



У К Р А І Н А



**ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124

тел. +38 (057) 725-41-00

e-mail: 03196624@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196624

Директору
КНП «Обласна дитяча інфекційна
лікарня »
Харківської міської ради
КУХАРУ Д.І.

29.12.2022 2656/0/579-22

Про повідомну реєстрацію
колективного договору
(змін та доповнення)

Управління соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом КНП «Обласна дитяча інфекційна лікарня» Харківської міської ради на 2022-2025 роки зареєстровано 29.12.2022 за № 242 та буде направлено на оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

С.В. УКСУСОВ



ЗАТВЕРЖЕНО
Директор КНП ХОР «ОДІКЛ»
Д. КУХАР
2022 року



Голова Профспілкового комітету
С. МАКАРЕНКО
«17» грудня 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«ОБЛАСНА ДИТЯЧА ІНФЕКЦІЙНА КЛІНІЧНА
ЛІКАРНЯ»

на 2022 – 2025 роки

С К Л А Д
повноважних представників, які вели переговори
з укладання колективного договору

ВІД АДМІНІСТРАЦІЇ:

1. Д. Кухар
2. О. Белаш
3. В. Сосницький
4. Т. Гермашева
5. І. Поливаний

ВІД ПРОФКОМУ:

1. С. Макаренко
2. М. Лисенко
3. Н. Буряк
4. О. Гавриленко
5. Л. Зеба

I. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору

Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших актів законодавства, Генеральної, галузевої і територіальної угод.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

Адміністрація КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «ОБЛАСНА ДИТЯЧА ІНФЕКЦІЙНА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ» в особі директора **КУХАРЯ Дмитра Івановича** (далі-Адміністрація), яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, з однієї сторони, та профспілковий комітет первинної профспілкової організації КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «ОБЛАСНА ДИТЯЧА ІНФЕКЦІЙНА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ», в особі голови профспілкового комітету **МАКАРЕНКО Світлани Володимирівни** (далі - Профком), який уповноважений на представництво трудовим колективом, з другої сторони.

1.2.1. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.2. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в закладі протягом усього періоду його дії.

1.2.3. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем, найманими працівниками і Профкомом (ст. 18 КЗпП України).

1.2.4. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Підприємства, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо.

1.2.5. Цей колективний договір схвалений конференцією трудового колективу (протокол № 1 від 14.12.22) та згідно з їх рішенням набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.2.6. Колективний договір укладено на 2022-2025 роки, він діє до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування сторін, від імені яких укладено цей договір.

У разі реорганізації Підприємства, колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника Підприємства чинність колективного договору

зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.2.7. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, територіальної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення (конференцією) трудового колективу і підписання сторонами з подальшою реєстрацією.

1.2.8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.

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

1.2.10. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін не раніше, як за 3 місяці до закінчення передбаченого цим договором строку його дії.

1.2.11. Адміністрація після підписання колективного договору забезпечує його подання його на повідомну реєстрацію в місцевий орган державної виконавчої влади і протягом 7 днів після реєстрації доводить його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

II. Виробничі відносини

Роботодавець зобов'язується:

2.1. Для виконання виробничих завдань підприємство своєчасно, у відповідності з обсягом фінансування за договорами про медичне обслуговування населення, укладеними з Національною службою здоров'я України, позабюджетних надходжень, в тому числі й отриманих від надання медичних послуг, інших джерел незаборонених законодавством, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази.

2.2. Проводити систематичну роботу щодо технічного переоснащення Підприємства, впровадження нової техніки і прогресивних технологій лікувально-профілактичного процесу.

2.3. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію підвищення ефективності діяльності та соціально-економічного розвитку Підприємства.

2.4. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості роботи, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

2.5. Щоквартально надавати профспілковій стороні наявну інформацію з питань фінансово-господарської діяльності Підприємства.

2.6. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні Підприємством.

Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи установи, підвищення ефективності та оптимізації виробничих витрат.

Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

2.7. Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони у засіданнях керівних органів Підприємства (медичні ради, виробничі наради, засідання органів управління тощо), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

2.8. На запрошення профспілкової сторони брати участь у заходах профспілки щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників.

2.9. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження заробітної плати, оплата вартості проїзду, виплата добових, тощо).

2.10. Забезпечити безумовне виконання вимог ст. 29 КЗпП України стосовно зобов'язання адміністрації до початку роботи за укладеним трудовим договором роз'яснити працівнику його права і обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, проінструктувати працівника та визначити йому робоче місце і забезпечити необхідними для роботи засобами, ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток 11).

2.11. 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.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.12. Сприяти зміцненню трудової дисципліни і дотриманню правил внутрішнього трудового розпорядку в трудовому колективі Підприємства.

2.13. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна тощо.

2.14. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до адміністрації і домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.15. При необхідності запрошувати повноважного представника адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

Сторони зобов'язуються:

2.16. Узгоджувати між собою всі локальні акти Підприємства з питань трудових прав і соціально-економічного захисту членів трудового колективу.

2.17. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення, прагнути до розв'язання у порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» без порушення

встановленого режиму роботи підприємства.

III. Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з Підприємства на підставі п.1 ч. 1 ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.3. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профкомом.

3.4. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розпис ознайомлювати працівників з посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку та наказом про їх прийняття на роботу.

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

3.6. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаній посаді та кваліфікації.

3.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.8. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на тому ж підприємстві або установі на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ в межах спеціальності, кваліфікації та посади, обумовленої трудовим договором.(ст.32КЗпП України)

3.8.1. За письмовим погодженням між працівником і роботодавцем незалежно від форми власності або уповноваженим ним органом для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) роботодавця. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу.

Сторони дійшли згоди про таке:

3.9. Підприємство є безперервно діючим підприємством, медична допомога в якій надається цілодобово, у зв'язку з чим застосовується, за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації, підсумований (щомісячний) облік робочого часу за умови, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала встановлену тривалість робочого часу. (с.61 КЗпП України).

Режим роботи, зокрема час виходу і закінчення щоденної роботи (зміни), встановлюється в Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

3.10. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються керівником за погодженням з профспілковим комітетом і завчасно доводяться до відома працівників.

3.11. Режим роботи в окремих підрозділах може також регулюватися графіками роботи, що затверджуються керівником підрозділу за погодженням з профспілковим комітетом та завчасно доводяться до відома працівників.

3.12. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину.

3.13 В окремих випадках, пов'язаних з об'єктивними причинами, дозволяється лікарям, середньому і молодшому медичному персоналу, а також іншим працівникам закладу, що працюють в шкідливих умовах (крім водіїв санітарного транспорту), за їх згодою та за погодженням із профспілковим комітетом, встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин. В таких випадках, в зв'язку з необхідністю безперервного обслуговування населення, вихідні дні надаються в різні дні тижня, позачергово окремій групі працівників, згідно з графіком змінності, за погодженням з профспілковим комітетом (ст. 69.КЗпП України).

3.14 Організацію чергувань у стаціонарі здійснювати виключно у відповідності до п. 5.2. Наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення». Місячна норма в даному випадку визначається, виходячи з установленної для даного працівника щоденної тривалості робочого часу, передбаченої для шестиденного робочого тижня, та кількості робочих днів у даному місяці. У місячну норму включаються всі види робіт, які виконуються працівником (тобто основна робота, чергування тощо).

3.15 Лікарське обслуговування хворих у вечірній, нічний час, вихідні, неробочі та святкові дні проводиться штатними лікарями Підприємства в межах місячної норми їх робочого часу.

Лікарі та фахівці з неповною медичною освітою, молодший персонал можуть залучатися за їх згодою до чергувань понад місячну норму робочого часу без займанням штатних посад з оплатою з фонду оплати праці.

Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством та за погодженням з профкомом.

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

Забезпечити тривалість перерви між змінами не меншою подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше 42 годин (ст. 70 КЗпП України).

3.16. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на Підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з профспілковим комітетом.

3.17. Забезпечити тривалість робочого часу відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 р. № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» та відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими

умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» на підставі атестації робочих місць для відповідних категорій працівників:

- Норму тривалості робочого тижня для рентген-кабінету – 30 годин на тиждень;

- Норму тривалості робочого тижня для лікаря стоматолога – 33 години на тиждень;

- Норму тривалості робочого тижня для медичних працівників дезінфекторів, медичних ресстраторів – 36 годин на тиждень;

- Норму тривалості робочого тижня для адміністративно-господарського персоналу – 40 годин на тиждень;

з тривалістю робочого дня відповідно додатку № 1.

3.18. Працівникам надається перерва для відпочинку та харчування через чотири години після початку роботи. Для працівників, що мають 6,5 - годинний або меншої тривалості робочий день, надання перерви не обов'язково (абз.3 п.20 роз.5 Наказу МОЗ № 204-о).

На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникам надається можливість приймання їжі протягом робочого часу (абз.1 п.20 роз.5 Наказу МОЗ № 204-о). Перелік таких посад працівників і робіт, порядок та місце приймання їжі встановлюється відповідним розділом правил внутрішнього трудового розпорядку за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

3.19. На підставі обґрунтованого прохання працівника про встановлення неповного робочого часу та за умови не погіршення у зв'язку з цим якості роботи закладу, встановлювати неповний робочий день чи неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу.

На прохання вагітної жінки, або жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку встановлювати неповний робочий день.

3.20. Надурочні роботи застосовувати лише у виняткових випадках, визначених чинним законодавством України і ч. 3 ст. 62 КЗпП України лише за відповідним дозволом профспілкового комітету та з дотриманням вимог ст. 63, 65 КЗпП України стосовно заборони залучення до надурочних робіт та граничних норм їх застосування.

3.21. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи у Підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження (ч.3 ст.32 КЗпП України).

3.22. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

3.23. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

3.24. Установити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору.

3.25. Черговість надання щорічних оплачуваних відпусток визначати графіком, складеним у відповідності до вимог і положень ст. 10 Закону України «Про відпустки», затвердженим адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 05 січня поточного року та доведеним до відома всіх працівників в 10

денний термін з дня затвердження.

3.26. При складанні графіків відпусток враховувати інтереси виробництва, сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

3.27. Повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижня до встановленого графіком періоду.

3.28. Подружжям, які працюють у Підприємстві, за їх проханням надавати щорічну відпустку одночасно.

3.29. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством, пропорційно до відпрацьованого часу.

3.30. Надавати щорічні відпустки повної тривалості після закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на Підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

3.31. Перенесення щорічної відпустки, поділ щорічної відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Відкликання з відпустки здійснювати згідно ст.79. КЗпП України.

3.32. Установити щорічні додаткові оплачувані відпустки окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, а також важкими та шкідливими умовами праці відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 (із змінами і доповненнями) «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» та Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30 січня 1998 р. № 16 «Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» (додаток № 2).

Конкретна тривалість цих відпусток визначається залежно від часу зайнятості працівника в особливих умовах праці і надається пропорційно фактично відпрацьованому часу.

3.33. Установити щорічні додаткові оплачувані відпустки окремим категоріям працівників, праця яких не піддається точному обліку в часі (з ненормованим робочим днем) у порядку, визначеному наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. № 7 «Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» (додаток № 3)

Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

3.34. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

3.35. Працівникам закладу, які навчаються без відриву від виробництва в навчальних закладах з вечірньою формою навчання, або підвищують кваліфікацію, надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників в односторонньому порядку протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

3.36. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством, за умови використання щорічної відпустки

3.37. У випадках, передбачених ст. 25 Закону України „Про відпустки” в

обов'язковому порядку надавати працівникам визначеної цією статтею тривалості відпустки без збереження заробітної плати, а також за їх бажанням і погодженням з адміністрацією, передбачені ст. 26 Закону України „Про відпустки” відпустки за сімейними обставинами та з інших причин без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

3.38. У разі звільнення працівника виплачувати йому грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей (ч.1 стт.17,18,18-1,19,24 Закону України «Про відпустки»).

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.39. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією всіх питань трудових та соціально-економічних праввідносин у Підприємстві.

Сторони домовилися:

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

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

3.42. Разом вирішувати питання:

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

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

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

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

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

IV. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

4.1. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі масові (понад 5%

від загальної чисельності працюючих) вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови попереднього, не пізніше як за 3 місяці, письмового повідомлення профспілкової сторони про причини і обсяги запланованих скорочень чисельності або штату працівників, терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню та проведення спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на сприяння працевлаштування працівників, що звільняються, зведенню їх кількості до мінімуму, інших заходів пом'якшення негативних наслідків, у тому числі:

4.1.2. Першочергово скоротити вакансії та сумісників.

4.1.3. Припинити укладання нових трудових договорів, у тому числі строкових договорів, на період, коли планується звільнення.

4.1.4. Скоротити замовлення у сторонніх організацій робіт та послуг, які можна виконати власними силами.

4.1.5. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільнення працівників.

4.2. Не допускати звільнення одночасно двох і більше працівників з однієї сім'ї.

4.3. Звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ч. 1 ст.40 КЗпП України) здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

4.4. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників (ст. 42 КЗпП України). При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі у випадку однакової продуктивної праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається особам перед пенсійного віку.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розпис не пізніше, ніж за два місяці.

Організувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження підприємства) з питань працевлаштування та інформувати працівників в разі вивільнення щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста).

4.5. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4.6. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав, передбачених п.1 ч. 1 ст.40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної спеціальності та кваліфікації.

4.7. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачаються масові звільнення працівників.

4.8. Надавати працівникам підприємства безплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

4.9. Своєчасно інформувати службу зайнятості про наявність у підприємстві вакантних робочих місць.

4.10. Створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників Підприємства. Визначати обсяги професійного навчання працівників та

загальні витрати коштів на нього відповідно до потреб установи і вимог актів законодавства у цій сфері, але не рідше одного разу на 5 років.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.11. Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення адміністрацією вимог законодавства про працю та зайнятість.

4.12. Проводити спільно адміністрацією консультації з питань звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

4.13. Забезпечувати захист звільнених працівників згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42 КЗпП України. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга статті 149 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини інваліда (ст. 134 КЗпП України).

4.14. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в організації, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

4.15. Вести роз'яснювальну роботу серед трудового колективу з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

V. ОПЛАТА ПРАЦІ.

5.1. Система оплати праці.

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

5.1.2. Адміністрація Підприємства забезпечує вчасне доведення до відома працівників штатного розпису, встановлених їм посадових окладів та інші умови оплати праці.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників Підприємства, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлених доплат, надбавок, премій з урахування складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи. Відповідно до Постанови КМУ «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 28.12.2016 року № 1037.

5.1.3. Для працівників Підприємства Керівник встановлює місячні посадові оклади.

5.1.4. Посадові оклади встановлюються (затверджуються) наказом Керівника на підставі затвердженого штатного розпису, чинного законодавства та цього Договору.

5.1.5. Посадовий оклад не може бути встановлений меншим ніж розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб Законом України про Державний бюджет на відповідний рік на 1 січня календарного року.

5.1.6. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи зі встановленого посадового окладу, з урахуванням підвишень, доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством та цим Договором. При цьому обов'язковим є додержання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків (норм праці).

5.1.7. Нарахована заробітна плата працівнику граничним розміром не обмежується.

5.1.8. Працівникам Підприємства за результатами роботи може виплачуватися разова премія, передбачена в Положенні про преміювання (додаток 5).

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Здійснюючи оплату праці працівників, дотримуватися затвердженого законодавством розміру мінімальної заробітної плати, інших державних гарантій у сфері оплати праці: встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів, здійснення індексації заробітної плати працівників, забезпечення дворазової виплати заробітної плати на місяць тощо.

5.2.2 Представником основної професії є сестра медична, умови оплати праці якої встановлені Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери». За єдиною тарифною сіткою мінімальний посадовий оклад сестри медичної встановлюється згідно 6 тарифного розряду.

5.2.3. Схеми тарифних розрядів посад лікарів

	Посади	Тарифні розряди
1.	Лікарі – анестезіологи дитячі, Лікар –хірург дитячий, лікар-офтальмолог: вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	14 13 12 11
2.	Лікарі-інтерни, лікарі-стажисти за такими лікарськими спеціальностями: - лікар-анестезіолог дитячий	10
3.	Лікарі за такими лікарськими спеціальностями: - лікар –інфекціоніст дитячий; лікар –психолог дитячий; лікар – лаборант ; лікар – вірусолог; лікар – бактеріолог; лікар лаборант з клінічної біохімії; лікар – методист; лікар- невролог; лікар – отоларинголог; лікар – дієтолог; лікар – рентгенолог; лікар з ультразвукової діагностики; лікар – епідеміолог; лікар – педіатр; лікар – психіатр; лікар – стоматолог; лікар з функціональної діагностики; біолог; бактеріолог; фармацевт; завідуючій відділу моніторингу вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	13 12 11 10

4.	Лікар-інтерн, лікар-стажист за іншими лікарськими спеціальностями	9
----	---	---

5.2.4. Тарифні розряди посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою

	Посади	Тарифний розряд
1.	Головна сестра медична	10
2.	Лаборант, сестра медична (брат медичний) інтенсивної терапії, помічник лікаря – епідеміолога, асистент фармацевта: вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	10 9 8 7
3.	Сестри медичні (брат медичний): стаціонару, координатора, з дієтичного харчування, з масажу, ЦСВ, статистики медичні, рентгенолаборанти, вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	9 8 7 6

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

	Посади (професії)	Тарифний розряд
1.	Молодша медична сестра буфетниця, прибиральниця, рентген-кабінету, ЦСВ та інші.	3
2.	Регистратор медичний	5
3.	Сестра – господиня, молодша медична сестра з догляду за хворими, дезінфектор	4

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

	Назва посади	Тарифні розряди
1.	Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), економіст, програміст, юрисконсульт, фахівець з цивільної оборони, фахівець з публічних закупівель та інші професіонали: провідний I категорії II категорії без категорії	10 9 8 7
2.	Інженери з охорони праці та метрології: провідний I категорії II категорії без категорії	11 10 9 8
3.	Бухгалтер, електромеханік, та інші фахівці:	

	I категорії	8
	II категорії	7
	без категорії	6
4.	Інспектор з кадрів, інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних, шеф-кухар	6
5.	Діловод, агент з постачання, оператор комп'ютерного набору інші технічні службовці, кухар.	4

5.2.7. Схема тарифних розрядів професій робітників

Назва професії	Тарифний розряд
1. Кур'єр, сторож, прибиральник територій, прибиральник службових приміщень, комірник, каштелян, швачка, підсобний робітник, ліфтер, електромеханік електрозв'язку	1
2. Апаратник очищення стічних вод, кухонний робітник	2
3. Тесляр, слюсар, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткувань, монтажник санітарно-технічних систем та устаткувань, слюсар з ремонту автомобілів, робітник по обслуговуванню кисневої станції та інші робітники, які виконують кваліфіковані (складні) роботи з ремонту, налагодження, обслуговування обладнання, будівель:	
2 кваліфікаційного розряду	3
3 кваліфікаційного розряду	4
4 кваліфікаційного розряду	5

5.2.8. Схема тарифних розрядів професій водіїв автотранспортних засобів

Назва професії	Вид автотранспортного засобу	Тарифні розряди за групами автомобілів
1. Водій автотранспортних засобів	Легковий автомобіль (у т. ч. спеціальні) з робочим обсягом двигуна: до 1,8 л	2
		3
		4
Тракторист	понад 1,8 до 3,5 л Трактор Т-16	2

5.2.9. Умови оплати праці та тривалість основної і додаткової відпусток Керівника визначаються Контрактом, укладеним з Харківською обласною радою, та не можуть бути меншими ніж передбачено законодавством.

За виконання обов'язків, передбачених Контрактом, Керівнику нараховується заробітна плата, виходячи з установлених:

а) посадового окладу, розмір якого визначається Контрактом Харківської обласної ради з Керівником та фактично відпрацьованого часу, визначеного відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» залежно від середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії.

У разі зміни будь-якого показника, який враховується при розрахунку посадового окладу, посадовий оклад Керівника може бути переглянутий;

б) надбавок за вислугу років, почесне звання, у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці тощо;

в) доплати за науковий ступінь;

Виплата надбавки за почесне звання та доплати за науковий ступінь проводиться у разі, коли діяльність Керівника за профілем збігається з наявним науковим ступенем, почесним званням, якщо Підприємство здійснює науково-дослідну, науково-виробничу та науково-технічну діяльність. Відповідність почесного звання та/або наукового ступеня до діяльності Керівника за профілем Підприємства встановлює Орган управління.

г) допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки при наявності фінансових можливостей Підприємства;

д) премія, розмір якої залежить від особистого внеску Керівника в загальні результати роботи Підприємства. Розмір премії встановлюється відповідно до Положення про преміювання, діючого на Підприємстві та за погодженням із Органом управління у межах фінансових можливостей Підприємства за:

квартал – у розмірі до трьох місячних посадових окладів Керівника;

рік – у розмірі до чотирьох місячних посадових окладів Керівника.

е) Преміювання Керівника здійснюється за погодженням Органу управління у разі:

- виконання основних показників фінансового плану Підприємства;

- відсутності заборгованості з вини Підприємства: із заробітної плати працівникам Підприємства, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів у межах затвердженого фінансового плану Підприємства;

- відсутності нещасних випадків з вини Підприємства.

ж) Премія зменшується або не нараховується у разі:

- погіршення якості роботи, невиконання умов Контракту, порушення трудової дисципліни Керівником у тому звітному періоді, коли виявлено відповідне порушення (за окремим рішенням Органу управління);

- наявності заборгованості Підприємства з виплати заробітної плати у відповідному кварталному або річному звітному періоді розмір премії за такий період повинен становити не більше 20 відсотків максимально дозведеного розміру премії відповідно до контракту;

- збільшення розміру заборгованості Підприємства з виплати заробітної плати у поточному кварталному або річному звітному періоді порівняно з попереднім звітним періодом премія за такий поточний звітний період не нараховується;

- не затвердження в установленому законодавством порядку річного фінансового плану премія не нараховується.

з) Інші заохочувальні виплати, що не відносяться до оплати праці, керівнику не надаються.

5.2.10. Посадові оклади заступників директора з числа лікарів встановлюються на 15 % відсотків нижче від посадового окладу керівника. Заступнику директора з економічних питань, заступнику директора з технічних питань та головному бухгалтеру встановлюються на 5-15 % відсотків нижче від посадового окладу керівника, а заступнику головного бухгалтера на 5-15 % відсотків нижче від посадового окладу головного бухгалтера.

5.2.11. Головні сестри медичні встановлений посадовий оклад, підвищується за наявності кваліфікаційної категорії, яка має:

- 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

5.2.12. Своєчасно й регулярно виплачувати заробітну плату працівникам, у робочі дні, зокрема 15 числа аванс (першу частину заробітної плати за місяць) та 30 числа місяця, за який здійснюється виплата, (решту нарахованої заробітної плати), але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

5.2.13. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі чи за правилами, визначеними законодавством (ст. 107 КЗпП). Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

5.3. Підвищення, надбавки та доплати до посадового окладу:

5.3.1. Керівникам структурних підрозділів за завідування структурним підрозділом за організацію лікувально-профілактичної та адміністративно-господарської діяльності підрозділу або іншим працівникам Підприємства, які на підставі наказу Керівника здійснюють організацію лікувально-профілактичної та адміністративно-господарської діяльності, встановлюється підвищення посадового окладу з наступного розрахунку:

- 10% - при кількості лікарських посад до 3 одиниць (включно);
- 20% - понад 3 до 6 одиниць (включно);
- 25% - понад 6 одиниць.

5.3.2. Сестрам медичним, лаборантам встановлюється підвищення посадового окладу за старшинство на 10% посадового окладу.

5.3.3. Працівникам, робота яких пов'язана з важкими та шкідливими умовами праці встановлюється підвищення посадового окладу на 15% та 30% посадового окладу (додаток 9).

5.3.4. Лікарям-інфекціоністам інтенсивної терапії за здійснення оперативних втручань встановлюється підвищення посадового окладу на 10% - 40 % посадового окладу. Доплата встановлюється за умови виконання зазначеними працівниками 5 і більше оперативних втручань на місяць.

5.3.5. Лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою виплачується надбавка до посадового окладу за вислугу років з наступного розрахунку:

- 10 % посадового окладу - за стаж роботи понад 3 роки;
- 20 % посадового окладу - за стаж роботи понад 10 років;
- 30 % посадового окладу - за стаж роботи понад 20 років.

Встановлення (зміна розміру) надбавки за вислугу років проводиться з початку місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право.

5.3.6. Працівникам (в тому числі, із числа керівників) можуть установлюватися надбавки в розмірі до 50% посадового окладу:

- за високі досягнення у праці (на певний проміжок часу);
- за виконання особливо важливої роботи;
- за складність, напруженість у роботі.

5.3.7. Водіям автотранспортних засобів установлюється щомісячна надбавка за класність до посадового окладу в розмірах:

- водіям II класу - 10 відсотків,

- водіям I класу - 25 відсотків.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

5.3.8. Робітникам, які мають III-V кваліфікаційні розряди (електромонтер, монтажник санітарно технічних систем та устаткування, тесляр, кухар, шеф-кухар) встановлюється щомісячна надбавка за професійну майстерність, до тарифних ставок у розмірах:

- III розряд - 12% посадового окладу,

- IV розряд - 16% посадового окладу,

- V розряд - 20% посадового окладу.

5.3.9. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, які надають екстрену невідкладну допомогу (відділення інтенсивної терапії та медичному персоналу приймального відділення (лікар-інфекціоніст та сестри медичні (брат медичний) стаціонару) здійснюється доплата в розмірі до 50 відсотків погодинного посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час, інфекційним відділенням, приймальне відділення (молодша медична сестра), та робітникам АХЧ – 35 відсотків погодинного посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22 години вечора до 6 години ранку.

5.3.10. Працівникам, які використовують в роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата у розмірі 10% посадового окладу, згідно додатку 4.

5.3.11. Працівникам установлюється доплата за науковий ступінь кандидата наук у розмірі 15% посадового окладу, за почесне звання «Заслужений лікар України» у розмірі 20% посадового окладу.

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Підприємства.

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

5.3.12. Водіям автотранспортних засобів установлюється доплата за ненормований робочий день у розмірі 25% посадового окладу за відпрацьований час.

5.3.13. Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам за розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання на Підприємстві поряд зі своєю основною роботою додаткової роботи за іншою професією (посадою) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, може провадитися доплата в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.

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

5.4. Матеріальна допомога:

4.4.1. Працівникам матеріальна допомога (у тому числі на оздоровлення) може надаватися в межах фонду оплати праці у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

5.5. Інші питання організації оплати праці на Підприємстві.

5.5.1. Найменування професій (посад) визначається відповідно до вимог Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій

працівників.

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

5.5.3. Медичним працівникам - лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки, Підприємство зберігає та виплачує середній зарібок згідно законодавства України.

5.5.4. Адміністрація своєчасно ознайомлює працівників з умовами оплати праці. Зміни умов зарібної оплати праці здійснюються в порядку, визначеному чинним законодавством.

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

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

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

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

Час простою з вини працівника не оплачується.

5.5.7. Адміністрація зобов'язується здійснювати індексацію зарібної плати працівників за умови, що величина індексу споживчих цін перевищує встановлений поріг індексації відсоток у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 №1078 «Про індексацію грошових доходів населення».

5.5.8. Зарібна плата виплачується в першочерговому перед іншими платежами порядку. Адміністрація несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру зарібної плати працівників згідно з чинним законодавством. При встановленні факту неправильної оплати праці Адміністрація зобов'язана вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати.

5.5.9. У разі затримки виплати зарібної плати, Адміністрація надаватиме Профспілковому комітету інформацію про наявність коштів на рахунках Підприємства.

5.5.10. Адміністрація зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в цьому Договорі умови оплати праці.

5.5.11. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за два місяці до такого запровадження чи зміни.

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

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.5.13. Здійснювати контроль за дотриманням у Підприємстві законодавства з питань оплати праці, представляти і захищати інтереси працівників Підприємства в сфері оплати праці.

VI. Охорона праці та здоров'я. Адміністрація зобов'язується:

З метою створення здорових та безпечних умов праці вдосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці в закладі відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

6.1. Виконувати вимоги чинного законодавства про навчання та перевірки знань з праці, а також затвердити плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, з якими ознайомити усіх працівників, в т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

6.2. Проводити періодичні інструктажі на робочих місцях по охороні праці та пожежній безпеці не рідше одного разу в 3 місяців, для робіт з підвищеною небезпекою, а для всіх інших працівників не рідше одного разу у 6 місяців.

6.3. Проводити оперативний контроль по охороні праці та пожежній безпеці один раз на місяць.

6.4. Розробити, за погодженням з профкомом, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям. Забезпечити їх виконання. (додаток № 6).

6.5. Відраховувати кошти фонду охорони праці закладу у розмірі 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік. Використовувати кошти фонду за погодженням з профкомом, тільки на виконання заходів та засобів з охорони праці та комплексних заходів цього договору, що забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

6.6. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.7. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з Постановою КМУ № 442 від 01.08.1992 року 1 раз у 5 років, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.8. Працівникам, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, проводити атестацію робочих місць згідно діючого законодавства.

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

Медичні працівники системи екстреної медичної допомоги підлягають обов'язковому страхуванню у порядку, визначеному законом.

6.10. Проводити профілактичні щеплення проти:

- вірусного гепатиту, медичним працівникам, які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції;
- грипу, медичним працівникам (сімейним лікарям, терапевтам, медичним сестрам) які надають медичну допомогу хворим;
- інших інфекційних хвороб у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності.

6.11. Забезпечити, при наявності фінансування, безоплатно працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також пов'язаних із забрудненням, або на роботах у несприятливих температурних умовах спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, милом, а також миючими і знешкоджуючими засобами, відповідно до встановлених норм (додатки № 7, 8). Забезпечувати своєчасну заміну, або ремонт спецодягу, спецвзуття.

6.12. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства.

6.13. Створювати для інвалідів умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії. При необхідності, організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Не допускати залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час.

6.14. Здійснювати, за рахунок коштів закладу, проведення обов'язкових періодичних медоглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці.

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

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

6.17. При своєчасному проходженні працівниками періодичного медичного огляду (за інформацією поліклінічного відділення) зберігати за ними середній зарібок на встановлений час проходження медогляду.

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

6.19. Забезпечити проведення профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу.

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

6.21. Зберігати середній зарібок за працівником за період простою, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю профкому.

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

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

6.24. Забезпечити, відповідно до чинного законодавства, здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

Відшкодування шкоди у разі ушкодження здоров'я працівників або у разі їх

смерті здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків (ст.9 ЗУ Про охорону праці).

6.25. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню зарплату на весь період відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерепаілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

6.26. Проводити спільно з профкомом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

6.27. Забезпечити складання Акту за формою Н-1/П згідно Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві.

6.28. Проводити щоквартально за участю профспілкової організації аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

Розробляти заходи щодо зниження та профілактики травматизму та забезпечувати їх обов'язкове виконання.

6.29. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасовою втратою працездатності (ТВП), розробляти та вживати службою охорони праці спільно з профкомом заходи, щодо зниження та профілактики захворюваності і травматизму.

6.30. Створити (сприяти роботі) комісію з охорони праці в закладі, відповідно до Типового положення, затвердженого Держгірпромнагляду від 21 березня 2007р.№ 55.

6.31. Забезпечити організаційно-методичне керівництво роботою служби охорони, розроблення необхідної нормативно-технічної документації і введення в дію.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.32. Всебічно сприяти виконанню працівниками закладу наступних зобов'язань:

6.33. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.34. Проходити своєчасно в установленому порядку обов'язкові проф. огляди.

6.35. Вживати особисто заходи щодо запобігання та ліквідації аварійних ситуацій на робочому місці. Своєчасно інформувати посадову особу при загрозі їх виникнення.

6.36. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.37. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту виконанням заходів, передбачених у цьому колдоговорі та нормативних документах.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.38. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити адміністрації відповідні подання.

6.39. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

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

6.41. Брати участь:

6.42.1 В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

6.43.2 В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

6.44.3 У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращання умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.45. 4У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

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

6.47. Регулярно вносити на розгляд зборів (конференції), засідань профкомів питання стану умов і охорони праці.

6.48. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці ініціювати питання щодо притягнення винних до відповідальності.

VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ.

Сторони зобов'язуються:

7.1. Нарахування виплат працівникам зі збереженням середньої заробітної плати і забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням здійснювати відповідно до чинного законодавства.

7.2. Двічі на рік аналізувати стан захворюваності співробітників та здійснювати заходи з ліквідації причин захворюваності.

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

7.4. Здійснювати контроль за наданням працівникам пільг та гарантій, встановлених цим Договором та діючим законодавством.

7.5. Здійснювати контроль за нарахуванням та виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

7.6. Забезпечити дітей працівників Підприємства подарунками до новорічних свят.

7.7. Організувати «Новорічні ранки» дітям працівників віком до 14 років, а працівникам Підприємства — урочистості з нагоди Нового року, 8 Березня, професійних свят - Дня медичної сестри та Дня медичного працівника, дня бухгалтера.

7.8. Проводити періодичне обов'язкове медичне обстеження працівників один раз на рік згідно з наказом та затвердженим графіком.

7.9. Здійснити реєстрацію співробітників у Пенсійному фонді з видачею їм Свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

7.10. Клопотати перед Департаментом охорони здоров'я про направлення на безкоштовне лікування (за потреби) працівників Підприємства та їхніх дітей до науково-дослідних інститутів та спеціалізованих медичних закладів України.

7.11. Надання заохочень працівникам у зв'язку з такими обставинами (за рахунок економії фонду заробітної плати):

7.11.1. Премія за підсумками праці за відповідний період часу. З нагоди святкових дат. Розмір премії не обмежений (спільний наказ МОЗ України та Мінсоцполітики України №308/519 від 05.10.2005 року);

7.11.2. Премія з нагоди ювілейних дат працівників при наявності фонду оплати

- праці (50, 55, 60, 65, 70, 75 років) у розмірі до одного посадового окладу.
- 7.11.3. Матеріальна допомога з нагоди смерті близьких родичів (батько, мати, діти, чоловік, дружини) у розмірі однієї мінімальної заробітної плати.
- 7.11.4. Матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення в розмірі до одного посадового окладу один раз на рік.

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.12. Надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації лікарні у випадку їх складного фінансового становища (тяжка хвороба, крадіжка, пожежа, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків, протезування) за рішенням профспілкового комітету.

7.13. Організовувати літнє оздоровлення дітей працівників Підприємства.

Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення дітей працівників Підприємства або пільгові путівки до дитячих оздоровчих таборів за рахунок наявних коштів та за рішенням профспілкового комітету.

VIII. Гарантії діяльності профспілкової організації.

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профкому, встановлених чинним законодавством.

8.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення профспілкових зборів працівників, для ведення культурно-освітньої, спортивної, оздоровчої роботи, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, оргтехніку, необхідні для роботи профорганізації.

Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в виділених для цього та доступних для працівників місцях. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору в терміни виплати заробітної плати. Адміністрація не вправі затримувати перерахування зазначених коштів, чи використовувати їх не за призначенням.

8.4. Членам виборних профспілкових органів, які не звільнені від своєї виробничої роботи, надавати, за погодженням адміністрації, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх професійного навчання.

8.5. Членів виборних профспілкових органів звільняти від роботи з оплатою у розмірі середнього заробітку на час участі, як делегатів, на конференціях, що скликаються профспілками, а також у роботі пленумів та президій.

8.6. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів підприємства та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням Генеральної, галузевої, обласної галузевої і регіональної угод та цього колективного договору.

8.7. Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

8.8. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників.

які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виробничої роботи, без згоди відповідного профоргану.

8.9. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

9.1. Забезпечити регулярний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає невиконання зобов'язань.

9.2. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання (додаток 10).

9.3. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення, в установленому нею порядку.

9.4. Раз на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на конференції трудового колективу.

9.5. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 31 січня, звітують про його виконання.

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

9.7. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.

9.8. Трудовий колектив Підприємства надає профспілковому комітету право підпису цього колективного договору.

9.9. В даний колективний договір можуть вноситись зміни та доповнення за згодою сторін з обов'язковою повідомною реєстрацією.

9.10. Додатки до цього договору є його невід'ємною частиною.

Директор  «ОДКЛ»
(І. Кухар)
"14" грудня 2022 року

Голова профспілкового комітету

(С.В. Макаренко)
"14" грудня 2022 року

**Перелік професій та посад
з шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену
тривалість робочого тижня і робочого дня за результатами атестації робочих
місць**

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість скороченого робочого тижня	Тривалість скороченого робочого дня(час)
1	Лікарі інфекційних відділень, в тому числі завідувачі відділень та приймального відділення	36	6
2	Старша сестра медична, сестра медична стаціонару, сестра-господиня, молодша медсестра по догляду за хворими, молодша медична сестра(буфетниця) інфекційних відділень та приймального відділення	36	6
3	Лікар-рентгенолог, рентген-лаборант, молодша медична сестра рентген-кабінету, систематично виконуючи рентген-діагностичні дослідження	30	5
4	Лікар-стоматолог, сестра медична стаціонару, молодша медична сестра стоматологічного кабінету	33	5.5
5	Лікар-анестезіолог, лікар з клінічної біохімії, старша сестра медична, сестра медична стаціонару, молодша медсестра з догляду за хворими відділення інтенсивної терапії	36	6
6	Сестра медична з дієтичного харчування	36	6
7	Дезінфектор	36	6
8	Завідуючий лабораторією, лікар КДЛ, лікар-вірусолог, лікар-бактеріолог, лікар з клінічної біохімії, старший лаборант, лаборант, сестра-господарка, молодша медсестра: - виконуючі роботи з хворотворними мікробами, вірусами, а також по дослідженням зразків крові від хворих з інфекційними захворюваннями; - безпосередньо працюючі з живими культурами особо небезпечних інфекцій, енцефалітів, менінгітів, вірусного гепатиту, холери.	36	6
9	Реєстратор медичний	36	6


 Директор КНП «ОДКЛ»
 (М. Кухар)
 « 14 » червня 2022 року


 Голова професійного комітету
 (С.В. Макаренко)
 « 14 » червня 2022 року

**Перелік
робіт професій та посад працівників Підприємства,
яким надається додаткова оплачувана відпустка
за особливий характер праці**

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (кал. днів)**
1	Лікарі інфекційних відділень, в тому числі завідуючі відділеннями та приймального відділення, лікар-епідеміолог.	7
2	Старша сестра медична, сестра медична стаціонару, статистик медичний, сестра-господарка, молодша медсестра по догляду за хворими, молодша медсестра-буфетниця інфекційних відділень та приймального відділення, помічник лікаря-епідеміолога.	7
3	Лікар-рентгенолог, рентген-лаборант, молодша медична сестра, які систематично виконують рентген-діагностичні дослідження	11
4	Лікар-стоматолог, сестра медична, молодша медична сестра стомат-кабінету	7
5	Лікар-анестезіолог, лікар з УЗД, старша сестра медична, сестра медична стаціонару, молодша медсестра з догляду за хворими відділення інтенсивної терапії.	11
6	Лікар-лаборант, лаборант відділення інтенсивної терапії	7
7	Сестра медична з дієтичного харчування	7
8	Дезінфектор	7
9	Завідуючий лабораторією, лікар-лаборант, лікар-вірусолог, лікар-бактеріолог, бактеріолог, біолог, лікар з клінічної біохімії, старший лаборант, лаборант, сестра-господарка, молодша медсестра: - виконуючі роботи з хворотворними мікробами, вірусами, а також по дослідженням зразків крові від хворих з інфекційними захворюваннями - безпосередньо працюючі з живими культурами особо небезпечних інфекцій-енцефалітів, менінгітів, вірусного гепатиту, холери і др.	7 18
10	Ресуратор медичний, бухгалтер, інспектор відділу кадрів, секретар - працюючі з ПК та інші, робота яких пов'язана з ПК	4

11	Кастелянка,	
12	Кухар, постійно працюючий у плити	7
13	Монтажник санітарно-технічних систем і обладнання, зайнятий обслуговуванням і ремонтом теплопроводів і стоків	4
14	Електрик з обслуговування електроустаткування	4

* Згідно з постановою КМУ від 17.11.1997 року № 1290

Директор КНП «ХОР» (ПКД)



"14" грудня 2022 року

Голова профспілкового комітету



(С.В. Макаренко)

"14" грудня 2022 року

Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається
додаткова оплачувана відпустка.

№ з/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)**
1	Директор	
2	Заступник директора з мед. частини	7
3	Заступник директора з економічних питань	7
4	Заступник директора з технічних питань	7
5	Заступник директора з орг. метод. роботи	7
6	Головний бухгалтер	7
7	Заступник головного бухгалтера	7
8	Бухгалтер	7
9	Економіст	7
10	Інспектор з кадрів	7
11	Юрисконсульт	7
12	Секретар - друкарка	7
13	Інженер	7
14	Інженер - метролог	7
15	Інженер з охорони праці	7
16	Інженер з програмного забезпечення	7
17	Провізор, фармацевт	7
18	Агент з постачання	7
19	Фахівець ЦЗ	7
20	Шеф - кухар	7
21	Комірник	4
22	Водії санітарного автомобіля	4

* Згідно ст. 8 Закону про відпустки

** З урахуванням того, що основна відпустка складає 24 календарних днів

Директор КНЦ ХОР «ОДІКЛ»



« 14 » грудня 2022 року

Голова профспілкового комітету

(С.В. Макаренко)

« 14 » грудня 2022 року

**Перелік
посад, де встановлюється додаткова
доплата у розмірі 10% від посадового окладу
за роботу з дезінфікуючими засобами.**

1. Молодші медичні сестри усіх підрозділів;
2. Молодші медичні сестри (буфетниці);
3. Сестри медичні, які працюють в маніпуляційних кабінетах, сестра медична з дієтичного харчування;
4. Сестри — господині;
5. Прибиральниці службових приміщень
7. Каштелянка.
8. Шеф-кухар.

* Відповідно до п. 3.4.7. Наказу МОЗ та Мінпраці України від 05.10.2005 р.
№ 308/519 "Про впорядкування умов оплати працівників закладів охорони
здоров'я та соціального захисту населення.

Директор КНП «ХОРМОДІСЛЬ»



Голова профспілкового комітету



ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Комунального некомерційного підприємства Харківської обласної ради
«ОБЛАСНА ДИТЯЧА ІНФЕКЦІЙНА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ»

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та Колективного договору КНП ХОР «ОБЛАСНА ДИТЯЧА ІНФЕКЦІЙНА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ» (далі- Підприємство).

1. Загальні положення

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

1.2. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці Підприємства за підсумками роботи за місяць/квартал/рік та на честь святкових дат за наказом керівника.

1.3. Питання встановлення розміру преміювання працівників Підприємства розглядається Комісією з преміювання за поданням працівника, що здійснює адміністративно-управлінські функції у структурному підрозділі, а працівникам, що здійснюють адміністративно-управлінські функції у структурних підрозділах, за поданням безпосереднього керівника згідно посадової інструкції та звітів про досягнення встановлених показників результативності в роботі.

1.4. Преміювання заступників керівника, головного бухгалтера Підприємства здійснюється за рішенням керівника Підприємства у порядку та розмірах, визначених цим Положенням.

Керівнику Підприємства премія виплачується за погодженням органу управління, у разі:

- виконання основних показників фінансового плану Підприємства;
- відсутності заборгованості з вини Підприємства: із з/п працівникам Підприємства, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державних і місцевих бюджетів у межах затвердженого фінансового плану Підприємства;
- відсутності нещасних випадків з вини Підприємства.

1.5. Керівнику Підприємства надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.6. Проект наказу про преміювання працівників Підприємства готує відділ кадрів на підставі протоколу Комісії з преміювання і подає для розгляду керівнику Підприємства.

1.7. Персональний склад Комісії з преміювання та порядок її роботи затверджується наказом директора.

1.8. Працівникам Підприємства відповідно до цього Положення можуть призначатися та виплачуватися разові премії.

2. Разові премії

2.1. За рішенням керівника, з урахуванням пропозицій Комісії з преміювання, в окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, застосування під час надання медичних послуг населенню досягнень науки та передових методів діаг-

ностики і лікування, або з нагоди ювілейних та святкових дат, або з інших підстав т.ч. за підсумками роботи за місяць, квартал, рік) працівникам може бути виплачена одноразова премія.

2.2. Для визначення розміру разових премій працівника Підприємства враховується:

- виконання працівником заходів та завдань, передбачених для здійснення протягом відповідного періоду у структурному підрозділі;
- стан виконавчої дисципліни (виконання окремих доручень керівництва, орг. державної влади України);
- рівень дотримання трудової дисципліни;
- особистий вклад працівника;
- рівень його навантаження;
- прояв особистої ініціативи у вирішенні завдань структурного підрозділу;
- відсутність скарг з боку працівників та пацієнтів;
- рівень забезпечення прав пацієнтів та інших працівників Підприємства;
- своєчасність виконання трудових обов'язків.

2.3. Розмір разової премії встановлюється в абсолютних величинах в межах фонду оплати праці та фінансової можливості Підприємства. Розмір премії обмежується розміром посадового окладу працівника, якому виплачується відповідна премія. Зазначене положення не поширюється на визначення розміру премії керівника Підприємства, визначених розділом 3 цього Положення.

Розмір премії керівника Підприємства встановлюється відповідно до цього Положення:

- за квартал - у розмірі до трьох місячних посадових окладів керівника;
- за рік - у розмірі до 4-х місячних посадових окладів керівника.

Розмір премії заступників керівника, головного бухгалтера Підприємства встановлюється відповідно до цього Положення:

- за квартал - у розмірі до 2-х місячних посадових окладів;
- за рік - у розмірі до 3-х місячних посадових окладів.

2.4. Премії, визначені в цьому Розділі цього Положення виплачуються працівникам пропорційно відпрацьованому ними часу протягом місяця.

3.11. Виплата премії провадиться разом з виплатою другої частини заробітної плати за місяць, за який таку премію було призначено.

3. Підстави для зменшення розміру чи позбавлення премії

3.1. Підставами для зменшення розміру чи позбавлення премії можуть бути:

- порушення медичної етики й деонтології;
- несвоєчасне й неякісне виконання своїх посадових обов'язків та невиконання завдань безпосереднього керівника та керівника Підприємства;
- невиконання галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я;
- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин;
- поява на робочому місці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- порушення трудової дисципліни, неналежне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушення правил з охорони праці, пожежної безпеки.

3.2. Зменшення розміру премій здійснюється одноразово у місяці, в якому працівник вчинив дії, передбачені пунктом 3.1. цього Розділу, або в наступному на підставі наказу керівника Підприємства.

Директор КНЕ ХОР «ОДКЛ»

" 14 " 11/2022 року

Голова профспілкового комітету

" 14 " грудня 2022 року

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 2023 рік

№ з/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. гривень	Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
			Планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7
	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб, членів комісії з охорони праці та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань	24,2	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму		Згідно графіку	Інженер з охорони праці
	Навчання працівників, що виконують роботи підвищеної небезпеки, а також відповідальних осіб за безпечну експлуатацію обладнання при виконання робіт підвищеної небезпеки	10,0	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму		Згідно графіку	Інженер з охорони праці
	Проведення під час прийняття на роботу та періодично інструктажів на робочих місцях з питань охорони праці надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.	-	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму		Протягом року	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці, осіб до 21 року або таких, де є потреба у	-	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму і професійних		Згідно графіку	Головна с/м, інженер з охорони праці

	професійному доборі. працівників певних категорій		захворювань			
5	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм, а також мийними засобами	90,00	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		Протягом року, за потребою	Директор, інженер з охорони праці
	Забезпечення працівників засобами колективного захисту відповідно до встановлених норм	10,00	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		За потребою	Директор, інженер з охорони праці
	Забезпечення працівників певних категорій молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами	50,00	Відсутність випадків професійних захворювань		Протягом року	Головний бухгалтер
	Проведення атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці	-	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		Згідно графіку	Директор, інженер з охорони праці
	Усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих виробничих факторів або приведення їх рівнів на робочих місцях до вимог нормативно-правових актів з охорони праці	10,0	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		За потребою	Інженер з охорони праці
	Оснащення кабінету, придбання необхідних нормативно-правових актів оформлення стендів, наочних посібників, літератури, плакатів, тощо з питань охорони праці.	2,0	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму і		За потребою	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів

			професійних захворювань			
11	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці щодо:					Заступник директора з т/п
2.1	захисту працюючих від ураження електричним струмом (проведення вимірів опору захисного заземлення та опору ізоляції електромереж та електрообладнання)	8.0	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму		Згідно плану	Заступник директора з т/п
2.2	діючого технологічного та іншого виробничого обладнання;	10.0	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		Згідно плану	Заступник директора з т/п, керівники структурних підрозділів
2.3	систем вентиляції установок для кондиціонування повітря у приміщеннях закладу та на робочих місцях;	7.0	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		Згідно плану	Заступник директора з т/п, керівники структурних підрозділів
4	систем природного та штучного освітлення закладу, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо;	2.0	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		За потребою	Заступник директора з т/п, керівники структурних підрозділів
		228.4				

*Узагальнений перелік заходів та засобів з охорони праці затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27 червня 2003 р. № 994.
Конкретний перелік заходів, спрямованих на поліпшення стану охорони праці у Закладі визначається Сторонами самостійно.

Директор КНЕДКОБ «ОДКЛ»
(С.В. Кузар)
«14 грудня» 2022 року



Голова профспілкового комітету
(С.В. Макаренко)
«14 грудня» 2022 року



**Перелік
професій та посад, робота в яких дає право
на одержання безкоштовно спецодягу і спецвзуття.**

Підрозділ	Найменування професій і посад	Види одержаного спецодягу і спецвзуття	Термін носки,міс.
Рентген-кабінет	Лікар, рентген-лаборант, молодша медична сестра	1. Халат бавовняний та шапочка; 2. Фартух або юбка з просвінцованої гуми; 3. Рукавички бавовняні; 4. Окуляри для адаптації; 5. При проявленні рентген-плівок додатково: - фартух непромокальний; - рукавички гумові	До зносу черговий до зносу до зносу до зносу черговий чергові
Лабораторія	Завідувач лабораторії Лікар-лаборант, Лікар-вірусолог, Лікар-бактеріолог, Бактеріолог, Біолог, Старший лаборант Лаборант, Сестра-господиня, Молодша медична сестра	1. Халат бавовняний та шапочка; 2. Фартух непромокальний з нагрудником; 3. Рукавички гумові; 4.Нарукавники непромокальні; 5. Окуляри захисні; 6. На митті посуду додатково: - калоші гумові. У хім. та біохім. лабораторіях додатково протигаз.	До зносу черговий чергові чергові до зносу чергові черговий
Лікувальні відділення, приймальне відділення, відділення інтенсивної терапії, кабінети	Завідувач відділенням Лікар-анестезіолог, Лікар-інфекціоніст, Лікар-фтизіатр Лікар-хірург, Лікар-отоларинголог, Лікар-стоматолог, Лікар-дієтолог, Лікар-невролог, Лікар з УЗД Лікар з функ. діагностики, Лікар з фізіотерапії, Лікар кардіоревматолог, та ін. Головна медична сестра.	1. Халат бавовняний та шапочка; 2. Капці. 3. Рукавички гумові. 4. Респіратор.	До зносу до зносу чергові 12-30 днів

	Старша сестра медична, Сестра медична, Сестра-господиня, Молодша медична сестра з догляду за хворими		
Харчоблок	Шеф-кухар. Кухарі, Кухонні робітники	1. Халат бавовняний та шапочка, по 2 шт. 2. Норукавники непромокальні 3. Додатково на мийці калоші гумові	24 До зносу Чергові
Господарськ	Ліфтери	1. Халат і шапочка бавовняні	24
Бслуговуюч а персонал	Водій санітарного транспорту	1. Халат бавовняний; 2. Рукавички бавовняні. Взимку 1. Куртка на теплій підкладці.	12 6 36
	Прибиральник території	Влітку: 1. Костюм бавовняний; 2. Фартух бавовняний з нагрудником; 3. Рукавиці комбіновані; 3. Чоботи шкіряні. Взимку: 1. Куртка бавовняна на теплій підкладці; В інший час року: 1. Плащ непромокальний.	12 12 2 12 36 36
	Прибиральник службових приміщень	1.Халат бавовняний; 2.Шапочка бавовняна; 3.Рукавиці комбіновані; 4.Для миття підлог та місць загального користування: - чоботи гумові; - рукавички гумові.	12 6 2 чергові 6
	Дезінфектор	1. Халат бавовняний; 2. Чоботи гумові; 3. Рукавички гумові; 4. Протигаз.	12 12 6 черговий
	Монтажник санітарно-технічних систем та устаткування.	1. Костюм брезентовий; 2. Чоботи гумові; 3. Рукавиці комбіновані; 4. Рукавички гумові; 5. Чоботи шкіряні. 6.Протигаз.	18 12 6 2 12 черговий

	Взимку: 1. Куртка бавовняна на теплій підкладці	36
Тракторист	1. Костюм бавовняний; 2. Рукавиці комбіновані; Взимку: 1. Куртка бавовняна на теплій підкладці;	12 1 36
Тесляр	1. Костюм віскозо-лавсановий; 2. Фартух бавовняний; 3. Рукавиці комбіновані;	12 6 3
Робітник з комплексного обслуговування будівель та споруд	1. Напівкомбінезон бавовняний; 2. Рукавиці комбіновані; 3. Чоботи шкіряні.	12 2 24
Електромонтер з обслуговування електроустаткування	1. Напівкомбінезон бавовняний; 2. Рукавиці діелектричні; 3. Калоші діелектричні	1 чергові чергові

Згідно до «Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості» Наказ ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ З ПРОМислової БЕЗПЕКИ, ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ПІРНИЧОГО НАГЛЯДУ від 14.04.2009 N 62

Типових норм безплатної спецодягу, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам учреждений здравоохранения» зі змінами від 13.03.2014 року.

Директор КП «ЖЕК «ЛДКМ»



Голова профспілкового комітету



**Перелік
професій і посад, які дають право на доплати
за шкідливі умови праці**

№ п	Найменування професій та посад	Доплата до посадового окладу (% відношення)*
1	Лікарі інфекційних відділень, в тому числі завідувачі відділень та приймального відділення, завідувач відділу моніторингу, фармацевт, лікар-невролог, лікар-отоларинголог, лікар-хірург, лікар-дієтолог, лікар-педіатр, лікар-офтальмолог, лікар-кардіоревматолог, лікар-методист та ін.	15
2	Головна медична сестра, старша сестра медична, сестра медична стаціонару, сестра медична ЦСВ, сестра медична з дієтичного харчування, статистик медичний, сестра-господиня, молодша медсестра по догляду за хворими, молодша медсестра-буфетниця інфекційних відділень та приймального відділення, помічник лікаря-епідеміолога.	15
	Лікар-рентгенолог, рентген-лаборант, молодша медична сестра систематично виконуючі рентген-діагностичні дослідження	30
	Завідувач відділення ВІТ, лікар-інфекціоніст ВІТ, лікар-анестезіолог ВІТ, лікар-лаборант ВІТ, лаборант ВІТ, старша сестра медична ВІТ, сестра медична стаціонару ВІТ, сестра господиня ВІТ, Молодша медична сестра з догляду за хворими ВІТ.	30
	Лікар-стоматолог, сестра медична стаціонару, молодша медична сестра стоматкабінету	15
	Лікар з УЗД, сестра медична стаціонару УЗД, лікар-фізіотерапевт, старша сестра медична фізіотерапевтичного кабінету, сестра медична стаціонару фізіотерапевтичного кабінету, молодша медична сестра фізіотерапевтичного кабінету.	30
	Лікар ЕКГ та з функціональної діагностики та сестра медична стаціонару, молодша медична сестра	15
	Директор, заст. директора з медичної частини, заст. директора з економічних питань, заст. директора з організаційної метод. роботи, заст. директора з технічних питань, головний бухгалтер, заст. головного бухгалтера, інженер, інженер з ОП, інженер з метрології, фахівець ЦЗ, інженер з ПЗ, фахівець з публічних закупівель, юрисконсульт, агент постачання, інспектор ВК, інспектор обліку та б/в., юрисконсульт, технік, економіст, секретар-друкарка,	15

	бухгалтер, реєстратор медичний, оператор к/н, та інші	
9	Водій, електромонтер з рем. та об. електроустановок, дезінфектор та ін.	15
0	Завідуючий лабораторією, лікар-лаборант, лікар-вірусолог, лікар-бактеріолог, бактеріолог, біолог, старший лаборант, лаборант, сестра-господиня, молодша медична сестра: - виконуючі роботи з хворотворними мікробами, вірусами, а також по дослідженням зразків крові від хворих з інфекційними захворюваннями - безпосередньо працюючі з живими культурами особо небезпечних інфекцій-енцефалітів, менінгітів, вірусного гепатиту, холери і др.	30 30
	Шеф-кухар, монтажник санітарно-технічних систем і обладнання, зайнятий обслуговуванням і ремонтом теплопроводів і стоків та каналізаційних мереж, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	27
	Кухар, постійно працюючий у плити	12

у

* Відповідно до наказу МОЗ та Мінпраці України від 05.10.2005р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати працівників закладів охорони здоров'я та установ публічного захисту населення»

** Наказ МОЗ та Мінпраці України від 19.07.2011р. № 284/424 «Про внесення змін до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ публічного захисту населення».

Директор КНП «Харківський обласний центр інфекційної хімії та бактеріології»

 "14" грудня 2022 року

Голова профспілкового комітету

 (С.В. Макаренко)
 "14" грудня 2022 року

ПЕРЕЛІК
осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

№ п/п	Назва розділів	Термін виконання	Посада відповідальних за виконання
1.	Загальні положення	Постійно	Директор Голова профспілкового комітету
2.	Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку	Постійно	Заступник директора з економічних питань Заступник директора з медичної частини Інспектор з кадрів Голова профспілкового комітету
3.	Трудові відносини	Постійно	Інспектор з кадрів Інженер з охорони праці Голова профспілкового комітету Юрисконсульт
4.	Оплата праці	Постійно	Заступник директора з економічних питань Головний бухгалтер Голова профспілкового комітету
5.	Забезпечення зайнятості, підвищення кваліфікації та професійне навчання кадрів	У разі необхідності	Заступник директора з медичної частини Голова профспілкового комітету Інспектор з кадрів
6.	Охорона праці	Постійно	Інженер з охорони праці Юрисконсульт Голова профспілкового комітету Інспектор з кадрів Завідувачі підрозділів
7.	Соціальні пільги та гарантії працівників	Постійно	Директор Голова профспілкового комітету
8.	Гарантії діяльності профспілкової організації. Вирішення трудових спорів	Постійно	Юрисконсульт Інспектор з відділу кадрів Голова профспілкового комітету Інженер ОП
9.	Контроль за виконанням колективного договору. Відповідальність сторін	Постійно	Директор Голова профспілкового комітету

Директор КНП «Харківський районний центр охорони праці» (С.В. Кухар)

17 грудня 2022 року



Голова профспілкового комітету

(С.В. Макаренко)
14 грудня 2022 року



ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ КНП ХОР «ОБЛАСНА ДИТЯЧА ІНФЕКЦІЙНА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ»

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КНП ХОР «ОБЛАСНА ДИТЯЧА ІНФЕКЦІЙНА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ» розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та адміністрацією, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

1.2. Для правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників КНП ХОР «ОБЛАСНА ДИТЯЧА ІНФЕКЦІЙНА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ», які перебувають з ними у трудових відносинах.

Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативно-правовим актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами КНП ХОР «ОБЛАСНА ДИТЯЧА ІНФЕКЦІЙНА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ» та трудовими договорами, що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані з реалізацією трудових прав та виконанням трудових обов'язків працівників КНП ХОР «ОБЛАСНА ДИТЯЧА ІНФЕКЦІЙНА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ» (надалі іменується «Підприємство»).

1.3. Під адміністрацією підприємства у цих правилах розуміються: директор, заступники директора, головний бухгалтер, головна медична сестра.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1.1 Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на підприємстві.

2.1.2. Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з підприємством, зобов'язана подати до адміністрації підприємства такі документи:

- а) трудову книжку, яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);
- б) паспорт громадянина України;
- в) довідку з податкової інспекції з ідентифікаційним кодом
- г) особи, які оформляються на посади медичного персоналу – санітарну книжку;
- д) довідку про медичний огляд;
- е) військовий квиток (щодо осіб, які звільнені з Збройних сил України);
- ж) особи, які вперше шукають роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається.

За пропозицією адміністрації особа, яка влаштовується на роботу підприємстві, може надати будь-які довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації даної особи.

2.1.3. При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація підприємства має право вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

2.1.4. При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких передбачено законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на надання таких документів.

При прийнятті на роботу працівникові належить скласти письмову заяву про прийняття на роботу.

Письмова заява працівника є підставою для видачі наказу адміністрації підприємства про прийняття на роботу, який має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення.

У наказі обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка надається на підставі штатного розпису підприємства та вказується строк перебування (якщо такий призначається).

2.1.5. У випадках, коли за рішенням адміністрації підприємства працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був фактично допущений до роботи.

2.1.6. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та умовою оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють на підприємстві;

в) проінструктувати працівника щодо питань техніки безпеки, виробничої дисципліни, гігієни праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, що стосуються виробничої безпеки.

2.1.7. Упродовж усього строку перебування працівника в трудових відносинах з підприємством здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством.

2.2. Припинення трудових відносин.

2.2.1. Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником.

2.2.2. Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією працівник має право припинити роботу, а адміністрація підприємства зобов'язана видавати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

2.2.3. Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації.

2.2.4. У день звільнення адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним остаточний розрахунок.

Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Дбайливо і сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, суворо дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати вимоги керівництва адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної роботи, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

3.1.2. Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, зазначені посадовими інструкціями.

3.1.3. Дотримуватися з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними інструкціями.

3.1.4. Вживання заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що шкодять нормальній роботі підприємства, негайно інформувати про такі порушення адміністрацію.

3.1.5. Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватися від куріння в будівлі, в якій розташоване підприємство, та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поведінки з матеріальними цінностями і документами.

3.1.6. Ефективно використовувати обчислювальну і іншу техніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси.

3.1.7. З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовим з колегами та їх батьками, сприяти створенню нормального психологічного клімату в трудовому колективі.

3.2. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються адміністрацією підприємства.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1. Адміністрація підприємства зобов'язана:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, забезпечити здорові та безпечні умови праці.

4.1.2. Забезпечити працівників матеріалами та обладнанням, що є необхідним для виконання трудової функції.

4.1.3. Створити умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої трудової праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

4.1.4. Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, надавати можливість для більш повного використання і раціонального використання внутрішніх резервів, забезпечення наукового обґрунтованого нормування витрат матеріалів та енергоносіїв.

4.1.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни уникати втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; вживати заходи впливу до порушників трудової дисципліни.

4.1.6. Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.)

4.1.7. Вжити необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.1.8. Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівників усіх категорій інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, пожежної безпеки.

4.1.9. Вчасно розглядати і впроваджувати винаходи і раціональні авторські позиції.

4.1.10. Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників та рівня економічних і правових знань.

4.1.11. Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, яко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно лядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

4.1.12. Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за замами наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку вати їм матеріальну допомогу.

4.2. У випадках, що передбачені чинним в Україні законодавством виконання них обов'язків адміністрації здійснюється за погодженням з трудовим колективом в уповноваженого ним представника.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. В установах охорони здоров'я на роботах, пов'язаних з наданням медичної моги населенню, встановлюється підсумковий облік робочого часу з тим, щоб алість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа чих годин.

5.2. Графіки змінності доводяться до відома працівників не пізніше ніж за два я до введення їх в дію.

5.3. Робітники чергуються за змінами рівномірно.

5.4. В закладах охорони здоров'я району допускається робота по 12 годин за у.

Призначення працівника на роботу на протязі двох змін підряд заборонено.

5.5. До початку роботи кожний робітник зобов'язаний відмітити свій прихід на ту, а після закінчення робочого часу – відхід з роботи, згідно порядку, який новлений в закладі.

5.6. Підготовка робочого місця, одягання спецодягу проводяться с до початку ти.

5.7. Адміністрація зобов'язана організувати облік явки на роботу та відхід з ти.

5.8. Робітники, які з'являються на роботі в нетверезому стані, стані наркотичного оксичного оп'яніння, адміністрацією лікарні не допускаються до роботи в даний чий день (зміну).

На неперервних роботах (у всіх відділеннях лікарні) медпрацівнику роняється залишати роботу до приходу змінного.

У випадках, коли змінний робітник не з'являється, необхідно доповісти курівнику розділу, який негайно повинен прийняти міри для заміни змінного іншим івником.

Час початку та закінчення роботи:

Найменування персоналу

Найменування персоналу	Початок роботи	Закінчення роботи	Вихідний день
директор	8 ³⁰	17 ⁰⁰	Субота, неділя
заступник директора з медичної частини	8 ³⁰	16 ⁰⁰	Неділя
заступник директора з орг. мет. роботи	8 ⁰⁰	16 ³⁰	Субота, неділя

ступник директора з економічних питань	8 ⁰⁰	16 ³⁰	Субота, неділя
ступник директора з технічних питань	8 ⁰⁰	16 ³⁰	Субота, неділя
відуючі відділеннями	8 ³⁰	14 ³⁰	Неділя
карі	9 ⁰⁰	15 ⁰⁰	Неділя
ловна сестра медична	8 ⁰⁰	14 ⁰⁰	Неділя
арші сестри медичні	8 ⁰⁰	14 ⁰⁰	Неділя
естри медичні та молодші медичні сестри	8 ³⁰	8 ³⁰	Згідно графіку
естра-господарка	8 ⁰⁰	15 ³⁰	2 суботи, неділя
ровізор	8 ⁰⁰	16 ³⁰	Субота, неділя
дміністративно-господарський персонал	8 ⁰⁰	16 ³⁰	Субота, неділя
гальна перерва	12 ⁰⁰	12 ³⁰	

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, у тому числі час початку у вчення щоденної роботи, перерви для відпочинку і харчування, визначаються іком змінності, затвердженим адміністрацією за погодженням із профспілковим тетом з дотриманням установленої тривалості робочого часу за обліковий од(місяць).

5.9. надурочні роботи не допускаються. Застосування надурочних робіт ністрацією може проводитися у виняткових випадках і в межах, передбачених ним законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету.

5.10. Забороняється під час роботи:

- відвернути увагу робітників від їх безпосередньої роботи, викликами або ами з роботи для виконання громадських обов'язків;
- скликати збори, засідання та наради з громадських справ.

5.11. Черговість надання щорічної відпустки установлюється адміністрацією арні по узгодженню з профкомом. Графік відпусток складається на кожен ендарний рік на пізніше 5 січня поточного року та доводиться до відома всіх ашників.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності ці, поліпшення якості продукції, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці а за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) видачі премії; нагородження цінним подарунком;
- в) нагородження почесною грамотою;
- г) занесення в книгу пошани;
- е) удосконалення звання «Кращий по професії»

Заохочення, передбачені підпунктам «а», «б», «в», «г» цього пункту, осовуються адміністрацією за погодженням, а передбачені підпунктами «д», «е» - ом із профспілковим комітетом лікарні. При застосуванні заохочень враховуються ки трудового колективу.

Заохочення оголошуються в трудову книжку працівника у відповідності з авилами ведення трудових книжок.

При застосуванні заходів заохочення забезпечується поєднання морального і матеріального стимулювання праці.

6.2. Працівниками, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються першочергово переваги і пільги в галузі соціально-культурного благоустрою (путівки в санаторії і будинки відпочинку тощо). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у відповідні органи до розгляду, до нагороджень орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками, знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за свою професію.

6.3. Трудові колективи застосовують за успіхи в праці заходи громадського заохочення, висувують працівників для морального і матеріального заохочення; висловлюють думку по кандидатурах, що представляються до державних нагород; надають додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених відповідно до встановленого порядку на ці цілі, для новаторів і передовиків виробництва, а також осіб, що в даний час сумлінно працюють на підприємстві.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

7.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація підприємства застосовує наступні дисциплінарні стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

7.3. За прогул (у тому числі відсутність на роботі понад 3 години протягом робочого дня) без поважної причини адміністрація підприємства застосовує дисциплінарні стягнення, передбачені в пункті 7.2 цих правил.

7.4. Працівник, що ухиляється від проходження обов'язково медичного огляду, звільнюється (без поважних причин), притягується до дисциплінарної відповідальності і звільнюється від роботи.

7.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства.

7.6. Трудові колективи виявляють сувору товариську вимогливість до працівників, що несумлінно виконують трудові обов'язки; застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни заходи громадського стягнення (товариське зауваження, громадська догана).

7.7. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути вимагані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути найладніше пізніше шести місяців з дня виявлення проступку.

7.8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосування стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і подіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, і передують вчиненню порушення.

7.9. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, підписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників підприємства.

Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню.

7.10. Правила внутрішнього розпорядку вивішуються у всіх відділеннях на цьому місці.

Директор КНП «ХСВ-СДІКЛ»

« 14 » грудня 2022 року



Голова профспілкового комітету

« 14 » грудня 2022 року (С.В. Макаренко)



Пронумеровано та
пронумеровано (п'ятдесят) 50 аркушів

Інспектор ВК

О.Д. О.Д. Алексеева



Директор

КНП ХОР «ОДКЛ»

Д.І. Д.І. Кухар