будь-якої потужності

ДЕРМАТОВЕНЕРОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ

- лікар.

Помічник начальника госпіталю - начальник фінансово-економічної служби
військової частини А4302
старший лейтенант



І.АРТАМОНОВА

ДОДАТОК № 3

"ПОГОДЖЕНО"

Голова профспілки в/ч А4302
 працівник ЗСУ КОЗЕЛ
 "10" червня 2021р.

**"ЗАТВЕРДЖУЮ"**

Командир військової частини А4302
 підполковник м/с В.КИЛИВНИК
 "10" червня 2021р.

ТРИВАЛІСТЬ ВІДПУСТОК

які надаються працівникам ЗСУ військової частини А4302
 при п'ятиденному робочому тижні згідно діючого законодавства

Структурні підрозділи, штатні посади.	Кількіс- ть днів щорічн ої відпуст ки	Підстава: постанова, сторінки
УПРАВЛІННЯ		
- інженер з охорони праці	24 + 7	ГУ МОУ та ППЗСУ
МЕДИЧНА ЧАСТИНА		
- сестра медична з дієтхарчування	24 + 7	1290/p.17
- статистик медичний	24 + 7	ГУ МОУ та ППЗСУ
- діловод	24 + 7	ГУ МОУ та ППЗСУ
МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ		
- завідувач кабінету - лікар-методист	24 + 7	1290/p.17
СЛУЖБИ		
- начальник служби	24 + 7	ГУ МОУ та ППЗСУ
- начальник відділу служби	24 + 7	ГУ МОУ та ППЗСУ
- технік з експлуатації та ремонту устаткування	24 + 7	ГУ МОУ та ППЗСУ
- діловод	24 + 7	ГУ МОУ та ППЗСУ
ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНА СЛУЖБА		
- економіст	24 + 7	ГУ МОУ та ППЗСУ
- бухгалтер	24 + 7	ГУ МОУ та ППЗСУ
АДМІНІСТРАТИВНЕ ВІДДІЛЕННЯ		
інспектор з кадрів	24 + 7	ГУ МОУ та ППЗСУ
ПРИЙМАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ		
- сестра медична	24 + 7	1290/p.17
- молодша медична сестра	24 + 7	1290/p.17
- сестра-господиня	24 + 7	ГУ МОУ та ППЗСУ
ХІРУРГІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ З ПАЛАТАМИ ГНІЙНОЇ ХІРУРГІЇ		
- лікар-отоларинголог	24 + 7	1290/p.17

- лікар-хірург	24 + 7	1290/p.17
- лікар-офтальмолог	24 + 7	1290/p.17
- сестра медична	24 + 7	1290/p.17
- молодша медична сестра	24 + 7	1290/p.17
- сестра-господиня	24 + 7	ГУ МОУ та ППЗСУ
ТРАВМАТОЛОГІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ		
- молодша медична сестра	24 + 7	1290/p.17
- сестра-господиня	24 + 7	ГУ МОУ та ППЗСУ
ВІДДІЛЕННЯ АНЕСТЕЗІОЛОГІЇ, РЕАНІМАЦІЇ ТА ІНТЕНСИВНОЇ ТЕРАПІЇ		
- лікар-анестезіолог	24 + 7	1290/p.17
- молодша медична сестра	24 + 7	1290/p.17
ГІНЕКОЛОГІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ		
- лікар-акушер-гінеколог	24 + 7	1290/p.17
- сестра господиня	24 + 7	ГУ МОУ та ППЗСУ
- молодша медична сестра	24 + 7	1290/p.17
ТЕРАПЕВТИЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ (З ПАЛАТАМИ ДЛЯ НЕВРОЛОГІЧНИХ ХВОРИХ)		
- лікар-терапевт	24 + 7	1290/p.17
- молодша медична сестра	24 + 7	1290/p.17
- сестра-господиня	24 + 7	ГУ МОУ та ППЗСУ
ШКІРНО-ВЕНЕРОЛОГІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ (З ПАЛАТАМИ ДЛЯ ХВОРИХ З ГРИБКОВИМИ ТА ВЕНЕРОЛОГІЧНИМИ ЗАХВОРЮВАННЯМИ)		
- лікар - дерматовенеролог	24 + 7	1290/p.17
- молодша медична сестра	24 + 7	1290/p.17
- сестра-господиня	24 + 7	ГУ МОУ та ППЗСУ
ІНФЕКЦІЙНЕ ВІДДІЛЕННЯ		
- лікар-інфекціоніст	24 + 7	1290/p.17
- сестра - господиня	24 + 7	ГУ МОУ та ППЗСУ
- сестра медична	24 + 7	1290/p.17
- молодша медична сестра	24 + 7	1290/p.17
ЛАБОРАТОРНЕ ВІДДІЛЕННЯ		
- завідувач відділенням-лікар-лаборант	24 + 7	1290/p.17
- лікар-лаборант	24 + 7	1290/p.17
- лаборант	24 + 7	1290/p.17
- молодша медична сестра	24 + 7	1290/p.17
РЕНТГЕНОДІАГНОСТИЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ		
- лікар-рентгенолог	24 + 11	1290/p.22
- рентгенлаборант	24 + 11	1290/p.22

ФІЗИОТЕРАПЕВТИЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ		
- завідувач відділенням - лікар-фізіотерапевт	24 + 7	1290/p.17
- молодша медична сестра	24 + 7	1290/p.17
ПОЛІКЛІНІКА		
- реєстратор медичний	24	ЗУ №796 ст.47
- молодша медична сестра	24 + 7	1290/p.17
- сестра-господиня	24 + 7	ГУ МОУ та ППЗСУ
ВІДДІЛЕННЯ ЗАГАЛЬНОЛІКАРСЬКОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ		
- лікар-терапевт	24 + 7	1290/p.17
- сестра медична	24 + 7	1290/p.17
- молодша медична сестра	24 + 7	1290/p.17
ХІРУРГІЧНИЙ КАБІНЕТ		
- завідувач кабінетом – лікар хірург	24 + 7	1290/p.17
ТЕРАПЕВТИЧНИЙ КАБІНЕТ		
- завідувач кабінетом - лікар терапевт	24 + 7	1290/p.17
- сестра медична	24 + 7	1290/p.17
НЕВРОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ		
- завідувач кабінетом - лікар невропатолог	24 + 7	1290/p.17
ПСИХОНЕВРОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ		
- завідувач кабінетом - лікар психіатр	24 + 7	1290/p.17 п.8 ЗУ „Про відпустки ”
- психолог	24 + 7	ГУ МОУ та ППЗСУ
ДЕРМАТОВЕНЕРОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ		
- завідувач кабінетом – лікар дерматовенеролог	24 + 7	1290/p.17
СТОМАТОЛОГІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ		
- лікар-стоматолог	24 + 7	1290/p.17
ЗУБОПРОТЕЗНИЙ КАБІНЕТ		
- завідувач кабінетом – лікар-стоматолог-ортопед	24 + 7	1290/p.17
- зубний технік	24 + 7	1290/p.17
ЕНДОСКОПІЧНИЙ КАБІНЕТ		
- завідувач кабінетом – лікар-ендоскопіст	24 + 7	1290/p.17
сестра медична	24 + 7	1290/p.17
КАБІНЕТ УЛЬТРАЗВУКОВОЇ ДІАГНОСТИКИ		
- завідувач кабінетом – лікар УЗД	24+ 7	1290/p.17
КАБІНЕТ ФУНКЦІОНАЛЬНОЇ ДІАГНОСТИКИ		
- завідувач кабінетом – лікар функціональної діагностики	24 + 7	1290/p.17
сестра медична з функціональної діагностики	24 + 7	1290/p.17

АПТЕКА		
- фармацевт	24 + 7	1290/р.18
ВІДДІЛЕННЯ МАТЕРІАЛЬНО - ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ		
- водій автотранспортних засобів	24 + 4	1290/р.15
КЛУБ		
- завідувач клубу	24 + 7	ГУ МОУ та ППЗСУ
- завідувач бібліотеки	24 + 7	ГУ МОУ та ППЗСУ

ПІДСТАВИ:

I. Основна щорічна відпустка.

Згідно статті 75 КЗпП України, частини 1 статті 6 Закону України „Про відпустки” щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Інвалідам I і II групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Згідно статті 10 Закону України “Про відпустки” загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

II. Щорічні додаткові відпустки:

Додаткова відпустка за особливий характер праці надається згідно:

1. Згідно статті 8 Закону України “Про відпустки” тривалістю до 35 календарних днів за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов’язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або використовується в особливих природних географічних та геологічних умовах, та умовах підвищеного ризику для здоров’я”, що дає право на щорічну відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою КМ України від 17.11.1997 №1290 (додаток №2). Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від частини зайнятості працівника в цих умовах та відповідно до пункту 6,7 Порядку застосування Списку виробництв, робіт професій і посад працівників, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконуються в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров’я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого наказом Міністерства праці та Соціальної Політики України від 30.01.1998 №16, п. 7.

2. Згідно пункту 2 статті 8 Закону України “Про відпустки”, Галузевої Угоди між Міністерством оборони України та Профспілкою працівників Збройних Сил України на 2019-2023 року, працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова відпустка до 7 календарних днів. Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

3. Щорічна додаткова відпустка (ст.7 і 8 Закону України “Про відпустки” надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником.

4. За умовами статті 19 Закону України “Про відпустки” надається додаткова відпустка працівникам-жінкам, які мають дітей.

5. Згідно статті 16-2 Закону України “Про відпустки” надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати учасникам бойових дій та інвалідам війни тривалістю 14 календарних днів на рік.

6. Згідно Закону України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” ст.20 п.22, ст.21 п.1 працівники - громадяни, які віднесені до категорій I та II мають право на отримання додаткової відпустки строком 16 календарних днів на рік.

7. Згідно статті 10 Закону України “Про відпустки” щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

III. Відпустки без збереження заробітної плати:

1. На умовах та тривалістю, визначеними ст. 25 Закону України “Про відпустки”, надаються відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника в обов'язковому порядку.

2. Згідно ст. 26 Закону України “Про відпустки”, за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником, але не більше 15 днів.

3. Згідно ст.23 п.1 Закону України “Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”, працівникам (одному з батьків), які мають неповнолітніх (до 18 років) дітей і проживають на територіях зон радіоактивного забруднення надається право на щорічне отримання відпустки строком до 14 робочих (16 календарних) днів без збереження заробітної плати.

IV. Інше.

1. Після кожного дня здавання крові та (або) її компонентів, в тому числі у разі давання їх у вихідні, святкові та неробочі дні, донору надається додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня давання крові чи її компонентів та інші пільги, передбаченні Законом України “Про донорство крові та її компонентів”.

Тривалість робочого часу:

1. Кодекс Законів про працю України ст.50,51.

2. Наказ МОЗ України від 25.05.2006 №319 „Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я”.

3. Постанова КМ України від 21.02.2001 №163 “Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня” (зі змінами).

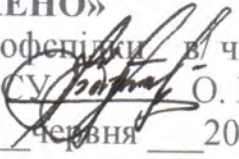
Заступник командира військової частини А4302
майор



П.ЗАХАРЧУК

ДОДАТОК № 4

«ПОГОДЖЕНО»

Голова професійки в/ч А4302
працівник ЗСУ  О. КОЗЕЛ
« 10 » червня 2021 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Командир військової частини А4302
підполковник м/с  В. КИЛИВНИК
« 10 » червня 2021 року



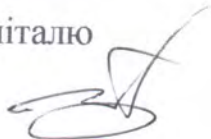
СПИСОК

посад працівників військової частини А4302 до яких
застосовується підсумований облік робочого часу.

Відповідно до статті КЗпП України, керуючись наказом Міністерства праці та
соціальної політики України від 19 жовтня 2006 року №138

1. Молодша медична сестра
2. Медична сестра
3. Водій автотранспортних засобів

Заступник начальника госпіталю
майор



П.ЗАХАРЧУК

ДОДАТОК № 5

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілки в/ч А4302
працівник ЗСУ О. КОЗЕЛ
“10” червня 2021 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Командир військової частини А4302
підполковник м/с В.КИЛИВНИК
“10” червня 2021 року



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників військової частини А4302

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане положення розроблено на підставі:

- Кодексу законів України про працю (ст. 97,98);
- Закону України „Про державний бюджет України на 2016р.”;
- Закону України „Про оплату праці” від 24.03.1995р. № 108/95-ЗР;
- Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” від 15.09.99р. № 1045;
- постанови КМУ від 30.08.2002р. № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”;
- наказу Міністра оборони України від 24.01.2006р. № 28 «Про впорядкування умов оплати працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України»;
- наказу Міністра оборони України від 28.02.2006р. № 125 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту Збройних Сил України»;
- листа Департаменту фінансів Міністерства оборони України від 05.02.06р. № 248/8/26 «Методичні рекомендації щодо преміювання працівників військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України за основні результати діяльності».

1.2 Преміювання працівників військової частини А4302 здійснюється за їх особистий внесок в загальні результати роботи в межах фонду оплати праці на рік за рахунок економії фонду заробітної плати. Економія фонду заробітної плати утворюється в разі надання відпусток без збереження заробітної плати, оплати листків тимчасової непрацездатності за рахунок матеріального забезпечення Фонду обов’язкового державного соціального страхування у зв’язку із тимчасовою втратою працездатності, за рахунок вакантних посад при виконанні в повному обсязі обов’язків за призначенням при скороченій чисельності працівників та в межах виділених частині бюджетних асигнувань.

Забороняється використовувати невикористану економію фонду заробітної плати поточного року в наступному році. Фонд преміювання при

розрахунку фонду заробітної плати на поточний рік не створюється і не враховуються у планових розрахунках з оплати праці.

1.3 Економія фонду оплати праці – це різниця між затвердженим в кошторисі військової частини фондом оплати праці і фактично витраченими коштами. Для працівників, які тимчасово виконують обов'язки на посадах військовослужбовців, економія фонду заробітної плати визначається на умовах п.12 цього Положення в межах кошторисних призначень для оплати праці цієї категорії робітників.

1.4 Врахування премії при розрахунку середньої заробітної плати працівника проводиться у відповідності до вимог Постанови КМ України 1995 № 100.

1.5 Положення про преміювання стосується усіх працівників частини (включно и працівників, які тимчасово виконують обов'язки на посадах військовослужбовців та зовнішніх сумісників).

2. Порядок преміювання

2.1 Премія працівникам частини встановлюється за рішенням командира військової частини на підставі наказу. Перед виданням наказ погоджується з профспілковим органом. Розмір премії визначається в наказі окремо по кожному працівнику у відсотках від посадового окладу працівника або у фіксованому розмірі, розмір якого визначається згідно п.5 цього Положення.

2.2 Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований місяць, квартал та рік в межах затвердженого фонду оплати праці та наявності економії фонду заробітної плати. Розміри премії визначаються з таким розрахунком, щоб в цілому виплачена сума премії не перевищувала фонду оплати праці та суми наявної економії за фондом заробітної плати за цей період. В разі відсутності відповідних асигнувань фонду оплати праці та економії фонду заробітної плати питання нарахування та виплати премії в такому періоді не розглядаються. При звільненні працівника в наслідок скорочення штатів, проведення інших організаційних заходів, призовом на строкову військову службу, при неможливості виконання обов'язків в наслідок хвороби до закінчення періоду за який сплачується премія, за рішенням командира частини він може отримати премію, розмір якої визначається пропорційно до фактично відпрацьованого часу періоду, за який сплачується премія.

2.3 За період знаходження працівника у щорічній основній та додатковій відпусках, учбових та соціальних відпустках, знаходження на курсах підвищення кваліфікації, при неможливості виконання обов'язків в наслідок хвороби (тимчасова втрата працездатності) та в інших випадках збереження місця роботи та заробітної плати (в тому числі і періодів, які сплачуються на умовах середнього заробітку) премії не нараховуються та не сплачуються.

2.4 При наявності економії фонду заробітної плати можливі виплати окремих разових премій до святкових дат (державних свят, професійних свят, в тому числі дня медичного працівника, дня Збройних Сил України, дня бухгалтера та інших святкових та професійних дат).

Розмір такої премії визначається рішенням командира військової частини або за рішеннями вищого командування.

2.5 Премія працівникам нараховується при виконанні наступних показників :

№ з/п	Найменування посад	Показники преміювання
1	2	3
УПРАВЛІННЯ		
1.	ІНЖЕНЕР З ОХОРОНИ ПРАЦІ	1. Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі; 2. Забезпечення заходів безпеки при роботі з медичною та іншою технікою частини, дотримання трудової дисципліни.
ФІНАНСОВО – ЕКОНОМІЧНА СЛУЖБА		
1.	БУХГАЛТЕР	1.Якісне ведення бухгалтерського обліку в частині; 2.Своєчасне та достовірне складання фінансової звітності; 3.Своєчасне забезпечення особового складу частини грошовим забезпеченням та заробітною платою;
2.	ЕКОНОМІСТ	4.Забезпечення єдиної методології обліку в частині та організації інвентаризаційної роботи частини та організації інвентаризаційної роботи планування потреби бюджетної установи МО в грошових коштах на наступний період з поданням заявок; 5.Відсутність порушень в веденні касових операцій; 6.Якісне та своєчасне ведення регістрів обліку згідно посадових обов'язків; 7.Якісна робота з органом казначейства по розрахункам та платежам, підготовка та задача звітності з питань загальнодержавних страхових внесків та податків.
МЕДИЧНА ЧАСТИНА		
1.	МЕДСЕСТРА З ДІЄТИЧНОГО ХАРЧУВАННЯ	1. Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі; 2. Вчасне та відповідне оформлення дієт; 3. Дотримання вимог трудової дисципліни.

2.	МЕДИЧНИЙ СТАТИСТИК	1.Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі; 2.Правильне ведення журналів статистичного обліку; 3. Дотримання вимог трудової дисципліни.
3.	ДІЛОВОД	1.Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі; 2.Своєчасне та якісне виконання медичних документів; 3. Дотримання вимог трудової дисципліни.

МЕТОДИЧНИЙ КАБІНЕТ

1.	ЗАВІДУВАЧ КАБІНЕТУ-ЛІКАР - МЕТОДИСТ	1.Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі; 2.Правильність та своєчасна перевірка документів; 3. Дотримання вимог трудової дисципліни.
----	-------------------------------------	--

АДМІНІСТРАТИВНЕ ВІДДІЛЕННЯ

1.	ІНСПЕКТОР З КАДРІВ	1.Ведення кадрової роботи в повному обсязі; 2.Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі; 3.Дотримання вимог трудової дисципліни.
----	--------------------	---

СЛУЖБИ

3.	ДІЛОВОД	1. Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі; 2.Якісне та своєчасне обслуговування закріплених об'єктів; 3. Дотримання вимог трудової дисципліни.
----	---------	--

ВІДДІЛЕННЯ МАТЕРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1.	ВОДІЙ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ	1.Забезпечення якісного технічного стану закріпленої техніки; 2.Відсутність аварій та поломок; 3.Відсутність порушень правил дорожнього руху.
----	--------------------------------------	---

ПРИЙМАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ

1.	МЕДИЧНА СЕСТРА	1.Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі; 2.Дотримання санітарно-гігієнічних заходів;
----	----------------	--

		3.Дотримання збереженості майна відділення.
2.	СЕСТРА -ГОСПОДИНЯ	1.Якісне ведення обліку майна; 2.Підтримання чистоти та порядку у відділенні; 3.Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі.
3.	МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА	1.Своєчасне якісне проведення прибирання приміщень; 2.Правильне використання санітарно-господарчого майна; 3.Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі.

ХІРУРГІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ З ПАЛАТАМИ ГНІЙНОЇ ХІРУРГІЇ

1.	ЛІКАР - ХІРУРГ	1.Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі; 2. Дотримання правил внутрішнього розпорядку відділення та трудової дисципліни; 3.Відсутність дефектів у лікуванні хірургічних хворих; 4.Впровадження в роботу нових методик в роботі.
2.	ЛІКАР- ОТОЛАРИНГОЛОГ	1. Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі; 2.Дотримання правил внутрішнього розпорядку відділення та трудової дисципліни; 3.відсутність дефектів у лікуванні хірургічних хворих; 4.Впровадження в роботу нових методик в роботі.
3.	ЛІКАР-ОФТАЛЬМОЛОГ	1. Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі; 2.Дотримання правил внутрішнього розпорядку відділення та трудової дисципліни; 3.Відсутність дефектів у лікуванні хірургічних хворих; 4.Впровадження в роботу нових методик в роботі.
		1.Виконання планової та позапланової

4.	МЕДИЧНА СЕСТРА	роботи в повному обсязі; 2.Дотримання санітарно-гігієнічних заходів; 3.Дотримання збереженості майна відділення.
5.	СЕСТРА -ГОСПОДИНЯ	1.Своєчасне та якісне забезпечення відділення речовим майном та майном КЕЧ; 2.Своєчасний ремонт всіх видів майна у відділенні; 3.Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі.
6.	МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА	1.Охайне та правильне виконання вимог по догляду за хворими ; 2.Підтримання у чистоті палат та підсобних приміщень; 3.контроль зберігання майна палат; 4. Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі.

ТРАВМАТОЛОГІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ

1.	МЕДИЧНА СЕСТРА	1. Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі; 2.Дотримання санітарно-гігієнічних заходів; 3.Дотримання збереженості майна відділення.
2.	МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА	1.Охайне та правильне виконання вимог по догляду за хворими ; 2.Підтримання у чистоті палат та підсобних приміщень; 3.Контроль зберігання майна палат; 4.Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі.

ВІДДІЛЕННЯ РЕАНІМАЦІЇ ТА ІНТЕНСИВНОЇ ТЕРАПІЇ

1.	ЛІКАР - АНЕСТЕЗІОЛОГ	1.Точне призначення знеболення та спеціальних методів досліджень; 2.Дотримання санітарно-епідеміологічного режиму; 3.Виконання внутрішнього розпорядку ; 4. Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі.
----	----------------------	--

2.	МЕДИЧНА СЕСТРА	1.Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі; 2.Дотримання санітарно-гігієнічних заходів; 3.Точне та своєчасне виконання лікувальних призначень лікаря; 4.Дотримання збереженості майна відділення.
3.	МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА	1.Охайне та правильне виконання вимог по догляду за хворими ; 2.Підтримання у чистоті палат та підсобних приміщень; 3.Контроль зберігання майна палат; 4.Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі..

ГІНЕКОЛОГІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ

1.	ЛІКАР АКУШЕР - ГІНЕКОЛОГ	1.Надання своєчасної та кваліфікованої допомоги хворим; 2.Відсутність обґрунтованих скарг на роботу лікаря; 3. Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі.
2.	МЕДИЧНА СЕСТРА	1.Сумлінне виконання службових обов'язків; 2.Точне та своєчасне виконання лікувальних призначень лікаря; 3.Дотримання збереженості майна відділення.
3.	МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА	1.Охайне та правильне виконання вимог по догляду за хворими ; 2.Підтримання у чистоті палат та підсобних приміщень; 3.Контроль зберігання майна палат; 4. Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі.
4.	СЕСТРА - ГОСПОДИНЯ	1.Своєчасне та якісне забезпечення відділення речовим майном та майном КЕЧ; 2.Своєчасний ремонт всіх видів майна у відділенні; 3.Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі.

ТЕРАПЕВТИЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ (З ПАЛАТАМИ ДЛЯ НЕВРОЛОГІЧНИХ ХВОРИХ)

1.	ЛІКАР – ТЕРАПЕВТ	1.Надання своєчасної та кваліфікованої
----	------------------	--

		допомоги хворим; 2.Відсутність обґрунтованих скарг на роботу лікаря; 3.Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі.
2.	МЕДИЧНА СЕСТРА	1. Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі; 2.Дотримання санітарно-гігієнічних заходів; 3.Точне та своєчасне виконання лікувальних призначень лікаря; 4.Дотримання збереженості майна відділення.
3.	СЕСТРА –ГОСПОДИНЯ	1.Своєчасне та якісне забезпечення відділення речовим майном та майном КЕЧ; 2.Своєчасний ремонт всіх видів майна у відділенні; 3.Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі.
4.	МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА	1.Охайне та правильне виконання вимог по догляду за хворими ; 2.Підтримання у чистоті палат та підсобних приміщень; 3.Контроль зберігання майна палат; 4.Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі.

ШКІРЯНО-ВЕНЕРОЛОГІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ

1.	ЛІКАР ДЕРМАТОВЕНЕРОЛОГ	1.Надання своєчасної та кваліфікованої допомоги хворим; 2.Відсутність обґрунтованих скарг на роботу лікаря; 3.Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі.
2.	СЕСТРА –ГОСПОДИНЯ	1.Своєчасне та якісне забезпечення відділення речовим майном та майном КЕЧ; 2.Своєчасний ремонт всіх видів майна у відділенні; 3. Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі.

3.	МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА	1. Охайне та правильне виконання вимог по догляду за хворими ; 2. Підтримання у чистоті палат та підсобних приміщень; 3. Контроль зберігання майна палат; 4. Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі, дотримання розпорядку робочого дня.
----	------------------------	---

ІНФЕКЦІЙНЕ ВІДДІЛЕННЯ

1.	ЛІКАР - ІНФЕКЦІОНІСТ	1. Надання своєчасної та кваліфікованої допомоги хворим; 2. Відсутність обґрунтованих скарг на роботу лікаря; 3. Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі.
2.	МЕДИЧНА СЕСТРА	1. Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі; 2. Дотримання санітарно-гігієнічних заходів; 3. Точне та своєчасне виконання лікувальних призначень лікаря; 4. Дотримання збереженості майна відділення.
3.	СЕСТРА -ГОСПОДИНЯ	1. Своєчасне та якісне забезпечення відділення речовим майном та майном КЕЧ; 2. Своєчасний ремонт всіх видів майна у відділенні; 3. Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі
4.	МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА	1. Охайне та правильне виконання вимог по догляду за хворими ; 2. Підтримання у чистоті палат та підсобних приміщень; 3. Контроль зберігання майна палат; 4. Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі.

ЛАБОРАТОРНЕ ВІДДІЛЕННЯ

1.	ЗАВІДУВАЧ ВІДДІЛЕННЯМ ЛІКАР-ЛАБОРАНТ	1. Якісна організація роботи лабораторії, своєчасне та якісне та своєчасне проведення санітарно – гігієнічних досліджень працівниками лабораторії;
----	--------------------------------------	--

		2.Впровадження в роботу нових методик проведення обстежень та аналізів, ведення аналітичної роботи щодо узагальнення даних роботи підрозділу; 3.Відсутність порушень правил безпеки працівниками лабораторії при проведенні аналізів та порушень в використанні техніки підрозділу, відсутність необґрунтованого виходу її з ладу; 4.Відсутність порушень трудової дисципліни з боку підлеглих працівників.
2.	ЛІКАР-ЛАБОРАНТ	1.Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі; 2.Впровадження в роботу нових методик досліджень в роботи; 3.Своєчасність перевірки виконання документів перевірок; 4.Безаварійна робота закріпленої медичної техніки, дотримання вимог трудової дисципліни.
4.	МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА	1.Якісне виконання обов'язків щодо підтримання в належному стані приміщень лабораторії та її обладнання; 2.Відсутність порушень заходів безпеки при роботі в лабораторії та дотримання вимог трудової дисципліни.

РЕНТГЕНОДІАГНОСТИЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ

1.	ЛІКАР - РЕНТГЕНОЛОГ	1.Надання своєчасної та кваліфікованої допомоги хворим; 2.Відсутність обґрунтованих скарг на роботу лікаря; 3. Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі.
2.	РЕНТГЕНОЛАБОРАНТ	1. Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі; 2.Дотримання санітарно-гігієнічних заходів; 3.Точне та своєчасне виконання призначень лікаря; 4.Дотримання збереженості майна відділення.

ФІЗІОТЕРАПЕВТИЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ

1.	ЗАВІДУВАЧ ВІДДІЛЕННЯ – ЛІКАР ФІЗІОТЕРАПЕВТ	1.Надання своєчасної та кваліфікованої допомоги хворим;
----	--	---

		2.відсутність обґрунтованих скарг на роботу лікаря; 3.Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі.
2.	МЕДИЧНА СЕСТРА ФІЗІОТЕРАПІЇ	3 1.Сумлінне виконання службових обов'язків; 2.Точне та своєчасне виконання лікувальних призначень лікаря; 3. Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі.
3.	МЕДИЧНА СЕСТРА МАСАЖУ	3 1.Сумлінне виконання службових обов'язків; 2.Точне та своєчасне виконання лікувальних призначень лікаря; 3. Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі.
4.	МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА	3 1. Якісне виконання обов'язків щодо підтримання в належному стані приміщень відділення та його обладнання; 2.Відсутність порушень заходів безпеки при роботі та дотримання вимог трудової дисципліни.

ПОЛІКЛІНІКА

1.	МЕДИЧНИЙ РЕЄСТРАТОР	1.Сумлінне виконання службових обов'язків; 2.Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі; 3.Правильне ведення документації і реєстрації.
2.	МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА	1.Якісне виконання обов'язків щодо підтримання в належному стані приміщень відділення та його обладнання; 2. Відсутність порушень заходів безпеки при роботі та дотримання вимог трудової дисципліни.
3.	СЕСТРА ГОСПОДИНЯ	1.Своєчасне та якісне забезпечення відділення речовим майном та майном КЕЧ; 2.Своєчасний ремонт всіх видів майна у відділенні; 3. Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі.
4.	ЗАВІДУВАЧ КАБІНЕТУ – ЛІКАР - ХІРУРГ	1.Надання своєчасної та кваліфікованої допомоги хворим; 2.Відсутність обґрунтованих скарг на роботу лікаря;

		3. Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі;
5.	ЗАВІДУВАЧ КАБІНЕТУ – ЛІКАР - ТЕРАПЕВТ	1.Надання своєчасної та кваліфікованої допомоги хворим; 2.Відсутність обґрунтованих скарг на роботу лікаря; 3. Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі.
6.	ЗАВІДУВАЧ КАБІНЕТУ - ЛІКАР -НЕВРОПАТОЛОГ	1.Надання своєчасної та кваліфікованої допомоги хворим; 2.Відсутність обґрунтованих скарг на роботу лікаря; 3.Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі.
7.	ЗАВІДУВАЧ КАБІНЕТУ – ЛІКАР - ПСИХІАТР	1.Надання своєчасної та кваліфікованої допомоги хворим; 2.Відсутність обґрунтованих скарг на роботу лікаря; 3.Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі.
8.	ПСИХОЛОГ	1.Надання своєчасної та кваліфікованої допомоги хворим; 2.Відсутність обґрунтованих скарг на роботу лікаря; 3. Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі; 4.Освоєння та введення нових методів лікування, досліджень.
9.	ЗАВІДУВАЧ КАБІНЕТУ – ЛІКАР - ДЕРМАТОВЕНЕРОЛОГ	1.Надання своєчасної та кваліфікованої допомоги хворим; 2.Відсутність обґрунтованих скарг на роботу лікаря; 3.Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі.
11.	ЗАВІДУВАЧ КАБІНЕТУ - ЛІКАР -ЕНДОСКОПІСТ	1.Надання своєчасної та кваліфікованої допомоги хворим; 2.Відсутність обґрунтованих скарг на роботу лікаря; 3.Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі.
12.	МЕДИЧНА СЕСТРА	1.Сумлінне виконання службових обов'язків; 2.Точне та своєчасне виконання лікувальних призначень лікаря; 3.Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі.

13.	ЗАВІДУВАЧ КАБІНЕТОМ-ЛІКАР З ФУНКЦІОНАЛЬНОЇ ДІАГНОСТИКИ	1.Надання своєчасної та кваліфікованої допомоги хворим; 2.Відсутність обґрунтованих скарг на роботу лікаря; 3.Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі.
14.	МЕДИЧНА СЕСТРА 3 ФУНКЦІОНАЛЬНОЇ ДІАГНОСТИКИ	1.Сумлінне виконання службових обов'язків; 2.Точне та своєчасне виконання лікувальних призначень лікаря; 3.Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі .

ВІДДІЛЕННЯ ЗАГАЛЬНОЛІКАРСЬКОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ

1.	ЛІКАР ТЕРАПЕВТ	1.Надання своєчасної та кваліфікованої допомоги хворим; 2.Відсутність обґрунтованих скарг на роботу лікаря; 3.Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі
2.	МЕДИЧНА СЕСТРА	1.Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі; 2.Дотримання санітарно-гігієнічних заходів; 3.Точне та своєчасне виконання лікувальних призначень лікаря; 4.Дотримання збереженості майна відділення.
3.	МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА	1. Якісне виконання обов'язків щодо підтримання в належному стані приміщень відділення та його обладнання; 2.Відсутність порушень заходів безпеки під час роботи та дотримання вимог трудової дисципліни.

СТОМАТОЛОГІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ

1.	ЛІКАР СТОМАТОЛОГ	1.Надання своєчасної та кваліфікованої допомоги хворим; 2.Відсутність обґрунтованих скарг на роботу лікаря; 3. Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі.
2.	ЗАВІДУВАЧ КАБІНЕТУ – ЛІКАР – СТОМАТОЛОГ - ОРТОПЕД	1.Надання своєчасної та кваліфікованої допомоги хворим; 2.Відсутність обґрунтованих скарг на роботу лікаря;

		3. Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі.
3.	ЗУБНИЙ ТЕХНІК	1. Надання своєчасної та кваліфікованої допомоги хворим; 2. Точне та своєчасне виконання лікувальних призначень лікаря; 3. Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі.
АПТЕКА		
1.	ФАРМАЦЕВТ	1. Виконання планової та позапланової роботи в повному обсязі; 2. Дотримання санітарно-гігієнічних заходів; 3. дотримання збереженості майна відділення.
К Л У Б		
1.	ЗАВІДУВАЧ КЛУБУ	1. Збереження та бережливе відношення до технічних засобів виховання; 2. Активність при проведенні культурно-виховних заходів; 3. Виконання службових обов'язків.
2.	ЗАВІДУВАЧ БІБЛІОТЕКИ	1. Своєчасна та якісна робота по підготовці матеріалів; 2. Збереження та бережливе відношення до бібліотечного фонду. 3. Активність при проведенні культурно-виховних заходів; 4. Дотримання розпорядку робочого дня.

2.6 Максимальний розмір премії не обмежений. Розрахунок розміру премії здійснюється у відсотках до посадових окладів працівників з урахуванням фактично відпрацьованого часу в періоді, за який сплачується премія. Премія сплачується усім працівникам за рахунок загальної економії фонду заробітної плати в частині. Командир військової частини за погодженням з профспілковою організацією частини може приймати рішення щодо виплати премії у фіксованому розмірі в залежності від вкладу працівників в загальні підсумки роботи.

2.7 Порядок виплати премії працівникам частини наступний:

- Помічник начальника госпіталю (з фінансово-економічної роботи)-начальник служби щомісячно доповідає командирі частини про наявну економію фонду заробітної плати;

- в залежності від розміру економії фонду заробітної плати командиром частини приймається рішення про період виплати премії (місяць, квартал, рік);
- прийняття рішення про преміювання працівника здійснюється на підставі рапорту відповідного начальника структурного підрозділу, для працівників, які безпосередньо підпорядковані командирі частини останній рішення приймає особисто;
- список працівників для преміювання та розміри премії погоджуються з профспілковою організацією частини;
- після погодження командиром частини видається наказ про преміювання з визначенням в ньому конкретних розмірів премії кожного працівника та періоду, за якій сплачується премія. В наказі розмір премії може бути визначений як відсоток від посадового окладу працівника або у фіксованій сумі;
- нарахування премії та її виплату здійснює фінансово – економічна служба частини. Виплата премії здійснюється одночасно з виплатою заробітної плати після видання наказу про преміювання.

2.8 Премії, які надаються працівникам, як заохочення до святкових та інших дат (п.2.4 Положення) при наявності у останніх стягнень не нараховуються та не сплачуються (ст.151 КЗпП) за весь період дії такого стягнення.

2.9 Премії які сплачуються працівникам у вигляді додаткової заробітної плати передбаченої системою оплати праці (ст.2 Закону України про оплату праці) виплачуються на загальних підставах з дотриманням вимог п. 3 цього Положення.

2.10 Командир частини самостійно або за наданням начальників структурних підрозділів має право часткового зменшення премії, або її повного позбавлення

Часткове зменшення розміру премії може бути у наступних випадках:

- низька якість роботи;
- одноразові порушення вимог трудової дисципліни, правил техніки безпеки, які не завдали тяжких наслідків;
- порушення вимог нормативних документів та законодавчих документів при виконанні робіт;
- наявність зауважень з боку командира структурного підрозділу, вищестоящого командування.

Повне позбавлення премії здійснюється в наступних випадках:

- не вихід на роботу без поважних причин
- зловживання алкогольних або наркотичних засобів в робочий час, знаходження на території частини в нетверезому стані в тому числі і в неробочий час;
- порушення техніки безпеки, які мали тяжкі наслідки, травмування особового складу;
- невиконання посадових обов'язків, що надало фінансові та матеріальні збитки, псування та крадіжки майна;
- повторне не виконання наказів, директив, розпоряджень, телефонограм вищого командування;
- постійне самовмнення від виконання посадових обов'язків;

- використання не за призначенням матеріально — технічних засобів, медичних препаратів;
- при звільненні за порушення трудової дисципліни

3. Рішення щодо конкретного розміру зменшення премії або її повного позбавлення командир частини приймає на підставі рапортів начальників структурних підрозділів або самостійно та повідомляє про це профспілкову організацію. Причини зменшення розміру або скасування премії взагалі визначаються в наказі командира частини щодо преміювання працівників.

4. Командир частини має право зменшити розмір премії частково або позбавити повністю керівників структурних підрозділів частини із числа працівників за неякісне виконання обов'язків, порушення вимог трудової дисципліни підлеглими працівниками цих підрозділів.

5. Командир частини має право збільшити розмір премії в межах економії фонду заробітної плати окремим працівникам за якісне виконання особливо важливих робіт, сумлінне виконання обов'язків, за роботу по підвищенню кваліфікації, розробці методичних матеріалів для підлеглих територіальних частин, за виконання термінових робіт та досліджень.

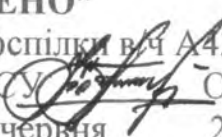
6. Вирішення спорів відносно преміювання працівників здійснюється командиром частини за участю голови профспілки частини та представників трудового колективу частини.

Заступник начальника госпіталю
майор

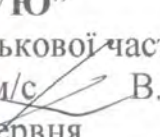


П.ЗАХАРЧУК

„ПОГОДЖЕНО”

Голова профспілки в ч. А4302
 працівник ЗСУ  О. КОЗЕЛ
 « 10 » червня 2021 року

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Командир військової частини А4302
 підполковник м/с  В. КИЛИВНИК
 « 10 » червня 2021 року



ПОЛОЖЕННЯ

**про надання надбавок стимулюючого та заохочувального характеру
 працівникам військової частини А4302**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення розроблено на підставі:

- Кодексу законів України про працю (ст.98);
- Закону України „Про державний бюджет України на 2016р.”;
- Закону України „Про оплату праці” від 24.03.1995р. № 108/95-ЗР;
- Закону України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” від 15.09.99 р. № 1045;
- постанови КМУ від 30.08.2002р. № 1298 „Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”;
- наказу Міністра оборони України від 24.01.2006р. № 28 «Про впорядкування умов оплати працівників загальних (наскрізних) професій і посад бюджетних військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України»;
- наказу Міністра оборони України від 28.02.2006р. № 125 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту Збройних Сил України»
- листа Головного фінансово-економічного управління Міністерства оборони України від 14.07.03р. №146/4/236 «Про порядок встановлення надбавок стимулюючого та заохочувального характеру у військових частинах»
- наказу Міністра оборони України від 25.02.16р. №107 «Про Галузеву угоду між Міністерством оборони України та Центральним комітетом профспілки працівників Збройних Сил України на 2016-2018 роки»

1.2 Положення та умови надання надбавок до посадового окладу мають на меті стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, посилення творчої і ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них службових обов'язків, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни.

1.3. Дія Положення поширюється на усіх працівників військової частини А4302, включно і працівників, які працюють на умовах строкового трудового договору на військових посадах до укомплектування цих посад військовослужбовцями.

II. ПОРЯДОК НАДАННЯ НАДБАВОК І ДОПЛАТ ДО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ, ЇХ РОЗМІР ТА ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ

2.1. Встановлюються у відповідності до вимог пп.2 п.3 Постанови № 1298, п.4.1 наказу МО України № 28, п. 4.5.9 наказу МО України № 125, додатку 3 наказу МО України № 107 такі **надбавки** до посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

2.2 Розмір кожної надбавки повинен не перевищувати 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки). Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника частини при встановленні двох і більше надбавок не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

2.3 Виплата надбавок здійснюється в межах затвердженого фонду заробітної плати на бюджетний рік та за рахунок економії фонду заробітної плати. Економія фонду заробітної плати утворюється в разі надання відпусток без збереження заробітної плати, оплати листків тимчасової непрацездатності за рахунок матеріального забезпечення Фонду державного соціального страхування у зв'язку із тимчасовою втратою працездатності та за рахунок вакантних посад в межах затвердженого на рік фонду оплати праці при повному виконанні обсягів завдань за призначенням частини меншою кількістю працівників.

2.5 Прийняття рішення щодо виплати надбавок здійснюється командиром військової частини на підставі рапортів керівників структурних підрозділів частини, в яких повинні бути вказані конкретні дії працівника, що надають можливість встановлення та виплати кожної відповідної надбавки окремо із визначеннями її розміру у відсотках. Рішення про встановлення розміру надбавки та її виплати командир військової частини приймає після розгляду наявних рапортів командирів структурних підрозділів, інформації начальника фінансово-економічної служби (головного бухгалтера) частини про наявні залишки отриманих бюджетних асигнувань та розмір місячної економії фонду заробітної плати та після погодження із профспілковою організацією частини. **При відсутності рапортів про встановлення надбавок від командирів (начальників) структурних підрозділів та відсутності залишку бюджетних асигнувань на оплату праці, економії фонду заробітної плати питання надання надбавок працівникам частини в такому місяці не розглядається.**

При виконанні особливо важливих робіт **надбавка встановлюється усім працівникам частини, які залучені до цих подій та реально виконують роботи.** Термін виплати надбавки визначається періодом виконання цієї роботи або окремих її етапів наказом командира військової частини.

В разі дострокового високоякісного виконання особливо важливої роботи надбавка може виплачуватись на весь установлений термін виконання даної роботи.

У випадках, коли такі роботи виконуються з порушенням графіку робіт, або неякісно, виплата надбавки припиняється до закінчення терміну виконання робіт.

2.6. Надбавка за складність та напруженість в роботі встановлюється працівникам частини, у яких до специфіки їхньої роботи існують особливості в режимі та умовах праці, а також виконання робіт (завдань), що потребують

постійної концентрації зусиль (в тому числі працівникам, які тимчасово виконують обов'язки на посадах військовослужбовців)

2.7 Прийняте рішення про виплату надбавок оформлюється наказом командира військової частини. Проект наказу командира військової частини відпрацьовується адміністративним відділенням, погоджується начальником фінансово-економічної служби, начальником адміністративного відділення та головою профспілкової організації частини. **В разі відсутності в окремі періоди економії фонду заробітної плати питання встановлення та виплати надбавок в ці періоди не розглядаються та наказ про виплату не надається.**

2.8 Надбавки за високі досягнення в праці, виконання особливо важливих (термінових) робіт, за складність та напруженість праці на підставі рапортів командирів (начальників) структурних підрозділів або командиром частини можуть бути зменшені або скасовані в наступних випадках:

- несвоєчасного або неякісного виконання завдань;
- відпрацювання документів, які складені працівниками з порушеннями вимог нормативних документів;
- повернення на переробку або отримання зауважень в наслідок неякісного або неповного відпрацювання звітних та інших документів;
- порушення трудової дисципліни.

Виплата надбавок скасовується в повному обсязі:

- при порушеннях трудової дисципліни у вигляді перебування на робочому місці або території частини в алкогольному або наркотичному стані;
- здійснення прогулу;

2.9 В разі виникнення конфліктних ситуацій по виплаті надбавок поміж працівником та адміністрацією частини вони підлягають розгляду в комісії з трудових спорів частини.

Заступник начальника госпіталю
майор



П.ЗАХАРЧУК

- участю в запланованих заходах щодо мобілізаційної та бойової підготовки військової частини (заняттях з питань бойової готовності, прибуття за відповідними сигналами оповіщення);

1.5. Положення та умови надання доплати за підтримку постійної бойової готовності військ (сил) до посадового окладу має на меті стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, посилення творчої і ділової активності працівників, зразкове виконання покладених на них службових обов'язків, які пов'язані з обов'язками на особливий період.

1.6. Дія Положення поширюється на усіх працівників військової частини А4302, включно і працівників, які працюють на умовах строкового трудового договору на військових посадах до укомплектування цих посад військовослужбовцями та працівників, які працюють на умовах сумісництва та впливають на стан постійної бойової готовності частини.

II. ПОРЯДОК НАДАННЯ ДОПЛАТИ ДО ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ, ЇЇ РОЗМІР ТА ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ

2.1. Доплата за підтримку постійної бойової готовності відноситься до гарантованих доплат і надбавок, ураховується під час планування Фонду заробітної плати частини на рік за загальним фондом кошторису та спеціальним фондом за умови утримання працівників за рахунок коштів цього фонду.

2.2 Розмір доплати повинен **не перевищувати 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищення** та встановлюється в межах кошторисних призначень на оплату праці на відповідний рік та отриманого фінансування.

2.3 Конкретний розмір доплати для виплати працівникам визначається після нарахування посадових окладів (тарифних ставок), доплат та надбавок, які для працівника є обов'язковими та мають фіксований розмір (надбавка за вислугу років, доплата за роботу у нічний час, святкові та неробочі дні, роботу з дезінфікуючими засобами, матеріальної допомоги обов'язкового характеру, сум індексації працівника (за наявністю) тощо і до нарахування доплат та надбавок стимулюючого характеру та премій, розмір яких визначається від розміру економії фонду заробітної плати.

2.4 Прийняття рішення щодо виплати доплати за підтримку постійної бойової готовності здійснюється командиром військової частини на підставі рапортів керівників структурних підрозділів частини та служб. Рішення про встановлення розміру доплати командир військової частини приймає після розгляду наявних рапортів командирів структурних підрозділів та служб, інформації начальника фінансово-економічної служби частини про отримані бюджетні асигнування для виплати заробітної плати. **При відсутності рапортів про встановлення доплати від командирів (начальників) структурних підрозділів, служб питання надання доплати працівникам частини в такому місяці може бути встановлено командиром частини самостійно.**

2.6 В разі недостатнього фінансування в поточному місяці для виплати доплати в повному обсязі командир військової частини після доповіді начальника

фінансово-економічної служби по наявному фінансовому ресурсу для виплати встановлює зменшений розмір доплати у відсотках для усіх працівників частини, які мають право на її отримання. Про причини зменшення відсотку доплати командир військової частини доводить до працівників на службовій нараді, або через начальників структурних підрозділів та служб.

При відсутності коштів для виплати доплати в повному обсязі, доплати та надбавки стимулюючого характеру, премії працівникам не сплачуються.

2.8 Причини зменшення розміру доплати або її повне скасування визначаються командирами (начальниками) структурних підрозділів та оголошуються в наказі по частині.

2.9. В разі виникнення конфліктних ситуацій по виплаті доплати проміж працівником та адміністрацією частини вони підлягають розгляду в комісії з трудових спорів частини.

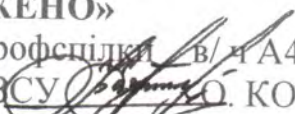
Заступник начальника госпіталю
майор



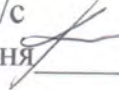
П.ЗАХАРЧУК

ДОДАТОК № 8

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілки в/ч А4302
працівник ЗСУ  О. КОЗЕЛ
«10» червня 2021 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Командир військової частини А4302
підполковник м/с  В.КИЛИВНИК
«10» червня 2021 року



ПЕРЕЛІК

робіт з підвищеною небезпекою

Перелік робіт з підвищеною небезпекою, для виконання яких потрібно попереднє спеціальне навчання і щорічна перевірка знань працівників з питань охорони праці.

РОБОТИ З ПІДВИЩЕНОЮ НЕБЕЗПЕКОЮ

1. Роботи в діючих електроустановках.
2. Транспортування балонів, контейнерів, ємкостей із стисненими, зрідженими, отруйними, вибухонебезпечними та інертними газами, їх заповнення та ремонт.
3. Робота з отруйними, шкідливими, токсичними та радіоактивними речовинами.
4. Вулканізаційні роботи.
5. Обслуговування і ремонт акумуляторних батарей.
6. Монтаж, демонтаж і накачування шин автотранспортних засобів.
7. Обслуговування і ремонт елементів підвіски автомобілів, гідропідйомників на автомобілях-самоскидах та самоскидних причепах, їх зняття і установка.

Інженер з охорони праці військової частини А4302
працівник Збройних Сил України



О.ТКАЧОВ

ДОДАТОК № 9

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілки в/ч А4302
 працівник ЗСУ О. КОЗЕЛ
 «10» червня 2021 року



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Командир військової частини А4302
 підполковник м/с В.КИЛИВНИК
 «10» червня 2021 року

СПИСОК

посад для безкоштовної видачі «молока» працівникам
 частини, що зайняті на роботах зі шкідливими умовами
 праці, згідно проведеної атестації робочих місць.

1. Лікар-лаборант;
2. Лаборант;
3. Лікар - рентгенолог;
4. Рентгенлаборант.

Підстави:

1. Порядок безкоштовної видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів робітникам та службовцям, що зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці, затверджений Постановою Держкомпраці СРСР та Президії ВЦРПС від 16.12.1987 року №73/П.

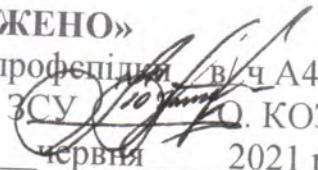
2. Висновок Головного управління праці та соціального захисту населення Чернігівської області від 26.12.2012 року №16-27/10359.

Заступник начальника госпіталю
 майор

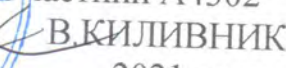
П.ЗАХАРЧУК

ДОДАТОК № 10

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілки в/ч А4302
 працівник ЗСУ  О. КОЗЕЛ
 « 10 » червня 2021 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Командир військової частини А4302
 підполковник м/с  В.КИЛИВНИК
 « 10 » червня 2021 року



СПИСОК

посад на пільгове пенсійне забезпечення та скорочений робочий тиждень
 працівникам частини, що зайняті на роботах зі шкідливими умовами
 праці, згідно проведеної атестації робочих місць.

Пільгове пенсійне забезпечення

1. За Списком №1

- лікар - рентгенолог;
- рентгенолаборант.

2. За Списком №2

- молодша медична сестра (інфекційне відділення)

Скорочена тривалість робочого тижня

- лікар-рентгенолог;
- рентгенолаборант;
- молодша медична сестра (інфекційне відділення).

Підстави:

Висновок Головного управління праці та соціального захисту населення
 Чернігівської області від 16.12.2012 року №16-27/10359.

Заступник начальника госпіталю
 майор



П.ЗАХАРЧУК

«ПОГОДЖЕНО»

Голова професійної в/ч А4302
 працівник ЗСУ *О. КОЗЕЛ*
 «10» червня 2021 року

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Командир військової частини А4302
 підполковник м/с *В.КИЛИВНИК*
 «10» червня 2021 року



НОРМА
забезпечення спецодягом працівників Збройних сил України військової
частин А4302
(інвентарне майно)

№ з/п	Назва предмета	Кількість на одну людину, штук, пар, комплектів	Строк експлуатації (носіння), років	Номер примітки, що застосовується під час видачі
1	2	3	4	5

Лікарі, середній та молодший медичний персонал медичних підрозділів частини

1	Ковпак медичний	3	2	
2	Халат медичний	3	2	1
3	Рушник	2	1	
4	Туфлі госпітальні	1	1	2
5	Сорочка для хірурга	2	1	3
6	Штани для хірурга	2	1	3
7	Бахіли для хірурга	1	1	3

Додатково видаються:

лікарям, середньому та молодшому медичному персоналу, які працюють в операційних, перев'язочних, процедурних кабінетах гінекологічних, урологічних, шкірно-венерологічних відділеннях, у душових кімнатах приймальних відділень, а також середньому медичному персоналу, що працює в лабораторіях:

8	Фартух прогумований	1	1	
---	---------------------	---	---	--

Персонал аптек, медичних складів

9	Халат медичний	3	2	
10	Ковпак медичний	3	2	
11	Рушник	1	1	
12	Фартух прогумований	1	1	
13	Рукавиці гумові	1	1	
14	Нарукавники прогумовані	1	1	
15	Окуляри захисні безбарвні	1	3	
16	Респіратор	1	3	

- Примітки:
1. Зубним технікам видаються халати медичні синього кольору.
 2. Туфлі госпітальні видаються для чергування в стаціонарі.
 3. Сорочки, штани та бахіли для хірургів видаються у відділеннях хірургічного профілю.
 4. Костюм (сорочка і штани) спеціальний видається працівникам, які зайняті на роботах в стаціонарних лабораторіях.

Інженер з охорони праці
працівник ЗСУ



О.ТКАЧОВ

