



УКРАЇНА  
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
Просп. Миру, 116 а, м. Чернігів, 14005, тел./факс (0462) 724-102, e-mail: chadm\_sotszahist@cg.gov.ua, код СДРПОУ  
03196179

11.04.2024 № 02/ 1541

На № 02-16/558 від 04.04.2024

Комунальне некомерційне підприємство «Ріпкинська центральна лікарня» Ріпкинської селищної ради

*Про повідомну реєстрацію колективного договору*

Повідомляємо, що колективний договір між комунальним некомерційним підприємством «Ріпкинська центральна лікарня» Ріпкинської селищної ради та Первинною профспілковою організацією КНП «Ріпкинська центральна лікарня» Ріпкинської селищної ради на 2024-2028 роки, zareestrovano 11 kvitnya 2024 roku za nomerom 12.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберігання в реєструючому органі та відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768) буде оприлюднено на офіційному сайті Чернігівської районної державної адміністрації.

Начальник



Олена ЛУТЧЕНКО

СХВАЛЕНО  
конференцією трудового колективу  
Комунального некомерційного  
підприємства  
«Ріпкинська центральна лікарня»  
Ріпкинської селищної ради

Протокол № 2 від «01» квітня 2024 року

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між комунальним некомерційним підприємством  
«Ріпкинської центральної лікарні»  
Ріпкинської селищної ради  
та  
Первинною профспілковою організацією  
КНП «Ріпкинська центральна лікарня»  
На 2024-2028 роки

сmt.Ріпки  
2024рік

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України (КЗпП);
- Законів України —
  - «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII;
  - «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV;
  - «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI;
  - «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР;
  - «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII;
  - «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
  - «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-XII;
  - «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року № 2136-IX;
- Генеральної, Галузевої та територіальної угод;
- інших нормативно-правових актів України.

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

Колективний договір визначає зобов'язання сторін, спрямовані на:

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

## **РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1.1. Сторони Колективного договору**

1.1.1. Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Ріпкинська центральна лікарня» Ріпкинської селищної ради (далі – Підприємство,Заклад), в особі керівника, генерального директора Фролова Олександра Олексійовича, який діє на підставі Статуту Підприємства (далі - Роботодавець) з однієї сторони та Первинною профспілковою організацією КНП «Ріпкинська центральна лікарня» Профспілки працівників охорони здоров'я України в особі голови Воєдило Людмили Геннадіївни (далі - Профспілковий комітет,Профком), яка діє на

підставі Статуту професійної спілки працівників охорони здоров'я з другої сторони (разом – Сторони).

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

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

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

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

## **1.2. Сфера дії Колективного договору**

1.2.1. Колективний договір — локальний нормативний акт соціального партнерства, призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах із закладом КНП «Ріпкинська центральна лікарня». У випадках, які передбачає цей Колективний договір, його дія поширюється й на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із закладом КНП «Ріпкинська центральна лікарня», штатних працівників Профкому тощо).

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

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

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

1.2.6. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця

1.2.7. Невід'ємна частина цього Колективного договору — Додатки № 1-17.

### **1.3. Дія Колективного договору**

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з 01.04.2024 року, і чинний до 01.01.2028 року.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## РОЗДІЛ 2 ВИРОБНИЧІ ТА ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### 2.1. Роботодавець зобов'язується:

#### У загальних питаннях:

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

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

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

2.1.4. При прийомі на роботу працівників контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, прямо передбачених законами України.

У період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору.

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

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити медичних працівників, для виконання виробничих завдань та норм праці, необхідними матеріально-технічними ресурсами, в тому числі службовим транспортом, стаціонарним зв'язком, персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, професійною літературою та періодичними медичними виданнями, зокрема, електронними.

2.1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією.

2.1.8. У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

2.1.9. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку при припиненні з працівниками трудового договору з підстав:

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;

2.1.10. На підставі письмової заяви працівника розірвати з ним трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо на Підприємстві не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

2.1.11. Сприяти безперервному професійному розвитку лікарів, зокрема, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти.

Щорічно, до 1 березня засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфолію.

2.1.12. Здійснювати звільнення працівників – членів Профспілки за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профспілкового комітету в порядку і випадках визначених чинним законодавством

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

2.1.14. Забезпечити своєчасне безкоштовне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації молодшими спеціалістами з медичною освітою, зокрема, шляхом складання Графіку проходження курсів підвищення кваліфікації, обліку строків чергової атестації, підготовки та направлення необхідних документів.

2.1.15. Забезпечити своєчасну атестацію, присвоєння кваліфікаційних категорій, тарифних розрядів та класності працівникам немедичного профілю

безпосередньо на Підприємстві або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.1.16. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Підприємства.

2.1.17. Визначити трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку (**Додаток №1**), затвердженими трудовим колективом за поданням роботодавця і профспілкового комітету на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о.

2.1.18. Співпрацювати під час розробки, прийняття та впровадження локальних нормативних актів з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Профкомом.

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

2.1.20. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір, що може негативно вплинути на діяльність Підприємства та безперервність надання ургентної (екстреної) медичної допомоги.

#### **У питаннях регулювання робочого часу:**

2.1.21. Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників Підприємства визначити Правилами внутрішнього трудового розпорядку (**Додаток №1**), а також, додатково, для окремих категорій працівників, які забезпечують безперервність надання Підприємством медичної допомоги – локальними актами Роботодавця (наказами чи графіками роботи змінності), погодженими з Профкомом.

При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників з сімейними обставинами, працівників з інвалідністю та працівників, які поєднують роботу з навчанням.

Під час дії воєнного стану в Україні час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається роботодавцем.

2.1.22. З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи, при якому не можливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з Профкомом підсумковий облік робочого часу з розрахунковим періодом календарний квартал.



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

2.1.23. В окремих випадках, зумовлених виробничою необхідністю або інтересами працівника, за погодженням з Профкомом дозволити працівникам Підприємства (крім водіїв автотранспортних засобів) подовжити робочу зміну до 24 годин, виключно за наявності письмової заяви працівника та у разі відсутності у нього відповідних протипоказань за станом здоров'я.

2.1.24. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин на день.

Нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану для працівників лікарні, крім неповнолітніх, може бути збільшена до 60 годин на тиждень.

Для працівників, крім неповнолітніх, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу у період дії воєнного стану не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2.1.25. Встановити для працівників Підприємства п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя. Для деяких категорій працівників наказом Роботодавця чи графіками роботи (змінності) може встановлюватися шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи).

2.1.26. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням з Профспілковим комітетом (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності)). Завчасно узгоджувати з ними час початку та закінчення робочого часу, порядок і розміри компенсації згідно із чинним законодавством.

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

2.1.28. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень (ст.53 КЗпП).

2.1.29 Установити скорочену тривалість робочого часу для працівників Закладу, згідно наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006р. № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я»:

- 38,5 години на тиждень – для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, медичних реєстраторів, дезінфекторів за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці;
- 33 години на тиждень – для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих. У ті дні, коли згідно з графіком роботи або правилами внутрішнього трудового розпорядку ці лікарі працюють у стаціонарі (чергування), на дільниці, проводять санітарно – просвітню та профілактичну роботу, диспансеризацію, тривалість їх робочого дня встановлюється з розрахунку 38,5 годин на тиждень;
- 30 та 36 годин на тиждень – для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці у відповідності до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня (затверджено Постановою КМУ від 21.02.2001р. за №163) (*Додаток № 2*);
- іншої тривалості – у випадках, встановлених чинним законодавством України.

2.1.30. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу (ст.56 КЗпП).

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

Під час дії воєнного стану в Україні для працівників, крім неповнолітніх, тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

При складанні графіку роботи (змінності) працівника, що працює за внутрішнім сумісництвом, враховувати надання такому працівнику перерви між основною роботою і роботою за сумісництвом тривалістю не менше 10 хвилин.

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

2.1.33. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування (*Додаток 3*).

2.1.34. Залучати працівників до роботи в надурочний час, 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

2.1.35. Не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження.

У період дії воєнного стану за згодою працівника можливо залучати до роботи в нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дитину віком до одного року.

2.1.36. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю - без їх згоди.

2.1.37. У період дії воєнного стану не застосовувати норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої - п'ятої статті 67, статей 71, 73, 78-1 Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України «Про відпустки» щодо:

- скорочення тривалості роботи працівників на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні напередодні святкових і неробочих днів;

- тривалості робочого дня напередодні вихідних днів при шестиденному робочому тижні не більше п'яти годин;

- обмеження тривалості надурочних робіт;

- перенесення вихідного дня на наступний після святкового або неробочого;

- перенесення вихідних та робочих днів відповідно до рекомендації Кабінету Міністрів України;

- заборони залучення до робіт у вихідні, святкові і неробочі дні;

- неврахування святкових і неробочих днів при визначенні тривалості щорічних відпусток.

#### **У питаннях часу відпочинку:**

2.1.38. Встановити для всіх працівників Підприємства перерву для харчування і відпочинку тривалістю, визначеною Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.39. Затверджувати за погодженням з Профкомом Графік надання щорічних відпусток, при складанні яких ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку, не пізніше «05» січня поточного року.

Конкретний період надання щорічних відпусток, в межах, установлених Графіком, узгоджувати з працівниками. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

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

2.1.41. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

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

2.1.43. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжити її тривалість у випадках, визначених законодавством.

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

2.1.45. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах з Підприємством – за їх бажанням.

2.1.46. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

2.1.47. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. Норми частини сьомої статті 79, частини п'ятої статті 80 Кодексу законів про працю України та частини п'ятої статті 11, частини другої статті 12 Закону України "Про відпустки" у період дії воєнного стану не застосовуються.

2.1.48. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку).

2.1.49. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (*Додаток 4*);

- за ненормований робочий день – до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також Роботодавцем за погодженням з Профкомом (*Додаток 5*).

2.1.50. На підставі медичного висновку надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю не менше:

1) до пологів 70 календарних днів;

2) після пологів 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

2.1.51. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, які можуть бути використані повністю або частинами також бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

2.1.52. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили дитину, з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення.

2.1.53. Надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства

підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, які передбачає стаття 73 КЗпП). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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

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

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

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

- жінку, яка не перебуває у шлюбі й у свідоцтві про народження дитини якої немає запису про батька дитини або запис про батька зробили в установленому порядку за вказівкою матері;
- вдову (вдівця);

- жінку (чоловіка), яка (який) виховує дитину без батька (матері) (зокрема й розлучену жінку (чоловіка), яка (який) виховує дитину без батька (матері)).

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

Зокрема (але не виключно) таким документом може бути:

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

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

2.1.55. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику після кожного дня здавання крові та (або) її компонентів, в тому числі у разі здавання їх у вихідні, святкові та неробочі дні 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 здавання крові чи її компонентів (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

2.1.56. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій та особам, прирівняним до них, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту».

2.1.57. Надавати працівникам Закладу на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати (крім відпусток, передбачених статтею 25 Закону «Про відпустки», у межах тривалості, передбаченої статтею 26 Закону «Про відпустки»):

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 календарний день;
- 1 вересня – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 календарний день;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника – до 3-х календарних днів;

Загальна тривалість відпуски без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин (в тому числі з вищезазначених причин) не може перевищувати 30 календарних днів на рік.

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку.

У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін.

## **2.2. Профком зобов'язується:**

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

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

2.2.3. Погоджувати Графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками змінності) якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

2.2.4. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю, правильним застосуванням відповідних норм і положень у локальних нормативних актах Роботодавця, вимагати усунення виявлених недоліків.

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

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



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

### **2.3. Сторони домовилися:**

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності), відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Работодавця вимагають погодження Профкому.

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;
- інших питань, визначених чинним законодавством.

2.3.3. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання шляхом переговорів між сторонами, а за відсутності узгодженої позиції - у встановленому законом порядку.

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (у разі її створення).

## **РОЗДІЛ 3**

### **ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

#### **3.1. Работодавець зобов'язується:**

3.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства.

3.1.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Профкому інформації щодо цих заходів, включати інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може

стосуватися, про термін проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Підприємства.

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

3.1.4. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, за необхідності організувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій МСЕК.

У період дії воєнного стану за згодою працівника можливо залучати до роботи в нічний час осіб з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота.

3.1.5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів (відділень, амбулаторій).

3.1.6. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

3.1.8. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 ЗУ «Про зайнятість населення»).

3.1.9. Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;

- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на Підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців – вивільнення 20 і більше відсотків працівників на Підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, відповідною територіальною угодами.

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

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

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

### **3.2. Профком зобов'язується:**

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

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

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

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

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

### **3.3. Сторони домовились:**

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається відповідно до статті 42 КЗпП.

3.3.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Профспілковому комітету інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії

працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Підприємства.

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

## РОЗДІЛ 4

### ОПЛАТА ПРАЦІ

#### (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

##### 4.1. Зобов'язання роботодавця

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

4.1.2. Посадовий оклад генерального директора, визначений відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999р. № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» у 3,0 розмірі до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії (сестри медичної без категорії) та умов контракту.

4.1.3. Встановлювати керівним працівникам Підприємства розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги на оздоровлення, на рівні не нижчому, ніж визначені схемою посадових окладів (*Додаток 6*).

4.1.4. Встановлювати працівникам Підприємства розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги на оздоровлення, на рівні не нижчому, ніж визначені схемою посадових окладів (*Додаток 6*) та чинним законодавством України.

4.1.5. Підвищувати посадові оклади.

- за керівництво структурним підрозділом завідувачам структурних підрозділів - лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою посадові оклади встановлюються виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення :

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

на 20 % - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повного вищою немединою освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно • (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

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

- за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації, і урахуванням підвищення на 10 %;

- у зв'язку з шкідливими і важкими умовами праці - працівникам за результатом атестації робочих місць *(Додаток 7)*;

- за оперативні втручання - посадові оклади лікарів-хірургів усіх найменувань, лікарів-анестезіологів, лікарів-ортопед-травматологів, лікарів-акушер-гінекологів, лікарів-офтальмологів, лікарів - отоларингологів, та лікарів - ендоскопістів, у тому числі керівників структурних підрозділів, підвищуються за здійснення оперативних втручань у залежності від обсягу, складності й характеру їх праці при роботі: в амбулаторно-поліклінічному закладі (відділенні) - до 15 відсотків посадового окладу, стаціонарі - до 40 відсотків;

- за наявність поліклініки (поліклінічного відділення) - медичному директору, заступникам генерального директора, головному бухгалтеру та його заступникам, головній медичній сестрі посадові оклади підвищуються на 15 відсотків;

- за наявність кваліфікаційної категорії:

- керівникам та їх заступникам (лікарям), медичному директору - за спеціальностями "організація і управління охороною здоров'я", які мають: вищу кваліфікаційну категорію - на 44,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду; першу кваліфікаційну категорію - на 31,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду; другу кваліфікаційну категорію - на 24,1 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- керівникам із числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним медичним сестрам, які мають: вищу кваліфікаційну категорію - на 28,3 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду; першу кваліфікаційну категорію - на 18,4 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду; другу кваліфікаційну категорію - на 8,7 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

#### 4.1.6. Встановлювати наступні доплати

- за суміщення професій - професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують у тому ж самому закладі, установі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою. Конкретний розмір цих доплат встановлюється керівником закладу, установи залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт провадяться у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами). Зазначені в пунктах доплати не встановлюються керівникам закладів, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам;

- за роботу в нічний час:

- працівникам (у т.ч. водіям санітарних автомобілів, які є в штаті автотранспортних підприємств та інших організацій), які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку (*Додаток 8*).

- працівникам, зайнятим наданням екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги (у тому числі водіям санітарних автомобілів швидкої, невідкладної медичної допомоги, які є в штаті автотранспортних підприємств та інших організацій), а також тим, хто працює у відділеннях (палатах) анестезіології та інтенсивної терапії, для новонароджених дітей, у пологових (акушерських) відділеннях провадиться доплата в розмірі 50 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку (*Додаток 9*).

-працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 відсотків до посадового окладу; кандидата наук - 15 відсотків до посадового окладу;

-працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць - до 12 відсотків посадового окладу (*Додаток 10*).

Доплати встановлюються до посадового окладу з урахуванням підвищень.

#### 4.1.7. Встановлювати наступні надбавки:

- за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу;

- за почесне звання «народний», - 40 відсотків посадового окладу;

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі - до 50 % посадового окладу;

-за класність водіям - II класу - 10 %, I класу - 25%. Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

Такі виплати, як доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт, а також надбавки працівникам до посадового окладу за високі досягнення у праці, за складність та напруженість у роботі надавати та знімати на підставі доповідної записки завідувача відділенням, або керівника, підрозділу до якого належить працівник, або за розпорядженням генерального директора з обов'язковим письмовим погодженням самого працівника.

Надбавки нараховуються працівникам на посадовий оклад з урахуванням підвищень, крім надбавки за класність водіям. Надбавка за класність водіям нараховується на посадовий оклад.

#### 4.1.8. Чергування вдома:

Лікарі та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою заклади охорони здоров'я, які зайняті наданням медичної допомоги населенню, у т.ч. екстреної, можуть залучатися до чергування вдома.

Чергування здійснюється як у межах місячної норми робочого часу відповідних працівників за обліковий період, так і за її межами.

Чергування вдома в денний та нічний час ураховується як півгодини за кожну годину чергування та оплачується, виходячи з посадового окладу .

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

#### 4.1.9. Чергування у стаціонарі:

Чергування у стаціонарі здійснюється за рахунок місячної та понад місячної норми робочого часу працівника. Робочий час медичних працівників ураховується помісячно. Місячна норма робочого часу визначається виходячи з установленної для даного працівника щоденної тривалості робочого часу, передбаченої для шестиденного робочого тижня, та кількості робочих днів у даному місяці.

Залучення до чергувань лікарів амбулаторно-поліклінічних підрозділів проводиться за їх згодою та відповідно до діючого законодавства про працю.

Забороняється залучати до роботи в нічний час та до надурочних робіт осіб, які перелічені в статтях 55,63 Кодексу законів про працю України.

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

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

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

Лікарі та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою можуть залучатися за їх згодою до чергувань понад місячну норму робочого часу без займання штатних посад з оплатою з фонду оплати праці.

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

За чергування у нічний час проводиться додаткова оплата, згідно до умов оплати праці за роботу в нічний час. У разі продовження працівником роботи в наслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником оплата проводиться за фактично відпрацьовані години як робота в надурочний час (стаття 106 КЗпП України).

Чергування понад місячну норму не є сумісництвом.

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

4.1.10. При встановленні доплат та надбавок, визначенні першочерговості їх встановлення враховувати рекомендації (пропозиції) Профкому.

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

4.1.11. Заробітну плату виплачувати:

- аванс 16 числа кожного місяця;

- за другу частину місяця 30 числа кожного місяця.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 50 % посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

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



4.1.13. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до її початку.

4.1.14. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій, своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

4.1.15 Застосовувати до працівників передбачені цим Договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо. *(Додаток № 11)*.

## **4.2. Профком зобов'язується:**

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

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

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

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

4.2.5. Поручувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закон України «Про оплату праці», ст. 18 Закон України «Про колективні договори і угоди»).

4.2.6. Надавати безповоротну фінансову допомогу найбільш соціально незахищеним членам профспілки.

### **4.3. Сторони домовилися:**

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи у тарифікаційній комісії (в комісії з формування заробітної плати), ввести до складу комісії представника Профспілкового комітету.

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

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

У період дії воєнного стану в Україні повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов.

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

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

## **РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **5.1. Роботодавець зобов'язується:**

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

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

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

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

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

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

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

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

- впровадження у Закладі системи управління охороною праці;
- створення у Закладі служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків. (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.9. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») (Додаток №12.)

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

5.1.11. До атестаційної комісії для проведення атестації робочих місць за умовами праці, включати до її складу представників Профкому.

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

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

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

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

5.1.15. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 13).

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

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

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

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

5.1.20. Надавати працівникам Закладу оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, рентген, фізіотерапевтичного обладнання.

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

5.1.22. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

- які надають медичну допомогу хворим – проти грипу;
- які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції – проти вірусного гепатиту;
- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності - проти інших інфекційних хвороб.

5.1.23. Організувати за свій рахунок проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, та працівників зайнятих на важких роботах , роботах із шкідливими умовами праці або таких , де є потреба у професійному доборі (водії) згідно ст.169 КЗПп України. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

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

5.1.25. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.1.26. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Закладу або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

5.1.27. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Закладу за участю представника Профкому, а також страхового експерта Пенсійного фонду України, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і вищестоящої організації Профспілки.

5.1.28. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі до 10 днів календарних - 0,2 с/міс. заробітної плати, від 11 до 30 днів - 0,5с/міс. заробітної плати, від 1 місяця і більше 1,5 с/міс. заробітної плати. При порушенні потерпілим вимог техніки безпеки одноразова допомога може бути зменшена на 50% заробітної плати (на час втрати працездатності).

5.1.29. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.

5.1.30. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

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

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

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

## **5.2. Профком зобов'язується:**

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

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

5.2.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації Закладу негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

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

5.2.5. Брати участь у:

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

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

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

### **5.3. Працівники зобов'язуються:**

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину, вживати алкогольні напої та наркотичні препарати на території Закладу.

## **РОЗДІЛ 6.**

### **СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

#### **6.1. Роботодавець зобов'язується:**

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, відповідно до затвердженого Положення (Додаток №14).

6.1.2. Компенсувати плату за житлово-комунальні послуги, підвищення кваліфікації, а також витрати на проїзд у громадському транспорті у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

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



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

6.1.5. Щомісячно перераховувати на рахунок Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу у розмірі 0,3 % (не менше 0,3 %) фонду оплати праці Закладу.

## **6.2. Профком зобов'язується:**

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

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

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

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

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

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

## **6.3. Сторони домовилися:**

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (**Додаток №15**).

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

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

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

## **РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ**

### **7.1. Роботодавець зобов'язується:**

7.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення (каб.№24) з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

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

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

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

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

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

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

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

- Голові Профкому - 5 годин на тиждень;

- членам Профкому - 2 годин на тиждень.

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

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

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

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

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

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

## **РОЗДІЛ 8**

### **ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ**

#### ***8.1. Роботодавець зобов'язується:***

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

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

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

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами

внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;

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

- нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;

- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.

З метою визначення наявності такого права, інформація про вихід (виключення) працівника з лав Профспілки надається Роботодавцю у триденний термін з дня припинення членства.

#### 8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

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

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

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

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;

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

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

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

## 8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1 Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 8.1.1. Колективного договору.

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Закладу або іншою особою, яка наділена правом розірвання трудових договорів з працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником.

Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою.

Профком повідомляє Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що Профком дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на неврахування Роботодавцем фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профкому.

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

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

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення керівника Закладу (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Закладу, його заступників;

- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## РОЗДІЛ 9

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

#### *9.1. Сторони домовилися:*

9.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією, сформованою Сторонами (Додаток №16).

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

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

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

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

9.1.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Закладу, а також ненаданні нею

інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством (Додаток 17).

Підписи Сторін

*Керівник Комунального  
некомерційного підприємства  
«Ріпкинська центральна лікарня»*

(П.І.Б.)

*[Підпис]*  
О.О.Фролов

«01» квітня 2024 року



*Голова Первинної профспілкової  
організації КНП «Ріпкинська  
центральна лікарня» Професійної  
спілки працівників охорони здоров'я  
України*

(П.І.Б.)

*[Підпис]*  
П.Т.Восило

«01» квітня 2024 року





# ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток № 1  
до Колективного договору

## ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку для працівників КНП "Ріпкинська центральна лікарня" Ріпкинської селищної ради

### І. Загальні положення

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

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

Трудова дисципліна в КНП "Ріпкинська ЦЛ" забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

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

На підставі цих галузевих правил адміністрація ЦЛ за погодженням із профспілковим комітетом розробляють правила внутрішнього трудового розпорядку закладу а трудовий колектив затверджує за поданням генерального директора або уповноваженого ним органу та профспілкового

комітету правила внутрішнього трудового розпорядку стосовно до умов роботи центральної лікарні.

4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією ЦЛ або уповноваженим ним органом в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

## **II. Порядок прийняття та звільнення працівників**

5. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в КНП "Ріпкинська ЦЛ".

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

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе адміністрація ЦЛ або уповноважені ними органи.

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

7. Укладення трудового договору оформляється наказом генерального директора або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці.

8. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація ЦЛ або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та

колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

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

Адміністрація КНП" Ріпкинська ЦЛ" або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

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

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

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації ЦЛ або уповноваженого ним органу може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету, крім випадків, передбачених законодавством.

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

### III. Основні обов'язки працівників

#### 13. Працівники зобов'язані:

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

14. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому

порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

#### **ІУ. Основні обов'язки адміністрації КНП" Ріпкинська ЦЛ " або уповноваженого ним органу**

15. Адміністрація ЦЛ або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментарію та іншого медичного обладнання, а також нормативними запасами ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;
- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи; впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці медпрацівників, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
- своєчасно доводити до виробничих підрозділів ЦЛ планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність виробництва, а також поліпшувати інші показники роботи;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці медпрацівників залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;
- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи

організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація ЦЛ або уповноважений ним орган за погодженням із профспілковим комітетом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

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

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

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

- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;

- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні закладом, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту, здійснювати ремонт і утримання в належному стані відомчого житлового фонду, організовувати облік працівників, що потребують поліпшення житлових умов, розподіляти житлову площу відповідно до чинного законодавства і забезпечувати широку гласність при вирішенні цих питань.

Адміністрація ЦЛ або уповноважений ним орган здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим комітетом закладу а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

#### **V. Робочий час і його використання**

16. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування в КНП "Ріпкинська ЦЛ" встановлюється наступний:

##### **- поліклінічне відділення**

Початок роботи :	о 8 - 00 годині
Закінчення роботи :	Згідно графіків роботи
Перерва :	13 <sup>00</sup> - 13 <sup>30</sup>

##### **- адміністрація**

Початок роботи :	о 8 - 00 годині
Закінчення роботи :	Згідно графіків роботи
Перерва :	13 <sup>00</sup> - 13 <sup>30</sup>

##### **-стаціонар**

Початок роботи :	о 8 - 00 годині
Закінчення роботи :	Згідно графіків роботи
Перерва :	30 хвилин протягом робочої зміни

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності, що затверджуються адміністрацією ЦЛ або уповноваженим ним органом за погодженням із профспілковим комітетом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

Відповідно до ст. 61. Кодексу законів про працю України в КНП "Ріпкинська ЦЛ " на роботах, пов'язаних із наданням медичної допомоги

населенню, як правило, застосовується щомісячний облік робочого часу. В ЦЛ тривалість нічної роботи дорівнює денній і становить до 12 годин у зміну. Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Графіки змінності доводяться до відома працівника, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію. За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин (крім водіїв санітарного транспорту). У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись лише за згодою працівника і профспілкового комітету ЦЛ.

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

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

17. Завідувачі відділень та інших структурно-функціональних підрозділів ЦЛ зобов'язані контролювати час приходу на роботу та час закінчення роботи працівниками

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

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

18. Адміністрація ЦЛ або уповноважений ним орган зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час. Порядок обліку часу роботи поза межами закладу, (наприклад: надання лікарями допомоги на дільниці) встановлюється адміністрацією. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, адміністрація ЦЛ або уповноважений ним орган не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

19. На безперервних роботах (стаціонар, ургентні підрозділи поліклініки, відділення невідкладної допомоги, тощо) забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє.

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

20. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу.



Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюються адміністрацією ЦЛ або уповноваженим ним органом за погодженням із профспілковим комітетом закладу.

Для медичних працівників КНП" Ріпкинська ЦЛ", що мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

21. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час адміністрацією ЦЛ або уповноваженим ним органом

дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу профспілкового комітету закладу.

22. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);

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

23. Графік надання щорічних відпусток затверджується адміністрацією ЦЛ або уповноваженим ним органом за погодженням із профспілковим комітетом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на

кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

## **VI. Заохочення за успіхи у роботі**

24. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги

населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу

і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників ЦРЛ можуть

застосовуватись слідуючі заохочення:

-оголошення подяки;

-нагородження почесною грамотою;

-нагородження цінним подарунком;

-нагородження грошовою премією;

25. Заохочення застосовуються адміністрацією КНП" Ріпкинська ЦЛ" або уповноваженим ним органом разом або за погодженням з профспілковим комітетом закладу.

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

26. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов і т.ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Трудовим колективом ЦЛ за особливі трудові заслуги висувуються кандидатури таких працівників, а подання на них направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

## **VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни**

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

28. За порушення трудової дисципліни до працівників ЦЛ може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

1) догана;

2) звільнення.

29. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією ЦЛ, або органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

Адміністрація КНП" Ріпкинська ЦЛ" або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

30. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

31. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація ЦЛ або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни

письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація КНП "Ріпкинська ЦЛ" або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

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

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників ЦЛ.

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

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

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

34. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у відділеннях, кабінетах, та інших структурних підрозділах ЦЛ на видному місці.

Генеральний директор  
КНП "Ріпкинська ЦЛ"

  
О.О. Фролов

Голова ППО  
КНП "Ріпкинська ЦЛ"

  
І.І. Восцило



Додаток № 2  
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ, ЯКИМ  
ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ СКОРОЧЕНА ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО  
ТИЖНЯ

№ п/п	Найменування професії, посади	Тривалість робочого тижня
1.	Лікар рентгенабінету	30г.
2.	Рентгенлаборанти	30г.
3.	Лікарі-лаборанти, лікар-бактеріолог, бактеріолог, біохімік	36г.
4.	Лаборанти, лаборанти з бактеріології, фельдшер – лаборант, цитоморфолог	36г.
5.	Молодша медична сестра інфекційного відділення, молодша медична сестра бактеріологічної лабораторії	36г.
6.	Дезінфектор	36г.
7.	Лікарі -стоматологи	33г.
8.	Лікар -психіатр, молодший спеціаліст з медосвітою	36г.
9.	Лікар -нарколог, молодший спеціаліст з медосвітою	36г.

Генеральний директор  
КНП “Ріпкинська ЦЛ”  
ЦЛ”

  
О.О.Фролов

Голова ГНО  
КНП “Ріпкинська  
ЦЛ”

  
Л.Л.Возділо

Додаток № 3  
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК  
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ПРИЙОМ ЇЖІ  
ПРОТЯГОМ РОБОЧОГО ЧАСУ НА ТИХ РОБОТАХ, ДЕ ЗА  
УМОВАМИ ЇЇ ВИКОНАННЯ НЕМОЖЛИВО ВСТАНОВИТИ ПЕРЕРВУ  
ДЛЯ ВІДПОЧИНКУ ТА ХАРЧУВАННЯ**

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)	Порядок та час приймання їжі	Місце приймання їжі
1	Хірургічне відділення з травматологічними та гінекологічними ліжками	Лікарі відповідних спеціальностей, сестра медична палатна, сестра медична операційна, сестра медична процедурна, молодша медична сестра	20 хв.	Кімната для медперсоналу
2	Відділення реанімації та анестезіології	Лікарі відповідних спеціальностей, сестра медична, сестра медична анестезист, молодша медична сестра	20 хв.	Кімната для медперсоналу
3	Терапевтичне відділення Неврологічне відділення	Лікарі відповідних спеціальностей, сестра медична палатна, сестра медична процедурна, молодша медична сестра	20 хв.	Кімната для медперсоналу
4	Приймально-	Сестра медична,	20 хв.	Кімната для

діагностичне відділення з пунктом невідкладної екстреної медичної допомоги	Молодша медична сестра, водії		медперсоналу
--	-------------------------------	--	--------------

Генеральний директор  
КНП "Ріпкинська ЦЛ"

  
О.О. Фролов



Голова ППО  
КНП "Ріпкинська ЦЛ"

  
Л.Г. Воєдило



Додаток № 4  
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК  
ВИРОБНИЦТВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,  
РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-  
ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ АБО  
ВИКОНУЄТЬСЯ В ОСОБЛИВИХ ПРИРОДНИХ ГЕОГРАФІЧНИХ І  
ГЕОЛОГІЧНИХ УМОВАХ ТА УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ  
ДЛЯ ЗДОРОВ'Я**

№ п/п	Назва роботи і посади	Тривалість додаткової відпустки	Загальна тривалість щорічної відпустки в календарних днях
1.	Генеральний директор	7	31
2.	Медичний директор	7	31
3.	Інспектор з кадрів , старший інспектор з кадрів	7	31
4.	Завідувач господарством	7	31
5.	Інженери всіх найменувань	7	31
6.	Завідувач складу, комірник	7	31
7.	Секретарі, секретарі-друкарки	7	31
8.	Головний бухгалтер	7	31
9.	Заступник головного бухгалтера	7	31
10.	Бухгалтери, економісти	7	31
11.	Головна медична сестра	7	31
12.	Агент з постачання	7	31
13.	Завідувачі відділень та структурних підрозділів всіх найменувань, лікарі, лікарі і-інтерни, біолог клінічної лабораторії, ендокринолог, персонал медичний середній, персонал медичний молодший КНП "ЦРЛ" ;	7	31
14.	Лікар-психіатр, середній і молодший медичний персонал психіатричного кабінету; лікар - нарколог, середній , наркологічного кабінету;	25	49
15.	Лікар-анестезіолог, медична сестра - анестезистка, середній медперсонал анестезіологічного відділення з ліжками інтенсивної терапії, середній та молодший персонал рентгенівських та флюорографічних кабінетів, лікарі рентгенівських кабінетів,	11	35
16.	Водії легкових та санітарних автомобілів.	4	28
17.	Водії вантажного транспорту: -від 1.5 до 3.0 тон	4	28
18.	Оператор очисних споруд	4	28

19	Дезінфектор	7	31
20	Кухар 3-4 розряду	3	27
21	Машиніст з прання білизни та ремонту спецодягу	1	25

Генеральний директор  
КНП "Ріпкинська ЦЛ"  
О.О. Фролов



Голова ППО  
КНП "Ріпкинська ЦЛ"  
Л.Г. Восидило





Додаток № 5  
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ  
РОБОЧИМ ДНЕМ**

№ п/п	Назва роботи і посади	Тривалість додаткової відпустки	Загальна тривалість щорічних відпустки в календарних днях:
1.	Генеральний директор	7	31
2.	Медичний директор	7	31
3.	Інспектор з кадрів, старший інспектор з кадрів	7	31
4.	Завідувач господарством	7	31
5.	Інженери всіх найменувань	7	31
6.	Комірник	7	31
7.	Секретарі-друкарки	7	31
8.	Головний бухгалтер	7	31
9.	Заступник головного бухгалтера	7	31
10.	Бухгалтери, економісти	7	31
11.	Головна медична сестра	7	31
12.	Агент з постачання	7	31

Генеральний директор  
КНП "Ріпкинська ЦЛ"  
О.О.Фролов



Голова ППО  
КНП "Ріпкинська ЦЛ"  
Д.І.Восило



**Додаток № 6**  
**до Колективного договору**

**1.Визначення розміру посадових окладів (тарифних ставок) працівників КНП «Ріпкинська центральна лікарня» Ріпкинської селищної ради**

<b>Тарифні розряди</b>	<b>Тарифні коефіцієнти</b>
1	1,00
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3,00
18	3,21
19	3,42
20	3,64
21	3,85
22	4,06
23	4,27

24	4,36
25	4,51

1. Посадові оклади (тарифні ставки) розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду, встановленого у розмірі мінімальної: заробітної плати, встановленої Законом України «Про державний бюджет України».

2. Розмір нарахованої заробітної плати медичним працівникам закладу за повністю виконану місячну (годинну) норму праці установлюється у межах фонду оплати праці на рік:

- на рівні не менше 20 000 гривень лікарям (крім лікарів-інтернів) та професіоналам з вищою немедичною освітою, які допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я;

- на рівні не менше 13 500 гривень для посад молодших спеціалістів з медичною освітою (фахових молодших бакалаврів), фахівцям з початковим рівнем (короткий цикл) вищої медичної освіти, першим (бакалаврський) рівнем вищої медичної освіти і магістрів з медсестринства.

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

4. Посадові оклади (тарифікаційні ставки) за розрядами визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника I тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі, коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначений у гривнях, цифри до 50 грн. відкидаються, понад 50 грн. і вище - заокруглюються до 100 гривень.

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

## 2. Схема тарифних розрядів посад (професій) працівників

### 2.1. Встановлення посадових окладів керівним працівникам

№ з/п	Посади	Встановлення посадових окладів, тарифні розряди
1.	Генеральний директор	у 3.0 розмірі до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії (сестри медичної без категорії)
2.	Медичний директор	на 15% менше посадового окладу генерального директора
3.	Головний бухгалтер	на 15% менше посадового окладу генерального директора
4.	Заступник головного бухгалтера	на 10% менше посадового окладу головного бухгалтера
5.	Головна медична сестра (головний медичний брат)	10

### 2.2 Схеми тарифних розрядів посад лікарів

Посади	Тарифний розряд
Лікарі-хірурги всіх найменувань* і лікарі-ендоскопісти, лікарі-анестезіологи, лікарі загальної практики - сімейні лікарі**:	
вищої кваліфікаційної категорії	14
першої кваліфікаційної категорії	13

другої кваліфікаційної категорії	12
без категорії	11
Лікар-стажист хірургічного профілю	10
<i>Лікарі інших спеціальностей:</i>	
вищої кваліфікаційної категорії	13
першої кваліфікаційної категорії	12
другої кваліфікаційної категорії	11
без категорії	10
Лікар-стажист	9
Лікарі-інтерни всіх найменувань	1

\* Лікарі-хірурги всіх найменувань: лікар-хірург, лікар-комбустиолог, лікар-хірург-проктолог, лікар-травматолог- ортопед, лікар-уролог, лікар-нейрохірург, лікар-хірург судинний, лікар-хірург серцево-судинний, лікар- хірург-онколог, лікар-хірург торакальний, лікар-радіолог, лікар з променевої терапії, лікар з радіонуклідної діагностики, лікар-стоматолог-хірург, лікар-акушер-гінеколог, лікар-гінеколог-онколог, лікар-рентгенолог, який здійснює хірургічні втручання із застосуванням рентгенівської апаратури в умовах стаціонару; лікар- офтальмолог, лікар-отоларинголог, лікар-отоларинголог-онколог, лікар-ендокринолог, який здійснює оперативні втручання; лікар-онколог, лікар-трансплантолог, лікар-трансфузіолог, який здійснює заготівлю крові, її компонентів, клітин та їх трансфузіологію.

\*\* Лікарям, призначеним на посади лікарів загальної практики - сімейних лікарів, у тому числі на посади керівників підрозділів сімейної медицини та головних лікарів сімейних амбулаторій, зберігається протягом 3 років кваліфікаційна категорія за спеціальностями: "терапія", "підліткова терапія", "педіатрія", "медицина невідкладних станів" та "суднова медицина".

### 2.3 Тарифні розряди посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою

Посади	Тарифний розряд
1. Акушерки, сестри медичні: операційних, перев'язувальних, відділень (груп, палат) анестезіології та інтенсивної терапії, пологових будинків (відділень, палат), відділень (палат) новонароджених та недоношених дітей, станцій (відділень) швидкої, невідкладної, екстреної медичної допомоги, кабінету з аудіометрії; оптометристи; помічники: лікаря-епідеміолога, лікаря-стоматолога; фельдшери всіх спеціальностей, лаборанти (фельдшери-лаборанти), медичні сестри загальної практики - сімейної медицини*, лікарі зубні:	
вищої кваліфікаційної категорії	10
першої кваліфікаційної категорії	9
другої кваліфікаційної категорії	8
без категорії	7
2. Інструктори, рентгенолаборанти, сестри медичні: поліклінік і стаціонарів, з дієтичного харчування, з лікувальної фізкультури, з масажу, зі стоматології, з фізіотерапії та інші; статистики медичні, техніки зубні, техніки - ортезисти - гіпсовиливальники:	
вищої кваліфікаційної категорії	9
першої кваліфікаційної категорії	8
другої кваліфікаційної категорії	7
без категорії	6

\* Сестрам медичним, призначеним на посади сестер медичних загальної практики - сімейної медицини, зберігається протягом 3 років кваліфікаційна категорія за спеціальностями "лікувальна справа", "лікувальна справа (невідкладні стани)", "акушерська справа", "сестринська справа", "сестринська справа (операційна)".

#### 2.4 Схеми тарифних розрядів посад (професій) окремих категорій працівників закладів охорони здоров'я

Посади (професії)		Тарифний розряд
1.	Молодші медичні сестри: операційних, перев'язувальних, палатні, з догляду за хворими	4
2.	Молодші медичні сестри: буфетниці, ванниці, прибиральниці (палатні) та інші	3
3.	Реєстратор медичний	5
4.	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	4
5.	Дезінфектор	4

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

Назва посади		Тарифний розряд
1.	Професіонали, які зайняті на роботах з рентгенівською, радіологічною, радіаційною, радіометричною, дозиметричною, радіохімічною, лазерною, плазмовою, компресійною, вакуумною, електронною, телеметричною, ультразвуковою апаратурою, приладами, препаратами та обладнанням (у тому числі інженер з метрології), інженери з охорони праці:	
	провідний	11
	I категорії	10
	II категорії	9
	без категорії	8
2.	Фахівці (техніки), які зайняті на роботах з рентгенівською, радіологічною, радіаційною, радіометричною, дозиметричною, радіохімічною, лазерною, плазмовою, компресійною, вакуумною, електронною, телеметричною, ультразвуковою апаратурою, приладами, препаратами та обладнанням (у тому числі технік з метрології):	
	I категорії	8
	II категорії	7
	без категорії	6
3.	Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер, бухгалтер-ревізор, економіст, програміст, юрисконсульт, фахівець з питань цивільного захисту та інші професіонали:	
	провідний	10
	I категорії	9
	II категорії	8
	без категорії	7
4.	технолог, електромеханік та інші фахівці:	

	I категорії	8
	II категорії	7
	без категорії	6
5.	Інспектор з кадрів	6
6.	Старший інспектор з кадрів	7
7.	Механік дизельної установок	7
8.	Завідувачі:	
	центрального складу, канцелярії, господарства	7
	складу, гуртожитку, пральні, клубу	6
9.	Старші: диспетчер товарознавець, касир, інспектор, табельник; друкарка I категорії, оператор комп'ютерного набору I категорії, оператор копіювальних та розмножувальних машин I категорії, стенографістка I категорії	5
10.	Агент з постачання, архіваріус, диспетчер, діловод, друкарка II категорії, експедитор, інспектор, калькулятор, касир, обліковець, оператор диспетчерської служби, оператор електрозв'язку, оператор комп'ютерного набору II категорії, оператор копіювальних та розмножувальних машин II категорії, секретар керівника, секретар, секретар-стенографістка, стенографістка II категорії, секретар-друкарка, табельник, товарознавець, інші технічні службовці	4

#### 2.6. Схема тарифних розрядів професій робітників

Назва професії	Тарифний розряд
1. Старший: сторож, комірник; прибиральник виробничих приміщень, кухонний робітник	2
2. Візник, опалювач, комірник, двірник, підсобний робітник, сторож, прибиральник територій, прибиральник службових приміщень та інші робітники, які виконують прості некваліфіковані або допоміжні роботи*	1
3. Машиніст із прання та ремонту спецодягу, та інші робітники, які виконують малокваліфіковані роботи*	2
4. Кухар:	
3 кваліфікаційного розряду	3
4 кваліфікаційного розряду	4
5 кваліфікаційного розряду	5
6 кваліфікаційного розряду	6

5. Теслярі, столярі, оператори очисних споруд, електромонтери всіх найменувань та інші робітники, які виконують кваліфіковані (складні) роботи з ремонту, налагодження, обслуговування обладнання, будівель, споруд, автомобілів, меблів тощо :	
2 кваліфікаційного розряду	3
3 кваліфікаційного розряду	4
4 кваліфікаційного розряду	5

2.7. Схема тарифних розрядів професій водіїв автотранспортних та мототранспортних засобів

Назва професії	Вид автотранспортного засобу	Тарифні розряди за групами автомобілів
1. Водій автотранспортних засобів	1 .Автобуси, габаритна довжина яких:	
	до 7,5 м	3
	понад 7,5 до 9,5	4
	понад 9,5	5
	2.Вантажний автомобіль вантажопідйомністю:	
	до 3 тонн	2
	понад 3 до 7 тонн	3
	понад 7 тонн	4
	3 .Автомобілі швидкої медичної допомоги та оперативні втомобілі із спеціальним звуковим сигналом (типу „сирена”) з робочим обсягом двигуна:	
	до 1,8 л	3
	понад 1,8 до 3,5 л	4
	понад 3,5 л	5
	4.Легковий автомобіль (у т. ч. спеціальні) з робочим обсягом двигуна:	
	до 1,8 л	2
	понад 1,8 до 3,5 л	3
	понад 3,5 л	4

Генеральний директор  
КНП “Ріпкинська ЦЛ”

О.О.Фролов

Голова ЦДЮ  
КНП “Ріпкинська ЦЛ”

І.С.Восилюк

**Додаток № 7**  
**до Колективного договору**

**ПЕРЕЛІК**  
**закладів (підрозділів) та посад, робота в (на) яких дає право**

<b>1. Заклади, підрозділи та посади, робота в (на) яких дає право на підвищення посадових окладів (ставок) на 25 відсотків у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці</b>		
1.1. Відділення, палата та кабінети для лікування психічно хворих та осіб, які страждають хронічним алкоголізмом і наркоманією		
Посади лікарів незалежно від їх найменування	Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування	Посади молодших медичних сестер усіх найменувань
<b>2. Заклади, підрозділи та посади, робота в (на) яких дає право на підвищення посадових окладів (ставок) на 15 відсотків у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці</b>		
2.1. Інфекційні лікарні (відділення, палати)		
Посади лікарів незалежно від їх найменування	Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування	Посади молодших медичних сестер усіх найменувань,; сестри- господарки, робітники усіх професій при роботі у відділеннях, палатах і ті, хто обслуговує хворих
2.2. Кабінети інфекційних захворювань .		
Посади лікарів незалежно від їх найменування	Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування	Посади молодших медичних сестер
2.3. Відділення (групи, бригади) анестезіології, відділення (палати) інтенсивної терапії		
Посади лікарів-анестезіологів або лікарів за профілем підрозділу, у т.ч. завідувачів	Посади медичних сестер (фельдшерів) незалежно від їх найменування	Посади молодших медичних сестер усіх найменувань, сестри- господарки
2.4. Шкірно-венерологічні кабінети поліклінік		
Посади лікарів незалежно від їх найменування	Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування	
<b>2.5. Фізіотерапевтичні відділення, кабінети</b>		



Посади лікарів незалежно від їх найменування	Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування для працюючих на генераторах УВЧ будь-якої потужності (при відпусканні на місяць у середньому не менше 10 процедур у зміну)	Посади молодших медичних сестер усіх найменувань, що беруть участь у наданні процедур хворим дітям на генераторах УВЧ (у середньому не менше 10 процедур у зміну).
<b>2.6. Рентгенівські кабінети всіх профілів</b>		
Посади лікарів незалежно від їх найменування	Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування	Посади молодших медичних сестер усіх найменувань
<b>2.7. Відділення (кабінети) ультразвукової діагностики та ендоскопічні</b>		
Посади лікарів незалежно від їх найменування	Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування	Посади молодших медичних сестер усіх найменувань
<b>2.8. Лабораторії (у т.ч. їх підрозділи - відділи, відділення)</b>		
Посади лікарів незалежно від їх найменування, цитоморфологи, біохіміки, бактеріологи при роботі: з живим збудником інфекційних захворювань або хворими тваринами, з вірусами, які викликають захворювання; з хімічними речовинами, зарахованими до алергенів*, посади лікарів-бактеріологів, лікарів-паразитологів та лікарів-лаборантів, передбачені для постійної роботи з постановки реакції іммобілізації блідих трепонем	Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування при роботі: з живим збудником інфекційних захворювань або хворими тваринами; з вірусами, які викликають захворювання; з хімічними речовинами, зарахованими до алергенів*, посади лаборантів з бактеріології, паразитології та спеціально виділені посади для постійної роботи з постановки реакції іммобілізації блідих трепонем; посади лаборантів контрольно-аналітичних лабораторій госпрозрахункових аптек при роботі з хімічними речовинами, зарахованими до алергенів*	Посади молодших медичних сестер усіх найменувань, при роботі: з живим збудником інфекційних захворювань або хворими тваринами; посади, які забезпечують роботу лаборантів з бактеріології, паразитології та посади, які передбачені для постійної роботи з постановки реакції іммобілізації блідих трепонем
<b>2.9. Заклади охорони здоров'я та установи соціального захисту населення</b>		
Посади дезінфекторів		

1 ПЕРЕЛІК хімічних речовин, віднесених до алергенів: Акрilonітрил, Амілаза (бактеріальна), Амінопласти, Амонію хлорплатинат+, Ампіцилін, Ангідрид малеїновий+, Ангідрид нафталевий+, Ангідрид тетрагідрофталевий+, Ангідрид хромовий+, Антибіотики групи цефалоспоринові, Бацілілін (за бацитроцином), Білковітаміний концентрат (за білком), Бензилпеніцилін, Берилій та його сполуки, Бісфурфуриліденгексаметилендіамін (бісфургін), Боверін, Гексаметилендіамін, Гексаметилендіізоціанат+, Гексахлорциклогексан+ (а-гексахлоран), Гіпромцілін Б+, Глутаровий діальдегід, Діангідрид динафтилгексакарбонова кислота, Діангідрид 1, 4, 5, 8 - нафталінтетракарбонова кислота, Діізопропаноламін+, /№/3-Диметиламінопропіл/ 3-хлорфенотіазин, Хлоргідрат+ (аміназин), 0,0 - Диметил-0/2,5-дихлор-4-бромфенілофосфат, (бромофос), 0,0-Диметил-0/2,5-дихлор-4-йодфеніл/-тіофосфат, (йодофенофос), 0,0- Диметил- 1/-окси-2,2,2-трихлоретил (фосфонат+, (хлорофос), 0,0-Диметил.. 0,4,5-трихлорфеніл/тіофосфат (-тролен), 2,4- Динітрохлорбензол+, 3,5 Динітро-4-хлорбензотрифторид+, 4,4-Дифенілметандіізоціанат+, NN-Дифурфураль-п-фенілендіамін+, Дифурфуриліденацетон+, Дихлорангідрид 2,6-нафталіндикарбонової кислоти+, Дихлорангідрид 2,3,5,6-тетрахлортетрафталевої кислоти+, 3,4-Дихлорфенілоціанат+, Дріжджі кормові сухі, вирощені на післяспиртовій барді; Кислота б-амінопеніцилінова+, Кислота ізофталева+, Кислота терефталева; Кобальт гідрокарбоніт та продукти його розпаду (за Со); Левоміцетин; Лінокміцину гідрохлорид моногідрат; Метилізоціанат+, Метилізоціанат+, Моноізопропаноламін+, Натрію метилдитіокарбонат+ (карбатіон) (за метилізоціанатом); Нафталіни хлоровані вищі+, 1,1-Нафтил-1\|-метил- карбонат (севін); Нікель, нікелю оксиди, сульфід та суміші сполук нікелю (файнштейн, нікельовий концентрат та алгомерат, зворотний пил очисних пристроїв /за нікелем/); Нікелю карбоніт; Нікелю солі у вигляді гідроаерозолу (за нікелем); Нікелю хромфосфат (за нікелем); Оксацилін; 5-Окситетрациклін; Олеандоміцинфосфат+; Пектиназа грибна+; Полімарцин; Поліхлорпінен+; Протеаза іхлочна (активність 60000 од.); Пил рослинного та тваринного походження: а) зерновий; б) борошнистий, деревинний та ін. з домішкою діоксиду кремнію менше 2 %; в) луб'яний, бавовняний, льняний, вовняний, пуховий та ін. з домішкою діоксиду кремнію більше 10 %; г) з домішкою діоксиду кремнію від 2 до 10 %; Рифампіцин+; Стрептоміцин+; Тютюн; Тетраметилтіурамдисульфід (тіурам Д, ТДТД); Тетрациклін+; Толуїлендіізоціанат+; Тріізопропаноламін+; 2,2,4-Тринітробензанлід+, 1-Феніл-4,5-дихлорпіридазон-б; п-Фенілендіамін; о-Ф?нілендіамін; м-Фенілендіамін Фенолформальдегідні смоли: а) за фенолом; б) за формальдегідом; Флориміцин+; Формальдегід-); Фуран+; Фурфурол+; Хлорангідрид акрилової кислоти+; Хлорангідрид матакрилової кислоти+; Хлорметилфталімід+; Хлоріаладозамін+; Хлортетрациклін; Хлорфенілоціанат+; Хромати, біхромати (у перерахунку на CrO 3); Хромамонію сульфід (хромаміачний галун) (за Cr +3); Хрому фосфат однозаміщений (за Cr +3); Хрому фосфат тризаміщений (за Cr +3); Хрому оксид (за Cr +3); Хрому трихлорид гексагідрат (за Cr +3); Ентобактерин+; Епіхлоргідрин; Епоксидні смоли (за епіхлоргідрином): а) ЕД-5 (ЕД-20), Е-40, епокситрифенольна; б) УП-666-1, УП-666-2, УП-666-3, УП-671-Д, УП-671, УП-677, УП-680, УП-682; в) УП-650, УП-650-Т УП-21-24, Е-181, ДЕГ-1; д) ЕА; Еритроміцин+; Етилен-Н, N-біс-дитіокарбонат цинку-(цинеб, купрозан); Етилен-Н, N-біс-дитіо-карбонат марганцю (манеб); Етиленімін+; Етилмеркурхлорид (граназан) (за ртуттю); Каніфоль; N-(5-НІтро 2- фурфуліліден)-1-Аміногіданто'ін (фурадонін); Фурацилін; Хромалюміній кислий фосфорнокислий марок АХФС та М1КС/за Cr-3; Азоцилін; Амінацин; Апраміцин; N-ацил (С 10 - С 13)-ІМ-І\|-біс/в-оксиетил) етилендіамін; N-ацил-С 12 - С 20-триетилентетраміні; Метакрилонітрил; Гентаміцин; Гдіюкозамін гідрохлорид, хітин, хітозан (панцир, креветки); Гризин; Канаміцин; Кобальтсамарієва композиція магнітів (за Со+); Мономіцин; Неоміцин; 1Д-(біс-в-оксиетил-1-2; гентадециніл-2-імідазолін); Хлорид (імідостат "0"); 1-в-оксиетил-2-алкіл(С 10 - С 13)-2- імідазолін+; 1-в-оксиетил-2-гентадециніл-2-імідазолін+; Сизоміцин+; Тобраміцин+; N-циклогексилімід дихлормалеїнової кислоти; Дихлормалеїновий ангідрид; Смола дициандіамідформальдегідна; Стрептоденаза; Доксициклін гідрохлорид; Метациклін гідрохлорид; Гемікеталь окситетрациклін; Хлорметаціклін тозилат; Доксициклін тозилат; Штам гриба Candida Seatrucum AP-217; Лорзин; Пилок метеликів зернового пилу

Генеральний директор  
КНП "Ріпкинська ЦЛ"



О.О.Фролов

Голова ППО  
КНП "Ріпкинська ЦЛ"




Г.Восило

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ  
ДОПЛАТА ЗА РОБОТУ В НІЧНИЙ ЧАС В РОЗМІРІ 35 % ГОДИННОЇ  
ТАРИФНОЇ СТАВКИ (ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ) ЗА КОЖНУ ГОДИНУ  
РОБОТИ (З 22.00 ДО 6.00)**

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії, посади
1	Хірургічне відділення з травматологічними та гінекологічними ліжками	Лікарі відповідних спеціальностей, посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування Посади молодших медичних сестер незалежно від їх найменування
2	Терапевтичне	Лікарі відповідних спеціальностей, посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування Посади молодших медичних сестер незалежно від їх найменування
3	Неврологічне	Лікарі відповідних спеціальностей, посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування Посади молодших медичних сестер незалежно від їх найменування
4	Педіатричне	Лікарі відповідних спеціальностей, посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування Посади молодших медичних сестер незалежно від їх найменування
5	Інфекційне боксоване відділення	Лікарі відповідних спеціальностей, посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування Посади молодших медичних сестер незалежно від їх найменування
6	Клініко-діагностична лабораторія з бактеріологічним відділом	Лаборанти
7	Приймально-діагностичне відділення з пунктом невідкладної медичної допомоги	Водії, Лікарі відповідних спеціальностей, посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування

Генеральний директор  
КНП "Ріпкинська ЦЛ"

О.О.Фролов

Голова ППО  
КНП "Ріпкинська ЦЛ"

Додаток №9  
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ  
ДОПЛАТА ЗА РОБОТУ В НІЧНИЙ ЧАС В РОЗМІРІ 50 % ГОДИННОЇ  
ТАРИФНОЇ СТАВКИ (ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ) ЗА КОЖНУ ГОДИНУ  
РОБОТИ (З 22.00 ДО 6.00)**

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії, посади
1	Відділення анестезіології з ліжками інтенсивної терапії	Лікарі відповідних спеціальностей, посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування Посади молодших медичних сестер незалежно від їх найменування

Генеральний директор  
КНП "Ріпкинська ЦП"

  
О.О. Фролов

Голова ППО  
КНП "Ріпкинська ЦП"

  
Д.Т. Восдняк



Додаток № 10  
до Колективного договору

**Перелік робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких  
установлюється доплата в розмірі до 12 відсотків тарифної ставки  
робітникам закладів охорони здоров'я**

- 1.Прання, сушіння і прасування спецодягу, білизни.
- 2.Роботи з прання білизни та спецодягу вручну з використанням мийних і дезінфекційних засобів.
- 3.Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
- 4.Роботи, пов'язані з обробкою, обмиванням м'яса, риби, обсмаженням птиці.
- 5.Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот та інших хімічних речовин.

Генеральний директор  
КНП "Ріпкинська ЦЛ"

  
О.О.Фролов

Голова ППО  
КНП "Ріпкинська ЦЛ"

  
Д.І.Восило

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників

#### 1. Загальні положення

Положення про преміювання працівників Підприємства розроблено відповідно до:

- Кодексу законів про працю України (КЗпП);
- Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
- Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я» від 12.01.2022 № 2.

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

Джерелом формування фонду преміювання можуть бути:

- кошти загального фонду бюджету;
- кошти від медичного обслуговування населення, згідно договору про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій з Національною службою здоров'я України;
- кошти від надання платних послуг, згідно чинного законодавства тощо.

Норми цього Положення реалізуються тільки в межах фонду оплати праці затвердженого в фінансовому плані та в плані використання бюджетних коштів Підприємства.

Рішення про виплату премії працівникам Підприємства приймається генеральним директором на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів або даних бухгалтерської або статистичної звітності, оперативного обліку показників і умов матеріального стимулювання.

Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

#### 2. Підстави, умови та порядок преміювання

Премії можуть надаватися працівникам лікарні до святкових дат, до днів професійних свят, з нагоди днів народження, а також за багаторічну, сумлінну працю, високий професіоналізм, за особистий внесок у надання висококваліфікованої медичної допомоги населенню, відданість справі, активну громадську позицію тощо.

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

Крім цього, Роботодавець має право надавати премії працівникам на підставі отриманих грамот лікарні, відзнак державних та місцевих органів влади та місцевого самоврядування за особистий внесок у реалізацію державної політики

в сфері охорони здоров'я, органів вищого рівня (в межах сум, затверджених положенням про грамоту, відзнаку відповідних органів).

Преміювання здійснюється працівникам, що працюють і отримують заробітну плату.

Преміювання працівників може здійснюватися неодноразово протягом року (щомісячно, щоквартально, щорічно, тощо) в залежності від фінансових можливостей підприємства в межах наявних коштів на оплату праці незалежно від джерела їх надходження.

Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Підставами для преміювання є позитивні результати роботи, зокрема, кращі показники конкретного структурного підрозділу серед інших по лікарні:

- середній термін лікування хворих;
- середня складність пролікованих хворих;
- середня складність оперативних втручань;
- середня складність анестезій;
- відсоток післяопераційних ускладнень;
- кількість обґрунтованих скарг пацієнтів;
- провадження сучасних високотехнологічних діагностично-лікувальних методик;
- ефективне використання наявних кадрових та матеріальних ресурсів, в тому числі використання наявної апаратури;
- дотримання вимог пакетів медичних гарантій;
- дотримання фінансової, трудової та виконавчої дисципліни;
- багаторічна сумлінна самовіддана праця на ниві охорони здоров'я;
- особиста професійна майстерність;
- заохочення в зв'язку з професійними святами, ювілейними датами, днем народження та інше.

Структурні підрозділи підприємства преміюються згідно підсумків показників їх роботи, розмір премії окремого працівника в цьому випадку залежить від його особистого внеску в загальні результати роботи структурного підрозділу та підприємства.

Преміювання за всіма його напрямками ведеться лише в межах фонду заробітної плати, затвердженого в фінансовому плані. Преміюванню можуть підлягати всі працівники підприємства незалежно від часу трудових відносин в лікарні.

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

Сума премії визначається Роботодавцем та доводиться кожному структурному підрозділу. Розмір премії окремого працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи структурного підрозділу та підприємства залежно від рівня складності і функціональних ознак виконаної роботи та пропонується трудовим колективом структурного підрозділу. Розмір премій може встановлюватись трудовим колективом як у конкретній сумі, так і у відсотках до посадового окладу. Обсяг премій граничним розміром не обмежується, але надається у межах наявних коштів на оплату праці.

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

Виплата премії працівникам здійснюється на підставі наказу генерального директора за поданням адміністрації підприємства та керівників структурних підрозділів.

Премії до святкових, ювілейних та професійних дат не враховуються при обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру та мінімального розміру нарахованої заробітної плати медичних працівників, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 12.01.2022 року № 2 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я», визначених даним Положенням, Колективним договором та Типовою формою договору про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 25 квітня 2018 року № 410 (зі змінами). До святкових дат слід відносити офіційно встановлені в Україні святкові та неробочі дні, визначені статтею 73 КЗпПУ, до професійних свят - дати з метою вшанування працівників певної професії, сфери діяльності або господарства та пам'ятних дат, визначених Указом Президента України, та дати, що визнані на міжнародному рівні.

### **3. Підстави та порядок позбавлення премії (депреміювання)**

Працівники Підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- порушення медичної етики і деонтології;
- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- систематичного запізнення на роботу;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;
- відмова від консультацій або надання медичної допомоги пацієнту при відсутності його лікаря, з яким підписана декларація;
- появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прогулу (в. т. ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин);



- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

Рішення про повне або часткове позбавлення працівника премії приймається генеральним директором за погодженням з профспілковим комітетом.

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

#### 4. Заключні положення

У разі незгоди з розміром преміювання, розміром або підставами депреміювання, працівник за вирішенням спору може звернутися в комісію по трудових спорах.

Генеральний директор  
КНП "Ріпкинська ЦЛ"

  
О.О.Фролов

Голова БЦО  
КНП "Ріпкинська ЦЛ"

  
Г.Б.Воєдило

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2024 рік**

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1.	Перед відкриттям провести капітальний ремонт інфекційного відділення.	Протягом року	Інженер з організації експлуатації та ремонту, головний бухгалтер, генеральний директор
2.	Забезпечити працівників лікарні, зазначені в Додатку № засобами індивідуального захисту та спец.одягом	Протягом року	Адміністрація
3.	Завести картки обліку спецодягу та взуття для відділень і служб із шкідливими та небезпечними умовами праці.	Протягом року	Керівники відділень і служб
4.	Провести в ПП «Чернігівський центр охорони праці» навчання та перевірку знань осіб, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою (механік дизельної установки, сестра медична-анастезистка, електромонтер з ремонту та обладнання електроустаткування, молодші медичні сестри ,що працюють із посудинами під тиском)	Протягом року	Інженер з організації експлуатації та ремонту, інженер з охорони праці
5.	Забезпечити персонал лікарні миючими та дезінфікуючими засобами.	Протягом року	Адміністрація
6.	Провести чергову атестацію робочих місць за умовами праці .	Протягом року	Медичний директор, інженер з охорони праці
7.	Забезпечити проведення медичних оглядів визначених категорій працівників.	Протягом року	Медичний директор, інженер з охорони праці

8.	Провести в ПП «Чернігівський центр охорони праці» навчання та перевірку знань з охорони праці інженера з організації експлуатації та ремонту.	Протягом 2 місяців 3 дати призначення на посаду	Інженер з охорони праці
9	Провести навчання та перевірку знань з питань охорони праці через комісію підприємства працівникам зайнятих на роботі з підвищеною небезпекою (кухарі та помічники кухарів, водії, працівники які працюють на висоті понад 1, 3 м. , працівники КДЛ з бактеріологічним відділом , працівники рентгенологічного та флюорологічного кабінетів, сестри медичні із фізіотерапії , машиністи з прання та ремонту спец.одягу та оператори очисних споруд.)	Протягом року (згідно графіку)	Медичний директор, інженер охорони праці 3

Генеральний директор  
КНП «Ріпкинська ЦЛ»

  
О.О.Фролов

Голова ППО  
КНП «Ріпкинська ЦЛ»

Д.Г.Воєдило



**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ  
БЕЗОПЛАТНО ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦІАЛЬНИЙ ТА САНІТАРНИЙ  
ОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО  
ЗАХИСТУ**

№	Найменування робіт, професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації (місяців)
1.	Лікар (керівний склад)	Халат х/б, ковпак або косинка, медичний костюм	24 міс.
2.	Лікарі всіх спеціальностей	Халат х/б, ковпак або косинка, медичний костюм	24 міс.
3.	Лікар лабораторії	Халат х/б, фартух гумовий, нарукавник вологості, окуляри. медичний костюм	24 міс.
4	Сестра медична (палатна, процедурна,) фельдшер, акушерка	Халат х/б, ковпак або косинка, тапочки, медичний костюм	24 міс.
5	Сестра операційна	Халат х/б, ковпак або косинка, тапочки, сорочка і штани чоловікам, фартух, медичний костюм непромокаючий, медичний костюм	24 міс.
6	Сестра медична лабораторії	Халат х/б, фартух гумовий, нарукавник вологості, медичний костюм	24 міс.
7	Сестра молодша	Халат х/б, ковпак або косинка, медичний костюм	24 міс.
8	Сестра молодша операційна, відділення анестезіології та реанімації.	Халат х/б, ковпак або косинка, тапочки, медичний костюм	24 міс.
9	Ресуратор медичний	Халат х/б, ковпак або косинка. медичний костюм	24 міс.
10	Сестра медична анестезист	Халат х/б, ковпак або косинка, тапочки, медичний костюм	24 міс.
11	Сестра медична поліклінічного відділення	Халат х/б, ковпак або косинка, медичний костюм	24 міс.
12	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	Халат х/б, ковпак або косинка, медичний костюм	24 міс.
13	Водій автотранспортних засобів	Халат х/б, рукавички х/б,	.12 міс. 6 міс

14	Дезінфектор	Халат х/б, ковпак або косинка, рушник, чоботи гумові, протигаз, медичний костюм	24 міс 24 міс 24 міс 12 міс. Черговий 24 міс
15	Оператор очисних споруд	Комбінезон х/б, рукавиці х/б, чоботи гумові	12 міс 3 міс. 12 міс
16	Машиніст по пранню та ремонту спецодягу	Халат х/б, фартух х/б з нагрудником, чоботи гумові	12 міс 6 міс 12 міс
17	Тесля	Костюм х/б, Фартух, рукавиці комбіновані	12 міс 6 міс. до зносу
18	Комірник	Халат х/б, халат байковий	12 міс. 36 міс.
19	Кухар, кухонні робітники	Ковпак, косинка, Нарукавник, фартух х/б, халат х/б, тапочки	24 міс 24 міс 12 міс. 24 міс 6 міс
20	Молодша медична сестра автоклавної	Халат х/б фартух клейончастий, рукавиці, комбіновані окуляри захисні, медичний костюм	24 міс черговий 2 міс до зносу 24 міс.
21	Рентгенокабінет	Хартух і спідниця з просвинцованої резини, рукавиці з просвинцованої резини, медичний костюм	Черговий черговий

Генеральний директор  
КНП "Ріпкинська ЦЛ"

О.О.Фролов

Голова НПО  
КНП "Ріпкинська ЦЛ"

Г.Восдило

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання матеріальної допомоги працівникам**

**1. Загальні положення**

Положення про надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства розроблено на підставі Кодексу Законів про Працю України, Закону України «Про оплату праці», Закони України «Про освіту», Закону України «Основи законодавства про охорону здоров'я» та визначає умови і порядок надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам лікарні.

Матеріальна допомога надається працівникам Підприємства за рахунок усіх джерел надходження коштів.

**2. Порядок надання матеріальної допомоги, розмір та умови її виплати**

Матеріальна допомога на оздоровлення медичним та іншим працівникам лікарні виплачується у розмірі, що не перевищує посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні частини щорічної основної відпустки, за фактично відпрацьований час, не меншої, ніж 14 календарних днів.

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

Матеріальна допомога працівникам Підприємства може надаватися один раз на рік, а розмір її не може бути більше посадового окладу з підвищенням.

Підставою для розгляду питання щодо надання матеріальної допомоги на оздоровлення є заява працівника.

Якщо генеральним директором самостійно прийняте рішення про надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства, розмір такої допомоги визначається в наказі, при цьому заява працівника не потрібна.

Матеріальна допомога виплачується працівникам Підприємства, які перебувають в трудових відносинах на момент прийняття рішення про її надання, крім працівників, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до 3-х, 6-ти років.

Працівники, які звільнилися з роботи до часу прийняття рішення про надання матеріальної допомоги, втрачають право на її отримання.

Працівникам, які прийняті на роботу в поточному році та жінкам які вийшли з відпустки для догляду за дитиною, матеріальна допомога може надаватись у відповідності до відпрацьованого часу.

Нарахування та виплата матеріальної допомоги здійснюється лише за основним місцем роботи, на підставі та в розмірах визначених наказом генерального директора.

Рішення про надання матеріальної допомоги приймається при наявності фінансових ресурсів.

Генеральний директор  
КНП "Ріпкинська ЦЛ"

  
\_\_\_\_\_  
О.О.Фролов



Голова ППО  
КНП "Ріпкинська ЦЛ"

  
Л.І.Васцило



## ПОЛОЖЕННЯ

### про порядок здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

1. Положення про порядок здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (надалі - Положення) розроблене у відповідності до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших норм чинного законодавства України, статуту Закладу та статуту Професійної спілки працівників охорони здоров'я України.

2. Порядок перерахування Закладом коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (надалі - коштів) та використання їх Профкомом регламентується Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», цим колективним договором.

3. Перерахування коштів здійснюється відповідно до наказу Роботодавця, виданого на підставі Колективного договору.

4. Кошти перераховуються на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому у вищестоящій організації Профспілки).

5. Кошти перераховуються Закладом щомісячно одночасно із виплатою заробітної плати або за інший, більш тривалий період за погодженням з Профкомом.

6. Для використання коштів Профком Закладу щорічно складає кошторис видатків на відповідні заходи.

7. Профком може кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

8. Профком за рахунок коштів, перерахованих на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, може здійснювати витрати на:

Культурно-масову роботу:

- оплату витрат профспілковому активу на участь у зборах, семінарах, конференціях, нарадах, лекціях тощо;
- придбання квитків та абонементів для колективного відвідування музеїв, виставок, концертних залів, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів, музично-літературних вечорів тощо;
- передплату журналів, газет, інших періодичних видань;
- організацію дозвілля (міські і замські екскурсії, маршрути вихідного дня тощо) для працівників Закладу;
- проведення новорічних, професійних та інших свят, придбання новорічних подарунків;
- оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників Закладу, які проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професійним святам, державним святам тощо;
- закупівлю наглядної агітації, календарів, слайдів, електронних носіїв інформації тощо;
- виготовлення друкованої продукції для потреб Профкому;



- придбання плівок, електронних носіїв інформації для фото- кіно-відеокамер та виготовлення фото продукції;
  - придбання квітів та квіткової продукції, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят, засідань, нарад, семінарів тощо;
  - придбання солодошів для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
  - оплату оренди автотранспорту для проведення екскурсій, туристичних поїздок тощо;
  - оплату за оформлення і організацію заходів;
  - оплату послуг ведучого для організації урочистих заходів, новорічних свят тощо;
  - оплату поздоровлень, привітань працівників, ветеранів праці через засоби масової інформації;
  - придбання канцелярських товарів для оформлення плакатів, оголошень, запрошень тощо;
  - придбання культінвентаря (музичні інструменти, радіо-телефотоапаратуру, костюми для учасників самодіяльності, КВК, тощо).
- Фізкультурну роботу:
- організацію спортивно-масових заходів для працівників Закладу та членів їх сімей;
  - оплату проїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів і назад;
  - оплату транспортних витрат для обслуговування спортивних заходів;
  - оплату добових учасникам спортивних заходів;
  - забезпечення учасників спортивних заходів житлом;
  - відшкодування витрат на оренду спортивних майданчиків, залів, спортивного інвентарю;
  - забезпечення спортивних баз відповідним устаткуванням, спортивним інвентарем;
  - забезпечення учасників харчуванням при проведенні спортивних заходів;
  - оплату праці суддів, медичного персоналу, обслуговуючого персоналу;
  - придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків тощо для нагородження команд- переможців та призерів змагань;
  - виготовлення друкованої продукції для забезпеченні спортивних заходів;
  - придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо.
- Оздоровчу роботу:
- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для оздоровлення членів Профспілки та членів їх сімей) на базах відпочинку, в пансіонатах, санаторіях;
  - придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для оздоровлення дітей членів Профспілки) в міські та заміські оздоровчі табори;

- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для членів Профспілки) для студентів у період канікулів.

9. Конкретні напрямки використання коштів та їх розміри визначаються Профкомом у відповідності до цього Положення і не можуть витрачатися на інші заходи, зокрема, оплату праці, відрядження та адміністративні видатки.

10. Бухгалтерський облік коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу здійснюється Профкомом.

11. Профком не рідше одного разу на рік звітує на зборах (конференції) трудового колективу про використання зазначених коштів.

Генеральний директор  
КНП "Ріпкинська ЦЛ"

  
О.О.Фролов

Голова ППО  
КНП "Ріпкинська ЦЛ"

  
Е.Г.Воедило

Додаток № 16  
до Колективного договору

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

№	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від Закладу: _____ _____ _____	Медичний директор : А.І.Коломієць Головний бухгалтер : З.М.Сорока Економіст : О.В.Соп Старший інспектор з кадрів : О.О.Артеменко Інженер з охорони праці : Т.О.Красківська
2	Від Профкому: _____ _____ _____	Голова профкому :Л.Г.Воєдило Члени : Ю.В.Яценко О.В.Величковська Г.О.Анисовець Н.М.Лобода

Генеральний директор  
КНП “Ріпкинська ЦЛ”

\_\_\_\_\_ О.О.Фрелов



Голова ЦПО  
КНП “Ріпкинська ЦЛ”  
Л.Г.Воєдило

**ПЕРЕЛІК  
ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ  
І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Генеральний директор Голова Профкому
2.	Трудові відносини	постійно	Генеральний директор Голова Профкому
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Генеральний директор Інспектор відділу кадрів, Старший інспектор з кадрів Голова Профкому
4.	Оплата праці	постійно	Генеральний директор Головний бухгалтер Завідувач планово- економічного відділу Голова Профкому
5.	Охорона праці	постійно	Генеральний директор Інженер з охорони праці і техніки безпеки Голова Профкому
6.	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	постійно	Генеральний директор Заступник головного лікаря (відповідно до розподілу обов'язків) Голова Профкому
7.	Гарантії діяльності профкому	постійно	Генеральний директор
8.	Гарантії працівникам - членам Профспілки працівників охорони здоров'я України	постійно	Генеральний директор Голова Профкому
9.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Генеральний директор Голова Профкому

Генеральний директор  
КНП "Ріпкинська ЦЛ"  
О.О.Фролов



В цьому Колективному договорі проінфоровано, пронумеровано та скріплено  
печаткою 82 (вісімдесят дві) сторінки

Генеральний директор  
КНП "Ріпкинська ЦРЛ"

О.О. Фролов

Голова ППО  
КНП "Ріпкинська ЦРЛ"

Д.Г. Воедило

