

ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах
трудового колективу
протокол № 1
від «16» січня,
2023р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ
КОМІТЕТОМ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА
«МІСЬКА ДИТЯЧА ПОЛІКЛІНІКА № 4»
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
на 2023-2026 роки**

м. Харків 2023 рік

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«МІСЬКА ДИТЯЧА ПОЛІКЛІНІКА № 4» ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ
РАДИ**

на 2023-2026 р. р.

термін на який укладено

*Прийнятий конференцією
трудового колективу*

«16» січня 2023 року

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір укладено згідно з Конституцією України, Законами України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” і „Про колективні договори та угоди”.

1. Мета укладення колективного договору:

- 1.1 Договір укладено з метою регулювання соціально - трудових відносин, посилення соціального захисту працівників та соціально-економічних інтересів працівників КНП «Міська дитяча поліклініка № 4» ХМР і включає зобов'язання сторін, що його уклали, на створення умов для підвищення ефективності роботи поліклініки реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження:

- 2.1 Договір укладено між адміністрацією в особі директора КНП «Міська дитяча поліклініка № 4» ХМР Парунової Вікторії Володимирівни з однієї сторони та трудовим колективом КНП «Міська дитяча поліклініка № 4» ХМР в особі голови первинної профспілкової організації Обруч Наталії Степанівни з другої сторони.
- 2.2. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань, що є предметом договору.
- 2.3. Сторони гарантують дотримання чинного законодавства в сфері трудових відносин, при наданні соціальних гарантій і пільг для працівників та пенсіонерів, які працювали раніше в поліклініці.

3. Термін дії договору:

- 3.1. Договір укладено на 4 роки і діє до укладення нового договору.
Договір набуває чинності з дня його прийняття конференцією трудового колективу та підписання його представниками сторін.
- 3.2. Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
- 3.3. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це схвалюється конференцією трудового колективу.
- 3.4. Сторони вступають у переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення дії старого договору.
- 3.5. Жодна зі сторін, що уклали цей договір, не може протягом встановленого терміну дії в односторонньому порядку призупинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

4. Сфера дії положень договору:

- 4.1. Положення договору поширюються на всіх працівників незалежно від членства в профспілці.
- 4.2. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми й положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання директором КНП «Міська дитяча поліклініка № 4» ХМР, працівниками закладу і профспілковим комітетом.
- 4.3. Правовою основою колективного договору є Кодекс Законів про працю України, Законів України "Про відпустки", "Про колективні договори і угоди", "Про пенсійне забезпечення", "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про оплату праці", статут підприємства. Сторони домовились враховувати норми та положення регіональної та галузевої угоди.
- 4.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (додатки №№ 1-14)

5. Порядок внесення змін та доповнень до колективного договору

- 5.1. Зміни і доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін. В обов'язковому порядку зміни та доповнення вносяться в зв'язку зі змінами чинного законодавства та галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня отримання іншою стороною.
- 5.2. Ніякі зміни у керівництві, структурі та назвах сторін не викликають припинення дії колективного договору.
- 5.3. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором, або призупинити їх виконання.

6. Після підписання договору повноважна особа керівника закладу охорони здоров'я протягом 2-х тижнів:

- 6.1. Доводить договір до відома всіх працівників закладу та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним щойно прийнятих працівників.
- 6.2. Подає договір на реєстрацію до Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Шевченківського району Харківської міської ради.

РОЗДІЛ І

Виробничо-економічна діяльність та розвиток закладу

7. Створення умов для забезпечення стабільного розвитку закладу.

7.1 Керівник закладу охорони здоров'я зобов'язується:

- 7.1.1 Вживати всі можливі заходи щодо стабілізації функціонування закладу, використання бюджетних та позабюджетних коштів у встановленому порядку, неухильного дотримання вимог Бюджетного Кодексу України щодо витрат бюджетних коштів згідно затвердженого кошторису, недопущення збитків та незаконних витрат у закладі.
- 7.1.2 Створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові (у межах наявних коштів) умови для реалізації визначених МОЗ України пріоритетних напрямків розвитку закладу.
- 7.1.3 Вживати заходи щодо недопущення незаконного скорочення штатів закладу, незаконної приватизації та необґрунтованої реорганізації закладу.
- 7.1.4 Відповідно до потреб структурних підрозділів з урахуванням можливостей поліклініки, своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для створення належних умов праці та виконання необхідних показників.
- 7.1.5 Забезпечити розробку за участю профспілкового комітету стратегії підвищення ефективності та розвитку закладу.
- 7.1.6 Щоквартально інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність поліклініки і її найближчі перспективи.
- 7.1.7 Розробити за участю профспілок та запровадити систему матеріального і морального заохочення, щодо раціонального та ощадливого використання матеріальних ресурсів, обладнання, укріплення матеріально-технічної бази.
- 7.1.8 За участю первинної профспілкової організації забезпечити розробку стратегії розвитку матеріально-технічної бази поліклініки.

7.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

- 7.2.1 Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни у трудовому колективі.

- 7.2.2 Проводити роботу з формування свідомості найманих працівників щодо збереження майна закладу, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.
- 7.2.3 Організовувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи закладу, своєчасно доводити їх до адміністрації, добиватися реалізації, інформувати працівників про вжиті заходи.

7.3 Сторони зобов'язуються:

- 7.3.1 Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, у разі їх виникнення прагнути врегулювання спору відповідно з Законом України „Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”, прагнути до їх розв'язання без зупинки виробництва шляхом взаємних консультацій, переговорів, використовуючи всі можливі для вирішення заходи, не заборонені законодавством.

РОЗДІЛ II

Трудові відносини

8. Керівник закладу охорони здоров'я згідно з чинним законодавством зобов'язується:

- 8.1.1. Забезпечити ефективну діяльність поліклініки шляхом раціонального використання фактичних обсягів бюджетного фінансування і позабюджетних надходжень для підвищення якості надання медичної допомоги.
- 8.1.2. Забезпечувати збереження і розвиток матеріально - технічної бази поліклініки.
- 8.1.3. Застосовувати методи матеріального і морального стимулювання праці, раціонального використання обладнання та апаратури, технічних засобів.
- 8.1.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.
- 8.1.5. Припиняти трудові відносини з працівниками лише при скороченні штатів, використанні права працівника на достроковий вихід на пенсію згідно з чинним законодавством, з інших причин відповідно до чинного законодавства.
- 8.1.6. Завчасно надавати первинній профспілковій організації інформацію про ліквідацію, реорганізацію, зміну форми власності або часткове зупинення лікувально-діагностичного процесу. Така інформація має включати дані про причини звільнення працівників, кількість і категорії працівників, строки проведення звільнення.
- 8.1.7. Розглядати пропозиції первинної профспілкової організації про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із звільненням працівників.
- 8.1.8. Повідомляти працівників персонально про звільнення не пізніше ніж за два місяці у письмовій формі.

- 8.1.9. Звільнення працівників з ініціативи роботодавця здійснювати за попередньою згодою з профспілковим комітетом.
- 8.1.10. Доводити до відома державної служби зайнятості інформацію про звільнення працівників, із зазначенням їх професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці. (згідно чинного законодавства).
- 8.1.11. Надавати можливість бажаючим працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованому часу (фактичному обсягу виконаної роботи), зі збереженням всіх трудових прав працівників на оплачувані відпуски повної тривалості, всіх гарантій, пільг, компенсацій, установлених трудовим договором. Вносити зміни і доповнення до посадової інструкції тільки після узгодження з первинною профспілковою організацією.
- 8.1.12. Перед початком роботи роз'яснювати новоприйнятому працівникові його права, обов'язки, умови оплати праці та порядок їх зміни, умови праці на робочому місці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих чи шкідливих умовах праці відповідно до чинного законодавства та умов цього Договору.
- 8.1.13. При прийомі на роботу надавати наказ по поліклініці, в якому вказувати посаду і підрозділ відповідно із штатним розписом, знайомити новоприйнятих працівників з наказом про прийом, умовами колективного договору, правилами внутрішнього трудового розпорядку, проводити інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки.
- 8.1.14. Включати голову первинної профспілкової організації до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 8.1.15. Затверджувати режим роботи поліклініки, графіки відпусток працівників, правила внутрішнього трудового розпорядку за згодою з первинною профспілковою організацією.
- 8.1.16. Погоджувати з первинною профспілковою організацією рішення та накази, що стосується соціально – економічних, культурних, побутових питань, з метою забезпечення соціального захисту працівників поліклініки.
- 8.1.17. Надавати первинній профспілковій організації на її запити відповідні документи, пояснення та розрахунки для можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, у т.ч. щодо заробітної плати, виконання колективного договору та заходів охорони праці.
- 8.1.18. Продовжити роботу по вдосконаленню та впровадженню затверджених Міністерством охорони здоров'я України мінімальних нормативів матеріально-технічного, фінансового забезпечення закладів охорони здоров'я, а також нормативних документів, що регулюють виробничі та трудові відносини в галузі.

- 8.1.19. Забезпечити організацію своєчасної підготовки та перепідготовки працівників галузі, в тому числі і керівників, з дотриманням чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам закладів охорони здоров'я, яких направлено на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.
- 8.1.20. Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. У період воєнного стану передбачити можливість збільшення тривалості робочого часу до 60 годин на тиждень працівникам підприємства, як особам зайнятим на об'єкті критичної інфраструктури – сфері забезпечення життєдіяльності населення. У виняткових випадках, обумовлених специфікою та умовами роботи, де не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щоденна або щотижнева тривалість робочого часу запроваджується підсумковий облік робочого часу за погодженням з профсоюзним комітетом. Підсумований облік робочого часу здійснюється за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період за погодженням з профспілковим комітетом. Графіки роботи розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормальної кількості робочих годин. Обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є місяць.
- Чергування співробітників у закладі у вихідні, святкові та неробочі дні проводиться за графіком, в межах місячної норми робочого часу, затвердженим керівником, в якому зазначається порядок роботи в дні чергування. Жінки, які мають дітей з інвалідністю або дітей віком до чотирнадцяти років не можуть залучатися до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні без їх письмової згоди.
- Чергування співробітників у закладі у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням іншого дня відпочинку (ст. 72 КЗпП України). Графіками передбачаються дні відпочинку, що надаються працівникам у зв'язку з чергуванням.
- 8.1.22. Зміну режиму робочого часу проводити тільки в установленому чинним законодавством порядку з обов'язковим погодженням із профспілковим комітетом.
- 8.1.23. Встановити тривалість денної роботи (зміни) згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи, затвердженими керівником закладу охорони здоров'я за

погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням режиму роботи структурних підрозділів (додаток № 1).

8.1.24. Початок та кінець роботи у закладі регулюється графіками роботи по підрозділам. Час початку та кінця робочої зміни встановлюється адміністрацією. Робочий час інших категорій працівників встановлюється адміністрацією згідно затвердженого розпорядку дня.

Для адміністрації та службовців: початок робочого дня з 8.30

закінчення 16.00

перерва 12.30 – 13.00

Субота:

початок робочого дня з 8.00

закінчення 13.00

Для професіоналів та фахівців: (згідно графіку)

Для робітників поліклініки:

початок робочого дня з 7.30

закінчення 15.00

перерва 11.30 – 12.00

Субота:

початок робочого дня з 7.30

закінчення 12.30

8.1.25. Напередодні святкових та неробочих днів працівникам, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень, тривалість роботи скорочується на одну годину, як при п'ятиденному так і при шестиденному робочому тижні (ст. 53 КЗпП України).

8.1.26. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як сорок дві години (ст. 70 КЗпП України).

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

8.1.28. Перерва для відпочинку і харчування повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи. Перерва не включається в робочий час. Час початку і закінчення перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи. На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюється адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом. Для медичних працівників, що мають 6,5 годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

8.2 Відпустки.

- 8.2.1. Надавати відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються спільно з профспілковим комітетом у термін до 05 січня, для чого трудовий колектив не пізніше 01 січня надає їх адміністрації. При складанні графіків відпусток ураховуються особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст. 10 Закону України “Про відпустки”.
- 8.2.2. Надавати щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці (ст. 7 Закону України „Про відпустки”) за відповідними Списками виробництв, цехів, професій і посад, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997р. № 1290 (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 року № 679) та за особливий характер праці (ст. 8 Закону України „Про відпустки”). Конкретну тривалість цих відпусток встановлювати за умовами колективного договору залежно від результатів атестації робочих місць та часу зайнятості працівника в цих умовах.
- 8.2.3. Встановити щорічну основну відпустку тривалістю 24 календарних дні, за відпрацьований робочий рік.
- 8.2.4. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме 14 календарних днів.
- 8.2.5. Надавати додаткові відпустки за умови праці:
- 8.2.5.1. В залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці працівникам, зайнятим на роботах пов’язаних із негативним впливом на здоров’я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджених Кабінетом Міністрів України, згідно з додатком № 2.
- 8.2.5.2. Працівникам з ненормованим робочим днем згідно з додатком № 3.
- 8.2.5.3. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов’язковому порядку згідно ст. 25 Закону України “Про відпустки”.
- 8.2.5.4. У випадках не передбачених ст. 25 Закону України “Про відпустки” працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений між працівником і адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України “Про відпустки”).
- 8.2.6. Надавати соціальні відпустки:

- 8.2.6.1. Оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (ст. 17 Закону України “Про відпустки”).
- 8.2.6.2. Частково-оплачувана відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України „Про відпустки”).
- 8.2.6.3. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батькові, який виховує дитину без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів (ст. 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.
- 8.2.7. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в закладі за бажанням працівника категоріям працівників, переліченим у ст. 10 Закону України “Про відпустки”.
- 8.2.8. Скорочена тривалість робочого тижня встановлюється колективним договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці відповідно до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 р. № 163.
- 8.2.9. Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, дозволити роботу за індивідуальним графіком, погодженим з профспілковим комітетом (ст. 52, ст. 215 КЗпП України).
- 8.2.10. Встановити, що в період дії воєнного стану, тривалість щорічної відпустки становить не більше 24 календарних днів. Дні відпустки, срок яких більше 24 календарних днів переносяться на період після припинення або скасування воєнного стану (ЗУ №2136 –ІХ).

8.3. Прийом та звільнення працівників.

- 8.3.1. Забезпечити прийом та звільнення працівників згідно Кодексу закону про працю України. При прийомі на роботу проводити в закладі охорони здоров'я роз'яснення працівникові його прав та обов'язків під розписку, інформування про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних та шкідливих виробничих факторів та можливих наслідків щодо їх впливу на здоров'я, його прав на пільги та компенсації за роботу в таких умовах, а також з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

- 8.3.2. Звільняти працівників з закладу: у випадку змін у закладі, при скороченні чисельності або штату працівників тільки згідно з чинним законодавством п. 1 ст. 40 КЗпП України, попереджаючи їх про це не пізніше, ніж за 2 місяці.
- 8.3.3. Звільнення працівників проводити тільки після використання всіх наявних та додатково створених можливостей щодо забезпечення зайнятості в КНП «Міська дитяча поліклініка № 4» ХМР.
- 8.3.4. Не допускати звільнення осіб передпенсійного віку, у зв'язку з ліквідацією робочого місця.

8.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 8.4.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.
- 8.4.2. Проводити навчання профспілкового активу з питань законодавства про працю, забезпечувати організаційні ланки нормативними актами з цих питань.
- 8.4.3. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з керівником закладу охорони здоров'я, судових органах.

8.5. Сторони домовились:

- 8.5.1. Вживати заходи для надання додаткових відпусток працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів відповідно до чинного законодавства.
- 8.5.2. Готувати в межах компетенції пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 (із змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 13 серпня 2003 року № 679).
- 8.5.3. Готувати додаткові обґрунтовані пропозиції стосовно окремих категорій працівників охорони здоров'я, які працюють в умовах підвищеного ризику, щодо внесення їх в Списки виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 16 січня 2003 року № 36.

РОЗДІЛ III

Забезпечення зайнятості

- 9.1.1. Трудовий договір, укладений адміністрацією з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору та обмежувати права та інтереси працівників.
- 9.1.2. Адміністрація зобов'язується створювати необхідні умови щодо успішного виконання поставлених перед працівниками завдань.
- 9.1.3. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасно та точно виконувати розпорядження адміністрації, додержуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, протипожежної безпеки, дбайливо відноситися до лікарняного майна, на вимоги адміністрації закладу негайно надавати звіти про виконання своєї роботи.
- 9.1.4. Покладення на працівника виконання обов'язків, не передбачених його функціональними обов'язками, можливо тільки при його згоді або за додаткову плату з урахуванням його реальної можливості виконання їх, тобто з урахуванням професійної підготовки та зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.
- 9.1.5. Забезпечувати працевлаштування молодих спеціалістів, які закінчили вищі медичні заклади освіти III-IV рівня акредитації за рахунок державного замовлення в межах затвердженого фонду оплати праці.
- 9.1.6. Співпрацювати з відповідними структурами державної служби зайнятості населення, брати участь у розробці, реалізації, контролі за виконанням заходів щодо забезпечення зайнятості працівників галузі при їх вивільненні.
- 9.1.7. Порушувати питання перед Департаментом охорони здоров'я Харківської міської ради про призупинення звільнення або про поетапне звільнення працівників при неможливості їх подальшого працевлаштування.
- 9.1.8. Здійснювати аналіз зайнятості на основі статистичних звітів закладу та розглядати це питання спільно з профспілковим комітетом одночасно з підсумками виконання Договору.
- 9.1.9. Узгоджувати з профспілковим комітетом пропозиції щодо скорочення чисельності працівників закладів охорони здоров'я у 2018-2021 роках, яке проводиться централізовано.
- 9.1.10. В разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі масові звільнення працівників з ініціативи керівника або власника, проводити їх лише за умови попереднього (не менше ніж за 3 місяці) письмового повідомлення відповідного профоргану про причини і обсяги запланованих скорочень чисельності або штату працівників, терміни вивільнення, спеціальності та кваліфікації працівників, що підлягають скороченню, та проведення спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на сприяння працевлаштуванню працівників, що звільнюються, чи зведенню їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

- 9.1.11. Не сприяти примусовому звільненню працівників пенсійного віку.
- 9.1.12. Проводити роботу щодо подальшого удосконалення мережі медичного закладу.
- 9.1.13. При звільненні працівників згідно з п. 1 ст. 40 адміністрація пропонує працівникові іншу роботу за спеціальністю, а у випадку неможливості цього або у випадку відмови працівника від переведення на іншу роботу у даному закладі останній працевлаштовується самостійно.
- 9.1.14. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 та п. 1, 2 і 6 ст. 40 працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менш середнього місячного заробітку.

9.2. Сторони домовились:

- 9.2.1. Вживати заходів щодо недопущення у закладі охорони здоров'я масових необгрунтованих вивільнень працюючих з ініціативи керівника закладу охорони здоров'я або уповноваженого ним органу.

РОЗДІЛ IV Оплата праці

- 10.1.1. Умови оплати праці розподілені відповідно до постанови КМУ від 30.08.02 р. № 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” та Умов оплати праці працівників, розроблених відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005р. № 308/519 “Про впорядкування Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення” та додатків до нього (додаток № 4).
- 10.1.2. Збільшення посадових окладів здійснюється згідно наказів МОЗ України. Визначені згідно з Умовами посадові оклади (тарифні ставки) є державними гарантіями мінімальних рівнів оплати праці для конкретних професійно-кваліфікаційних груп працівників, які перебувають у трудових відносинах із закладом охорони здоров'я, при додержанні встановленої законодавством про працю тривалості робочого часу та виконанні працівником посадових обов'язків (норм праці).
- 10.1.3. Оплата праці керівників, фахівців, технічних службовців і робітників закладу, що не передбачені цими Умовами (педагогічних працівників та інших), здійснюється відповідно до умов оплати праці аналогічних категорій працівників відповідних галузей бюджетної сфери.
- 10.1.4. Система оплати праці визначається як тарифна – для регулювання оплати виконання умов договорів з НСЗУ, та відрядно-преміальна – для виконання завдань забезпечення населення медичними консультаціями та послугами на умовах «платних послуг». Оплата

праці працівників здійснюється за системою оплати праці, яка обрана для кожної з посад у трудовому договорі, виходячи зі встановленого окладу, з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством та цим Договором. При цьому обов'язковим є дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків.

Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам - кваліфікаційного розряду у межах діапазону, визначеного для цих посад (професій) Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників і відображається у тарифікаційному списку.

Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьованим часом, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки), або в залежності від виконання норм виробітку і відрядних розцінок з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених діючим законодавством. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

- 10.1.5. З керівником КНП «Міська дитяча поліклініка № 4» ХМР - директором, в порядку передбаченому Постановою КМУ №792 від 21.08.2019 року "Про затвердження Порядку укладення контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я та типових форм контракту з керівником державного, комунального закладу охорони здоров'я", постановою КМУ від 19.05.99 р. № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» (далі – Постанова № 859), укладається контракт, відповідно якого на керівника – поширюються пільги та компенсації, встановлені законодавством, визначається порядок встановлення та розмір посадового окладу - в контракті у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії залежно від: середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік; вартості активів підприємства або чистого доходу від реалізації товарів (робіт, послуг) з використанням даних останньої річної фінансової звітності, а також встановлюються доплати, які виплачуються в порядку передбаченому контрактом. Представником основної професії закладу 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.

Враховуючи, що заступникам директора, головному бухгалтеру посадовий оклад устанавлюється на рівні 5 - 15 відсотків нижче від

посадового окладу керівника (директора) встановити наступні розміри посадових окладів:

- медичному директору – на 15 відсотків нижче від посадового окладу керівника (директора),
- заступнику директора з економічних питань – на 5 відсотків нижче від посадового окладу керівника (директора),
- головному бухгалтеру – на 5 відсотків нижче від посадового окладу керівника (директора).

Керівнику, заступникам керівника, головному бухгалтеру нараховується заробітна плата в межах фінансової можливості підприємства, виходячи з устанавлених : посадового окладу, премій, надбавок, гарантійних і компенсаційних виплат, передбачених законодавством та колективним договором.

Медичний директор має право на сумісництво посади лікаря в обсязі до 0,5 посади. Заступникам директора з числа медичних працівників встановлюється щомісячна надбавка за вислугу років у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи:

- понад 3 роки - 10%
- понад 10 років - 20%
- понад 20 років - 30%

Керівнику (директору), заступникам керівника, головному бухгалтеру за рахунок коштів Підприємства може виплачуватись премія. Розмір премії встановлюється відповідно до Положення про преміювання у межах фінансових можливостей за:

- квартал – у розмірі до трьох місячних посадових окладів;
- рік – у розмірі до чотирьох місячних посадових окладів.

Керівнику (директору) доплати, надбавки, премії виплачуються за згодою органу вищого рівня. Розмір премії у кожному випадку встановлюється за згодою органу вищого рівня.

Керівнику (директору) виплачується грошова допомога у розмірі не більш як шість грошових окладів у разі виходу на пенсію

Керівнику Підприємства – лікарю та заступникам з числа лікарів дозволяється вести роботу за спеціальністю в межах робочого часу за основною посадою з встановленням йому доплати до 25 % посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

Всі нарахування заробітної плати здійснюються з межах фінансової можливості підприємства.

10.1.6. Встановити, що з 01.01.2023р. мінімальний розмір оплати праці медичних працівників за повністю виконану у повному обсязі місячну (годинну) норму праці в межах фонду оплати праці на рівні не менше:

- 20 000 гривень для осіб і, які займають лікарські посади у закладах охорони здоров'я (крім лікарів-інтернів), посади фахівців у закладах охорони здоров'я (крім фармацевтів-інтернів), посади професіоналів у галузі охорони здоров'я у закладах охорони здоров'я та посади професіоналів з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я ;
- 13 500 гривень для посад молодших спеціалістів з медичною

освітою у закладах охорони здоров'я.

Для медичних працівників, які залучені виключно до надання первинної медичної допомоги (лікарів або молодших спеціалістів з медичною освітою (фахових молодших бакалаврів), фахівців з початковим рівнем (короткий цикл) вищої освіти, першим (бакалаврський) рівнем вищої медичної освіти і магістрів з медсестринства, які входять до команди з надання первинної медичної допомоги такого лікаря, цей пункт застосовується у разі, коли лікаря обрали не менше ніж 70 відсотків пацієнтів оптимального обсягу практики первинної медичної допомоги.

До завідувача амбулаторії лікаря-педіатра та старшої медичної сестри амбулаторії цей пункт застосовується в повному обсязі незалежно від кількості пацієнтів, які обрали лікаря.

Граничний розмір надбавок, передбачених у підпункті "а" підпункту 2 пункту 3 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 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" (Офіційний вісник України, 2002 р., № 36, ст. 1699), може бути збільшений для досягнення розміру нарахованої заробітної плати медичним працівникам. Надбавки, установлені з вищезазначеним урахуванням, не враховуються під час встановлення доплат та інших надбавок медичним працівникам. Диференціація заробітної плати медичним працівникам здійснюється у межах фонду оплати праці шляхом встановлення доплат та надбавок з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи. У разі встановлення медичному працівнику неповного робочого дня або неповного робочого тижня, а також під час невиконання працівником у повному обсязі встановленої норми тривалості робочого часу, вимога щодо розміру оплати праці застосовується пропорційно до відпрацьованого часу."

Тарифна система, мінімальна оплата праці:

10.2.1. Мінімальна тарифна ставка посадовий (оклад) для працівників встановлюється у розмірі не нижче встановленої законодавством у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу.

10.2.2. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) працівників визначені на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників в бюджетній сфері. Розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників встановлюються з урахуванням мінімальних гарантій, визначених галузевою угодою.

10.3. Доплати та надбавки до тарифних ставок та посадових окладів:

10.3.1. Підвищення схемних посадових окладів за роботу у небезпечних для здоров'я та особливо важких умовах праці надаються працівникам закладу відповідно до додатку № 6.

- 10.3.2. Працівникам встановлюються доплати за науковий ступінь доктора наук - 25%, кандидат наук - 15% посадового окладу. Доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична) збігається з наявним науковим ступенем. За наявності двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем. Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством. Доплати за науковий ступінь провадяться, як за основною роботою, так і за сумісництвом.
- 10.3.3. Лікарям встановлюються доплати за оперативне втручання у залежності від обсягу, складності й характеру їх праці при роботі до 15 %.
- 10.3.4. Лікарям усіх спеціальностей, які отримали диплом з відзнакою після закінчення вищого медичного навчального закладу посадовий оклад підвищується протягом 5 років на 5%.
- 10.3.5. Водіям автотранспортних засобів встановлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки у розмірах водіям II класу – 10 відсотків, водіям I класу – 25 відсотків. Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

10.4. Доплата за роботу в нічний час:

- 10.4.1. Працівникам, які залучаються до роботи у нічний час, здійснюється доплата у розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку (додаток № 5).

10.5. Доплата за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт(додаток № 7):

- 10.5.1. Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують у тому ж самому закладі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою.

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

- 10.5.2. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт провадяться у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників ніж за встановленими нормами (нормативами).
- 10.5.3. Керівнику підприємства – лікарю та його заступникам – лікарям дозволяється вести в закладі, у штаті якого вони є, роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з

виплатою їм до 25 відсотків посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

Зазначена робота керівника закладу охорони здоров'я – лікаря та його заступників – лікарів повинна відображатись у відповідних медичних документах.

10.6. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника:

10.6.1. Медичним працівникам, спеціалістам, службовцям та робітникам за виконання у свій робочий час обов'язків тимчасово відсутнього працівника проводиться доплата за фактичний обсяг роботи у розмірі до 50 відсотків посадового окладу відсутнього працівника.

Вказана доплата не поширюється на керівника закладу, його заступників, керівників структурних підрозділів.

10.6.2. Робітникам, спеціалістам і службовцям закладу, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці, за результатами атестації робочих місць встановлюється доплата у розмірі до 12 відсотків схемного посадового окладу (тарифної ставки).

10.7. Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі:

10.7.1. Працівникам (у т.ч. керівнику) можуть устанавлюватися надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

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

Граничний розмір зазначеної надбавки для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни, зазначені надбавки скасовується або зменшується. Працівникам закладу надбавки устанавлюються керівником, а керівнику – органом вищого рівня, у межах фонду оплати праці.

10.7.2. Надбавка за тривалість безперервної роботи працівникам ЦПМСД нараховується кожного місяця за основною посадою. Встановлення щомісячної надбавки медичним працівникам ЦПМСД за безперервність в роботі проводиться згідно розрахунку: з першого року до 3-х років включно – 10%, від 3-х років до 5-ти років включно – 20%, понад 5 років – 30% понад посадовий оклад. Максимальний розмір надбавки встановити на рівні 30%.

10.7.3. Надбавка за почесне звання встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична) збігається з наявним почесним званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу.

10.7.4. Надбавка за вислугу років виплачується керівнику закладу охорони здоров'я та його заступникам з числа лікарів, керівникам

структурних підрозділів з числа лікарів, лікарям усіх лікарських спеціальностей, професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я, головній медичній сестрі, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою усіх спеціальностей (Постанова КМ України № 1418 від 29.12.2009р.)

10.8. Преміювання працівників та надання матеріальної допомоги:

10.8.1. Преміювання працівників проводиться у межах фонду заробітної плати. Керівник закладу за погодженням з профспілковим комітетом затверджують положення про преміювання працівників.

Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами не обмежується.

Преміювання керівника закладу здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

10.8.2. Керівник має право надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання. (додаток № 13 (ч. 1)).

10.8.3. Виплачувати медичним працівникам – лікарям та середньому медичному персоналу допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки за умови, що основна безперервна частина щорічної відпустки становитиме не менше - 14 к. днів. (частина 3 пункту 2 постанови КМУ від 11 травня 2011 року № 524, Закон України „Про відпустки”). (додаток № 13 (ч. 2)).

10.8.4. Надавати іншим працівникам закладу, які не відносяться до медичних працівників, матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік, в межах фонду заробітної плати згідно з п. 5.11 наказу Мінсоцполітики та МОЗ України від 05.10.2005р. № 308/519. (додаток № 13 (ч. 2)).

10.9. Строки виплати заробітної плати:

10.9.1. Виплата заробітної плати працівниками здійснюється у гривнях. За заявою працівника здійснювати безготівкові платежі в рахунок заробітної плати на оплату комунальних послуг, навчання, лікування тощо.

10.9.2. Виплата заробітної плати здійснюється двічі на місяць: аванс – 15 числа, остаточна виплата заробітної плати 30 числа поточного місяця.

В день остаточної виплати працівникам видаються розрахункові листки про суми нарахованої та утриманої заробітної плати.

10.9.3. Відповідальність за затримання виплати заробітної плати згідно чинного законодавства.

10.10. Нормування праці.

- 10.10.1. Запровадження, заміна та перегляд норм праці проводиться адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом.
- 10.10.2. Проводити раціональне використання коштів фонду оплати праці згідно чинного законодавства.

10.11. Сторони домовилися:

- 10.11.1. Забезпечити ефективний контроль за дотриманням у закладі чинного законодавства про оплату праці.
- 10.11.2. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою заробітної плати в закладі, аналізувати причини порушення термінів її виплати та вживати заходів щодо недопущення її затримки.
- 10.11.3. Виплачувати медичним працівникам – лікарям та середньому медичному персоналу, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки, середню заробітну плату за кожним місцем роботи згідно із законодавством.

10.12. Профспілковий комітет КНП «МДП №4» ХМР зобов'язаний:

- 10.12.1. Забезпечити згідно з чинним законодавством контроль за виконанням колективного договору в частині своєчасної та вірної виплати заробітної плати.
- 10.12.2. Надавати практичну допомогу щодо звернення працівників до судів про примусове стягнення несплаченої своєчасно, або невірно нарахованої заробітної плати та сум відшкодування шкоди від нещасних випадків та професійних захворювань.
- 10.12.3. Постійно координувати зусилля щодо здійснення контролю за проведенням індексації грошових доходів працівників галузі у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та тарифів на послуги.

РОЗДІЛ V

Охорона праці та здоров'я

11.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці КНП «МДП №4» ХМР керівник закладу охорони здоров'я зобов'язується:

- 11.1.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 14).
- 11.1.2. Аналізувати стан травматизму, профзахворювань, нещасних випадків в КНП «МДП №4» ХМР, розглядати ці питання на медичних нарадах та вживати заходи щодо їх профілактики.
- 11.1.3. Проводити необхідні заходи, щодо методичного керівництва та забезпечення нормативними актами з питань охорони праці.
- 11.1.4. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розпис працівників з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних, шкідливих виробничих факторів.

- 11.1.5. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм, а також миючими знешкоджувальними засобами відповідно до кошторису (додаток № 9).
- 11.1.6. Забезпечити безоплатне проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на шкідливих і небезпечних роботах, працівників віком до 21 року. Проводити обслуговування співробітників в усіх підрозділах позачергово.
- 11.1.7. Не допускати працівників КНП «МДП №4» ХМР (в тому числі за їхньою згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.
- 11.1.8. Не допускати до праці на важких роботах і на роботах із шкідливими умовами або небезпечними умовами праці, не залучати жінок до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для жінок граничні норми, відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я.
- 11.1.9. Не залучати підлітків (віком від 14 до 18 років) до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для підлітків граничні норми, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я та Держнагляддохоронпраці від 22.03.1996 р.
- 11.1.10. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.
- 11.1.11. Завідувачам відділеннями, підрозділами проводити інструктажі з ОП і ПБ, виробничої санітарії.
- 11.1.12. Забезпечити страхування медичних працівників від СНІДу, гепатиту на період епідемії.
- 11.1.13. Проводити щоквартально аналіз захворюваності працівників, в тому числі на гепатити В, С, ВІЛ-інфекцію, туберкульоз, онкозахворювання, тимчасову (за ф. 23-ТН) та стійку втрату працездатності, професійну захворюваність та ін., розслідувати обставини нещасних випадків в КНП «МДП №4» ХМР (у разі необхідності).
- 11.1.14. Призначити відповідального довіреного лікаря за організацію медичних оглядів, аналіз захворювань, тимчасову непрацездатність.
- 11.1.15. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профкому графіком та за її результатами вживати заходи щодо покращення умов праці та надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- 11.1.16. Створити для інвалідів умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії.
- 11.1.17. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.
- 11.1.18. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від обов'язкового медичного огляду.
- 11.1.19. Забезпечити умови праці обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи.

- 11.1.20. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки 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.

11.2. Сторони домовилися:

- 11.2.1. Забезпечити виконання наказів Міністерства охорони здоров'я України від 30 березня 1998 р. № 78 „Про заходи по організації системи надання медичної допомоги працівникам охорони здоров'я” та управління охорони здоров'я Харківської облдержадміністрації від 16 вересня 1997 р. № 194 з цього питання.

11.3. Профспілковий комітет КНП «МДП №4» ХМР зобов'язаний:

- 11.3.1. Посилити громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці.
- 11.3.2. Забезпечувати участь представників профспілки у роботі комісій по розслідуванню причин нещасних випадків, професійних захворювань та розробки заходів щодо їх попередження.
- 11.3.3. Здійснювати контроль за дотриманням нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці та належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.
- 11.3.4. Забезпечувати контроль за правильним обчисленням та своєчасною виплатою допомоги страхувальником за рахунок коштів соціального страхування у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю та пологами, народженням дитини, професійним захворюванням та інших соціальних виплат згідно чинного законодавства.

РОЗДІЛ VI

Соціальний захист та соціальне страхування

12.1. Керівник закладу охорони здоров'я за умовами колективного договору зобов'язується:

- 12.1.1. Вживати усі можливі заходи щодо забезпечення зайнятості працівника, оперативного впровадження нових форм організації робіт, що відповідатимуть змінам умов фінансування, обговорювати ці заходи в трудовому колективі та узгоджувати з первинною профспілковою організацією.
- 12.1.2. Визнавати ВІЛ/СНІД, як інфекцію, яка передається не тільки статевим шляхом, але може стати наслідком професійної діяльності працівника поліклініки. Ці захворювання є трудовою проблемою і повинні розглядатися як будь-яка інша проблема, пов'язана з умовами праці працівника.

12.1.3. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків шляхом досягнення їх паритетного становища у всіх сферах життєдіяльності суспільства, правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та застосування спеціальних тимчасових заходів, спрямованих на усунення дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізувати рівні права, надані їм Конституцією і законами України. Враховувати, що рівні права жінок і чоловіків – це відсутність обмежень чи привілеїв за ознакою статі, рівні умови для реалізації рівних прав. Забезпечувати відсутність дискримінації за ознакою статі, тобто дії чи бездіяльності, що виражають будь-яке розрізнення, виняток або привілеї за ознакою статі, якщо вони спрямовані на обмеження або унеможливають визнання, користування чи здійснення на рівних підставах прав і свобод людини для жінок і чоловіків. Позитивні дії-спеціальні тимчасові заходи, спрямовані на усунення дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізовувати рівні права, надані їм Конституцією (254к/96-ВР) і законами України. Не допускати сексуальних домагань – дій сексуального характеру, виражених словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування.

Проводити гендерну політику, забезпечувати гендерну рівність - рівний правовий статус жінок і чоловіків та рівні можливості для його реалізації, що дозволяє особам обох статей брати рівну участь у всіх сферах життєдіяльності суспільства. Гендерно-правова експертиза – аналіз чинного законодавства, проектів нормативно-правових актів, результатом якого є надання висновку що до їх відповідності принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків. Відображення органами державної статистики показників становища жінок і чоловіків у всіх сферах життя суспільства. Не допускати дискримінація та дискредитація ВІЛ-інфікованих та хворих на СНІД, або постраждалих від епідемії, тому що це перешкоджають діям, спрямованим на попередження цієї епідемії. Забезпечувати гідні умови праці, дотримання прав людини, особистої гідності цих осіб.

12.1.4. Сприяти забезпеченню безпечних умов праці з метою попередження поширення ВІЛ відповідно до положень Конвенції ООН № 155 1981 р. «Про безпеку та гігієну праці та виробниче середовище» ратифікованої Верховною Радою України від 02.11.2011р., які передбачають забезпечення кожного працівника засобами захисту при виконанні маніпуляцій інфікованих ВІЛ/СНІДом та збереження оптимального стану фізичного та розумового здоров'я на виробництві для виконання роботи, а також адаптації роботи до фізичного та морального здоров'я працівника.

- 12.1.5. Продовжувати трудові відносини з цією категорією громадян, бо ВІЛ – інфікованість не є підставою для припинення трудових відносин. Особи, які мають ВІЛ-захворювання, повинні мати змогу продовжувати виконувати свої службові обов'язки, якщо ці обов'язки не мають медичних протипоказань
- 12.1.6. Вживати заходів щодо виділення путівок на санаторно-курортне лікування на пільгових умовах працівникам та їх дітям відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 22.02.2006р. № 187. «Про затвердження порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян органами праці та соціального захисту населення».
- 12.1.7. При наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно та безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати членські профспілкові внески працівників на рахунок первинної профспілкової організації та обкому профспілки щомісячно не пізніше трьох днів з дня виплати заробітної плати.
- 12.1.8. Надавати первинній профспілковій організації у безкоштовне користування обладнанні приміщення з опаленням, освітленням та телефоном для проведення профспілкової роботи, у разі необхідності забезпечувати транспортом.
- 12.1.9. Вживати заходів щодо своєчасного проведення атестації робочих місць за умовами праці працівників, зайнятих у шкідливих і важких умовах праці, для підтвердження їх права на пільги та компенсації, працюючих інвалідів – на відповідність умов за рекомендаціями МСЕК, а також для розроблення заходів щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.
- 12.1.10. Здійснювати заходи щодо організації літнього відпочинку і оздоровлення дітей працівників охорони здоров'я.
- 12.1.11. Разом з первинною профспілковою організацією надавати допомогу членам профспілки. Звернути особливу увагу на тих, які захворіли на туберкульоз вперше.
- 12.1.12. Надавати матеріальну допомогу працівникам, в тому числі одноразову при захворюваннях, що спричинили стійку втрату працездатності, в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків, а також за рахунок позабюджетних коштів.
- 12.1.13. Сприяти проведенню фізкультурно-оздоровчої, культурно-масової роботи серед працівників, їх дітей.
- 12.1.14. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в терміни визначені законодавством. Забезпечувати працівників документами про роботу (в тому числі із шкідливими та важкими умовами праці), заробітну плату, суми сплачених страхових внесків на пенсійне страхування та інші відомості, необхідні для визначення права на пенсію та її обчислення. Здійснювати своєчасне оформлення документів та подання працівників до призначення пенсій.

- 12.1.15. Усі працівники підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.
- 12.1.16. Затверджувати порядок преміювання працівників охорони здоров'я відповідно до їх особистого внеску в результаті роботи в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків.

12.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

- 12.2.1. Зберігати протягом року членство у первинній профспілковій організації поліклініки працівниками, звільненим внаслідок скорочення штатів.
- 12.2.2. Інформувати трудовий колектив з комісією соціального страхування поліклініки про наявність санаторно-курортних путівок та їх розподіл. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.
- 12.2.3. Контролювати цільове використання коштів на соціальні пільги, доводити інформацію з цих питань до членів трудового колективу.
- 12.2.4. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою адміністрацією єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування до органів Пенсійного фонду України, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими на поховання.
- 12.2.5. Представляти інтереси працівників у комісії соціального страхування.
- 12.2.6. Проводити роботу щодо захисту трудових, економічних, соціальних і професіональних прав та інтересів працюючих.
- 12.2.7. Контролювати виконання колективного договору, звітувати про це на зборах трудового колективу двічі на рік.
- 12.2.8. Представляти законні інтереси працівників у Комісії з вирішення трудових спорів.
- 12.2.9. Здійснювати контроль за наданням працівникам поліклініки – учасникам Великої Вітчизняної війни, воїнам-інтернаціоналістам та учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС пільг, передбачених чинним законодавством
- 12.2.10. Вносити пропозиції адміністрації поліклініки щодо поліпшення умов праці з метою захисту інтересів усіх працюючих.
- 12.2.11. Вживати заходів щодо забезпечення виконання встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам та їх сім'ям, не обмежувати права трудових колективів щодо розширення цих гарантій за рахунок власних коштів закладу.
- 12.2.12. Вживати заходів щодо своєчасного проведення атестації робочих місць за умовами праці працівників, зайнятих у шкідливих і важких умовах праці, для підтвердження їх права на пільги та компенсації, працюючих інвалідів – на відповідність умов за

- рекомендаціями МСЕК, а також для розроблення заходів щодо поліпшення умов праці та оздоровлення працівників.
- 12.2.13. Здійснювати контроль за забезпеченням додаткової оплати працівникам закладів охорони здоров'я, зайнятим на важких роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.
- 12.2.14. Здійснювати заходи щодо організації літнього відпочинку і оздоровлення дітей працівників охорони здоров'я.
- 12.2.15. Надавати безкоштовну юридичну та консультативну допомогу посадовим особам всіх рангів – членам профспілки та рядовим членам профспілки з питань трудового, житлового законодавств, соціального страхування.
- 12.2.16. Надавати матеріальну допомогу разом з профспілковими комітетами членам профспілки, тим, хто найбільш її потребує, звернувши особисту увагу захворілим на туберкульоз вперше.
- 12.2.17. Сприяти проведенню фізкультурно-оздоровчої, культурно-масової роботи серед працівників та їх дітей.

РОЗДІЛ VII

СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

13. Сторони зобов'язуються:

- 13.1. Проводити попередні консультації, узгоджувати проекти актів та рішень з питань соціально-трудових відносин, які є предметом цього Договору, а також внесення змін і доповнень, якщо вони включають нижчі у порівнянні з Договором соціальні гарантії, пільги, компенсації.
- 13.2. Контроль за виконанням Колективного договору здійснювати двічі на рік спільною комісією, утвореною Сторонами Договору. Інформацію про хід виконання Договору доводити до відома всіх працюючих у поліклініці.
- 13.3. Спірні питання, що виникають під час реалізації Колективного договору, розв'язувати шляхом проведення попередніх консультацій і переговорів.
- 13.4. Надавати на безоплатній основі статистичну інформацію з питань, які є предметом Договору.
- 13.5. Сприяти укладанню Колективного договору у КНП «Міська дитяча поліклініка № 4» ХМР, що перебувають у сфері дії Сторін, а також внесенню змін і доповнень до них, якщо вони включають нижчі порівняно з цією Угодою соціальні гарантії, пільги, компенсації.
- 13.6. Проводити соціальний діалог з питань розроблення та здійснення соціально-економічної політики у галузі охорони здоров'я, нормативно-правових актів, власних рішень, які стосуються соціально-економічних і трудових відносин, соціального захисту працівників галузі і розглядати за участю Сторін у межах їх компетенції.

- 13.7. Відстоювати у відповідних органах місцевої виконавчої влади, органах місцевого самоврядування досягнуті домовленості щодо нормативних і правових актів на території міста та області, а через відповідні вищі органи – на рівні України.

РОЗДІЛ VIII

Гарантії діяльності профспілки

14.1. Керівник закладу охорони здоров'я:

- 14.1.1. Визнає цим договором профком повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

14.2. Керівник закладу охорони здоров'я зобов'язується:

- 14.2.1. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені розділом 4 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”.
- 14.2.2. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання:
- голові профкому – 2 години на тиждень.
Вільний від роботи час надається на підставі службової записки голови профспілкового комітету.
Вільний від роботи час представникам профспілок для участі в переговорах і консультаціях визначається спільно сторонами, виходячи з регламенту проведення відповідних заходів.
Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, зумовлені цим, компенсуються керівником закладу охорони здоров'я.
- 14.2.3. Гарантувати участь профспілковому комітету в підготовці проекту Статуту закладу, змін та доповнень до нього, обов'язків розгляд пропозицій профкому до Статуту.
- 14.2.4. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрями розвитку закладу, забезпечувати участь представників профкому у парадах, засіданнях органів управління закладу.

РОЗДІЛ IX

Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконання

15.1. Сторони домовились:

- 15.1.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору, та встановити термін їх виконання (додаток № 9).
- 15.1.2. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка вела переговори щодо його укладення (надалі – робоча комісія). Склад додається (додаток № 10). Результати перевірки оформлюються актом.
При здійсненні контролю надавати необхідну для цього інформацію.
- 15.1.3. Самостійно визначати механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору.
- 15.1.4. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.
- 15.1.5. Контроль за виконанням договору здійснює також трудовий колектив, який може безпосередньо через виборні органи або керівника закладу звернутися по суті питання до робочої комісії.
- 15.1.6. Хід виконання договору розглядати 1 раз на рік на спільних засіданнях представників керівника закладу охорони здоров'я і профкому.
- 15.1.7. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
- 15.1.8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань з вини керівника, він несе відповідальність, згідно з чинним законодавством, Статутом закладу та профспілки. Дане порушення є підставою для позбавлення премії.
- 15.1.9. Проект Договору виноситься на розгляд засідання трудового колективу поліклініки.
- 15.1.10. На засіданні трудового колективу затверджується остаточна редакція Колективного договору, який підписується сторонами (головним лікарем та головою первинної профспілкової організації).

Договір підписали:

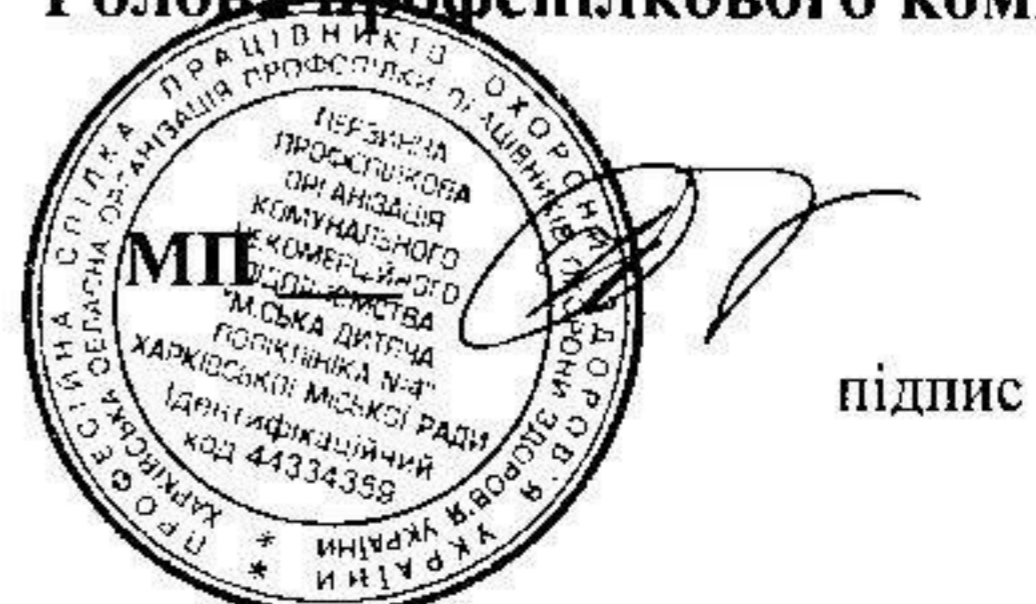
**Від сторони
закладу охорони здоров'я:**

Директор КНП «МДП №4» ХМР



Від профспілкової сторони:

Голова профспілкового комітету



РЕЖИМ РОБОТИ

КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «МІСЬКА ДИТЯЧА ПОЛІКЛІНІКА № 4»
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

Для адміністрації та службовців:

початок робочого дня з 8.30
закінчення 16.00
перерва для прийому їжі 12.30 – 13.00

Для робітників поліклініки:

початок робочого дня з 7.30
закінчення 16.00
перерва для прийому їжі 11.30 – 12.00

Для професіоналів та фахівців (згідно графіку):

ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ДНЯ І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

Норма робочого часу	Тривалість робочого дня		Посада
	при п'ятиденному тижні	при шестиденному тижні	
40 годин	8 годин	7 годин субота 5 годин	Директор, його заступники, головна медична сестра, головний бухгалтер, бухгалтер, економіст, інспектор з кадрів, інженери всіх найменувань, фахівець з питань цивільного захисту, завідувачий господарством, господарсько-обслуговуючий персонал, молодший медичний персонал.
38,5 годин	7,42 год.	6,42 годин субота 5 годин	Лікарі та середній медичний персонал, реєстратори медичні, статистики медичні
36 годин	7,12 год.	6,12 год. субота 5 годин	лікарі та середній медичний персонал клініко-діагностичної лабораторії, лікарі, середній та молодший медичний персонал бактеріологічного відділу клініко-діагностичної лабораторії, лікарі, середній та молодший медичний персонал кабінету інфекційних захворювань
18 годин			логопед

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Адміністрацією закладу при укладанні колективного договору може встановлюватися менша норма тривалості робочого часу, ніж передбачена у ч. 1 ст. 50 КЗпП України.

Для медичних працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП України).

СВЯТКОВІ ДНІ ТА РЕЛІГІЙНІ СВЯТКУВАННЯ

1 січня	-	Новий рік
7 січня	-	Різдво Христове
8 березня	-	Міжнародний жіночий день
16 квітня	-	Велікдень
1 травня	-	День праці
9 травня	-	День Перемоги
28 червня	-	День Конституції України
28 липня	-	День Української Державності
24 серпня	-	День незалежності України
14 жовтня	-	День захисника України
25 грудня	-	Різдво Христове

Якщо святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

Напередодні святкових і неробочих днів працівникам, яким установлено 40-годинний робочий тиждень, тривалість роботи скорочується на одну годину, як при п'ятиденному так і при шестиденному робочому тижні (ст. 53 КЗпП України).

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин (ст. 53 КЗпП України).

Директор КНП «МДП №4» ХМР



В.В. Парунова

Інспектор з кадрів



О.С.Риболєвська

ПЕРЕЛІК

**професій і посад, які мають право на щорічну додаткову відпустку
за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, за особливий характер праці та додаткова відпустка за безперервну
роботу на ділянці**

Відділення	Посада	Тривалість щорічної відпустки (кален. дні)	Тривалість щорічної додаткової відпустки (кален. дні)			Загальна тривалість щорічної відпустки (кален. дні)
			4	5	6	
1	2	3	4	5	6	5
I. Лікарі, середній медичний персонал, молодший медичний персонал	Лікарі всіх найменувань, лікар-завідувач амбулаторії, середній медичний персонал всіх найменувань, молодші медичні сестри, статистик медичний	24		7		31
II. Амбулаторії Центру первинної медико-санітарної допомоги (ЦПМСД)	Завідувачі амбулаторій ЦПМСД, лікарі педіатри, сестри медичні	24		7		31
III.	Ресуратор медичний	24				24
IV. Працівники А Г Ч	Водій, адміністратор системи, працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах, до яких належить і персональний комп'ютер (бухгалтер, ресуратор медичний, економіст, інспектор з кадрів, інженер, секретар керівника)	24		4		28

У. Підлітки до 18 років		31			31
VI. Молокл		24		32	56

Підстава: постанова Кабінету Міністрів України № 1290 від 17.11.1997 р., та закон України про відпустки.

Директор КНП «МДП №4» ХМР



В.В. Ларунова

Інспектор з кадрів



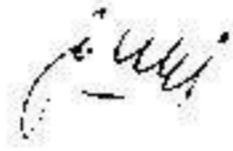
О.Є.Риболєвська

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем

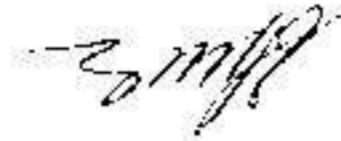
№ п/п	Перелік посад	Кількість додаткових днів
1	Директор	7
2	Заступники директора	7
3	Завідувач господарством	7
4	Інженери всіх найменувань	7
5	Інспектор з кадрів	7
6	Секретар керівника	7
7	Економіст	7
8	Головний бухгалтер	7
9	Бухгалтер	7
10	Головна медична сестра	7
11	Фахівець з питань цивільного захисту	7

Директор КНП «МДП №4» ХМР



В.В.Парунова

Інспектор з кадрів



О.С.Риболівська

УМОВИ

оплати праці працівників

КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «МІСЬКА ДИТЯЧА ПОЛІКЛІНІКА № 4» ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Ці Умови оплати праці розроблені відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери” (із змінами) і застосовуються при обчисленні заробітної плати:
- працівників сфери охорони здоров’я та соціального захисту населення України незалежно від підпорядкування (далі – працівники охорони здоров’я та соціального захисту населення);
 - працівників, які допущені в установленому порядку до медичної та фармацевтичної діяльності відповідно до порядку, встановленому МОЗ України;
 - професіоналів та фахівців, що прирівняні за оплатою праці до медичних та фармацевтичних працівників (психологи, біологи, зоологи, ентомологи тощо).
- 1.2. Працівникам закладу охорони здоров’я, підпорядкованим окремим органам державної влади, можуть встановлюватися додаткові умови оплати праці, передбачені відповідними нормативно-правовими актами.
- 1.3. Визначені згідно з Умовами посадові оклади (тарифні ставки) є державними гарантіями мінімальних рівнів оплати праці для конкретних професійно-кваліфікаційних груп працівників, які перебувають у трудових відносинах із закладом охорони здоров’я та установами соціального захисту населення всіх форм власності, при додержанні встановленої законодавством про працю тривалості робочого часу та виконанні працівником посадових обов’язків (норм праці).
- 1.4. Оплата праці керівників, фахівців, технічних службовців та робітників закладу охорони здоров’я та установ соціального захисту населення, що не передбачені цими Умовами (педагогічних працівників, працівників культури, сільського господарства та інших), здійснюється відповідно до умов оплати праці аналогічних категорій працівників відповідних галузей бюджетної сфери.
- 1.5. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам – кваліфікаційного розряду у межах діапазону визначеного

для цих посад (професій) Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників і відображаються у тарифікаційному списку.

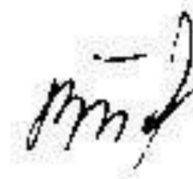
Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки), або в залежності від виконання норм виробітку і відрядних розцінок з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених діючим законодавством. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

- 1.6. Посадові оклади керівника закладу охорони здоров'я, визначені за пунктами 2.1 - 2.2 не можуть бути нижчими від посадових окладів керівників структурних підрозділів – лікарів (провізорів) відповідної або нижчої кваліфікації, визначених за пунктами 2.1 - 2.2 з урахуванням підвищення за оперативне втручання. Цей порядок встановлення посадових окладів не застосовується для керівників, які не мають кваліфікаційної категорії.
- 1.7. Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються керівником закладу за рахунок і в межах фонду заробітної плати та відображаються в розрахункових відомостях на виплату заробітної плати.
Преміювання керівника закладу встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.
- 1.8. Зміни розмірів посадових окладів, підвищень, доплат та надбавок, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):
 - призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
 - присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду, почесного звання, наукового ступеня;
 - зміни розміру окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду.
- 1.9. Днем присвоєння (присудження) є:
 - почесних звань – дата Указу Президента України;
 - кваліфікаційної категорії – дата наказу відповідного органу (закладу) про затвердження рішення атестаційної комісії;
 - кваліфікаційного розряду – дата наказу по закладу;
 - наукового ступеня – дата винесення Вищою атестаційною комісією рішення про видачу диплома.
- 1.10. Встановити надбавку за безперервність у роботі медичним працівникам амбулаторій Центру первинної медико-санітарної допомоги (лікар-педіатр, сестра медична). Встановлення (зміна розміру) надбавки за тривалість безперервної роботи та надбавка за вислугу років провадиться з початку місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право.
- 1.11. Надбавка за вислугу років виплачується щомісячно за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом. Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.

1.12. Керівник закладу несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством.

При встановленні факту неправильної оплати праці керівник закладу, зобов'язаний вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

**Директор
КНП «МДП №4» ХМР**



В.В.Парунова

**Заступник директора з
економічних питань**



В.М.Кудіна

ПЕРЕЛІК

відділень, кабінетів та посад із шкідливими для здоров'я і особливо тяжкими умовами праці, робота з якими дає право на підвищення схемних посадових окладів

I. Перелік відділень та кабінетів:

№ п/п	Відділення	Посада	Розмір доплат %	Підстава
1	фізіотерапевтичний кабінет	сестра медична, працююча на УВЧ	15%	Наказ МОЗ України від 05.10.2005р. № 308/519 дод. 3 „Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення”
2	кабінет інфекційних захворювань	лікар, сестра медична, молодша медична сестра	15%	
3	водій санітарної машини	водій санітарної машини	20%	наказ МОЗ України від 05.10.2005 р. № 308/519 п. 2.4.4. „Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення”
4	клініко-діагностична лабораторія	лікар-лаборант, фельдшер-лаборант, лаборант за роботи з хімічними речовинами, віднесеними до алергенів та за роботу з інфекційним матеріалом - живим збудником інфекційних захворювань	15%	

Директор КНП «МДП №4» ХМР



В.В.Парунова

Заступник директора з економічних питань



В.М.Кудіна

ПЕРЕЛІК

**професій та посад робітників закладу охорони здоров'я,
яким можуть встановлюватися доплати за сумісництво професій,
розширення зон обслуговування чи збільшення об'єму виконаної роботи**

№ п/п	Найменування професій та посад робітників, яким можуть встановлюватися доплати за сумісництво	Найменування професій та посад робітників, за якими може проводитися сумісництво
I. При сумісництві посад та професій		
1.1 Середній медичний персонал		
1	фельдшер-лаборант, лаборант, сестра медична з лікувальної фізкультури, рентгенлаборант	молодша медична сестра
2	старший фельдшер-лаборант	фельдшер/лаборант
3	сестра медична всіх найменувань (в т.ч. завідуючий фельдшерським пунктом), головна медична сестра	молодша медична сестра, реєстратор медичний, статистик медичний
4	статистик медичний,	діловод, реєстратор медичний
1.2. Молодший медичний персонал		
1	сестра-господиня	молодша медична сестра, каштелян
2	молодша медична сестра	гардеробник сезонний
1.3. Робітники		
1	гардеробник сезонний	молодша медична сестра, прибиральник службових приміщень
2	водій автомобіля	водія. підсобний робітник, робітничі професії
3	прибиральник території	підсобний робітник
4	реєстратор медичний	прибиральник службових приміщень діловод, реєстратор медичний, молодша медична сестра
5	Секретар-друкарка	Діловод, інспектор з кадрів, оператор комп'ютерного набору

II Доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт до 50% за основною посадою, чи посадою тимчасово відсутнього працівника		
1	Лікарі (всіх найменувань)	
2	Сестри медичні (всіх найменувань)	
3	Лаборанти та фельдшер-лаборанти	
4	Статистик медичний	
5	Молодша медична сестра (всіх найменувань)	
6	Посади спеціалістів та робітників, які передбачені штатним розписом	
2.1 Лікарський персонал		
1	Лікар-статистик	Лікаря згідно з сертифікатом
2	Лікар усіх найменувань, крім лікарів-керівників та його заступників	Водій автомобіля
2.2 Службовці		
1	Інспектор з кадрів	Діловод, секретар-друкарка
2	Бухгалтер	Бухгалтер
3	Економіст	Бухгалтер
4	Інженер	Технік, посади робітників, водій автомобіля

Директор КНП «МДП №4» ХМР



В.В.Парунова

**Заступник директора
з економічних питань**



В.М.Кудіна

Інспектор з кадрів



О.Є.Риболевська

ПЕРЕЛІК

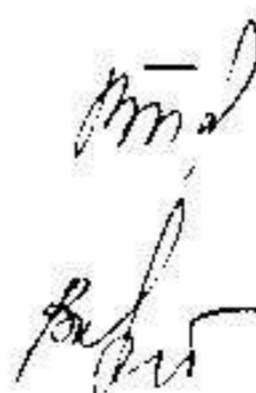
професій та посад робітників, яким у відповідності з галузевими нормами передбачується безкоштовне надання спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ

№ п/п	Перелік професій	Структурні підрозділи	Види призначеного спецодягу	Термін ношення, місяці
1	2	3	4	5
2.	Середній медичний персонал	Маніпуляційні ФТВ	Окуляри захисні (щитки) При роботі у світлолікувальному кабінеті: рукавички діелектричні	до зносу чергові
3.	Лікарі, середній, молодший медичний персонал	Хірургічні Педіатричне	Рукавички гумові Халати одноразові	Черговий чергові
4.	Лікарі, середній та молодший медичний персонал	Отоларінгологічний кабінет	Рукавички гумові Халати одноразові Окуляри захисні (щитки)	Черговий чергові до зносу
5.	Лікарі педіатри	Педіатри	Рукавички гумові Халати одноразові Окуляри захисні (щитки)	Черговий, чергові
6.	Лікарі, середній, молодший медичний персонал, лаборанти	КДЛ	Халат бавовняний Фартух прогумований з нагрудником Нарукавники непромокальні Окуляри захисні На митті посуду додатково: калоші гумові	Черговий Черговий Чергові До зносу чергові
7.	Електромонтер	АГЧ	Рукавички діелектричні Калоші діелектричні Костюм робочий бавовняний Діелектричний килимок	чергові чергові чергові 24 чергові
8.	Прибиральник території	АГЧ	Костюм бавовняний Рукавиці комбіновані Плащ непромокальний	24 12 24 24
9	Лікарі, середній, молодший медперсонал, лаборанти, сестра-господиня, каштелян, прибиральниці	Усі відділення та підрозділи	Халат бавовняний Ковпак або хустка з бавовни Рушник Щітка для миття рук	36 36 24 чергова
10	Сезонний гардеробник	АГЧ	Халат бавовняний Ковпак або хустка	36 36
11	Водій санітарного транспорту	АГЧ	Костюм робочий Рукавиці комбіновані	24 12

Примітка: Наказ № 53 від 24.03.2008 Держпромгіннадзору „Норми без коштовної видачі спецодягу, спец. взуття та інші ЗІЗ працівникам

Директор КНП «МДП №4» ХМР

Завідувач господарством



В.В.Парунова

В.С.Третьякова



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт тис. грн.		Ефективність заходів		Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
		асигновано	факт. витрати	Планується	Фактич. результати		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Провести заміри опору ізоляції в силових та освітлювальних мережах заземлюючих пристроїв електрообладнання	4,9		Забезпечити роботу на медичному обладнанні без електричних травм		II кв. кожного року.	Директор Парунова В.В. Бухгалтер Діденко І.В. Завгосп Третякова В.С.
2	Провести ремонтні роботи приміщень,	700.0		Забезпечити нормальні умови праці		Протягом року	Директор Парунова В.В. Завгосп Третякова В.С.
3	Забезпечити проведення попередніх та періодичних медичних оглядів співробітників поліклініки			Виявляти диспансерну групу та попереджати професійні захворювання		Протягом року	Головна сестра медична Габелкова В.М.
4	Проводити передрейсові та післярейсові огляди водіїв, вести необхідну документацію			Забезпечити безпеку руху співробітників		Постійно	Довірений лікар І.Мирошніченко
5	Забезпечити спецодягом та засобами індивідуального захисту згідно з типовими нормами	3.2		Захистити від шкідливої дії біологічних та хімічних чинників співробітників лабораторії, рентгенологічних кабінетів, робітників АГЧ		Постійно	Директор Парунова В.В. головна медсестра В.Габелкова
6	Проводити атестації робочих місць за умовами праці, оформляти необхідні документи по наслідкам атестації			Надання відповідних пільг і компенсацій		згідно графіку	Директор Парунова В.В., відділ кадрів Риболевська О.Є. Інженер з ОП
7	Проводити облік виробничого та невиробничого травматизму, своєчасне розслідування нещасних випадків з оформленням відповідної документації			Забезпечити своєчасне розслідування нещасних випадків		Постійно	Інженер з ОП комісія по розслідуванню нещасних випадків
8	Своєчасно організувати навчання та перевірку	1.0		Попередження виробничого		Згідно з графіком	Інженер з ОП

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт тис. грн.		Ефективність заходів		Термін виконання	Особи відповідальні за виконання
		асигновано	факт. витрати	Планується	Фактич. результати		
1	2	3	4	5	6	7	8
	знань з питань ОП осіб, які працюють на місцях з підвищеною небезпекою			травматизму на виробництві			
9	Проводити навчання та перевірку знань атестаційної комісії з ОП	1.7		Виконання Типового положення № 15 від 26.01.2015р.		1 раз в 3 роки	Інженер з ОП Завгосп Третякова В.С.
10	Організувати навчання та перевірку знань з питань ОП керівників підрозділів та їх заступників			Виконання вимог Закону України „Про охорону праці”		Згідно з графіком	Постійно діюча комісія по перевірці знань з питань ОП
11	Проводити перевірку діелектричних рукавичок, килимчиків			Попередження виробничого травматизму		Згідно з графіком	Завгосп Третякова В.С.
12	Здійснювати загальнообов’язкове страхування працівників . автотранспорту, водіїв, пожежне страхування, ВІЧ страхування	3.1		Виконання вимог Закону України „Про охорону праці”		Постійно	Головна сестра медична Габелкова В.М.
13	Підвищити відповідальність за підготовку до робіт в осінньо-зимовий та весняно-літній періоди					згідно графіку	Завгосп Третякова В.С.
14	Проводити гідравлічне випробування медичних автоклавів	10.0		Виконання метрологічних вимог		згідно графіку	головна сестра медична поліклініки Габелкова В.М.
15	Забезпечення повірок засобів виміральної техніки	5.0		Виконання метрологічних вимог		згідно графіку	Директор Парунова В.В. головна сестра медична поліклініки Габелкова В.М.
16	Проводити вступний та на робочих місцях інструктажі з ОБ і ПБ			Виконання вимог Закону України „Про охорону праці”		Постійно	Інженер з ОП завідувачі структурними підрозділами.
17	Інформувати працівників під підпис про умови праці і право на пільги і компенсації за роботу в шкідливих та небезпечних умовах праці.			Виконання вимог Закону України „Про охорону праці”		Постійно	Інспектор з відділу кадрів

Директор КНП «МДП №4» ХМР

Завідувач господарством
Інспектор з кадрів

В.В.Парунова

В.С.Третякова
О.Є.Риболевська

**ПЕРЕЛІК ОСІБ,
ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ ТА ПОЛОЖЕНЬ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ТА ТЕРМІНИ ЇХ ВИКОНАННЯ**

№ п/п	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	П.І.Б. відповідальних за виконання
1	Загальні положення п. 1.1 – 6.2	постійно	Обруч Н.С.
2	Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства п. 7.1 – 7.3	постійно постійно	Парунова В.В. Обруч Н.С.
3	Трудові відносини п. 8.1-8.5	постійно постійно	Парунова В.В. Риболевська О.Є. Обруч Н.С.
4	Забезпечення зайнятості п. 9.1-9.2	постійно постійно	Парунова В.В. Риболевська О.Є. Обруч Н.С.
5	Оплата праці п. 10.1-10.12	постійно постійно	Парунова В.В. Кудіна В.М. Обруч Н.С.
6	Охорона праці та здоров'я п. 11.1 – 11.3	постійно постійно	Парунова В.В. Обруч Н.С.
7	Соціальний захист та задоволення духовних потреб п. 12.1 – 12.2	постійно постійно	Парунова В.В. Обруч Н.С.
8	Соціальне партнерство 13.1	постійно постійно	Парунова В.В. Обруч Н.С.
9	Гарантії діяльності профспілки п. 14.1 – 14.2	постійно	Парунова В.В. Обруч Н.С.
10	Контроль за виконанням договору, відповідальність сторін за його невиконання 15.1	постійно	Парунова В.В. Риболевська О.Є. Обруч Н.С. Усата К.В. Кудіна В.М. Полянська В.І. Діденко І.В. Габелкова В.М.

Директор КНП «МДП №4» ХМР



Парунова В.В.

СКЛАД КОМІСІЇ

з контролю за виконанням колективного договору

Від сторони власника:

1. Парунова В.В.
2. Риболевська О.Є.
3. Кудіна В.М.
4. Третякова В.С.

Від сторони ПК:

1. Обруч Н.С.
2. Щеглова І.В.
3. Габелкова В.М.
4. Полянська В.І.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Комунального некомерційного підприємства
«Міська дитяча поліклініка №4» Харківської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників Комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча поліклініка №4» Харківської міської ради (далі – Положення) розроблене відповідно до Законів України: від 24.03.1995 №108/95-ВР «Про оплату праці», від 30.01.2018 №2168-VIII «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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», Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України), наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

1.2. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників Комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча поліклініка №4» Харківської міської ради (далі-Підприємство) запроваджується з метою:

- забезпечення принципу оплати за кожного пацієнта, з яким підписана Декларація про медичне обслуговування;
- посилення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні якості медичного обслуговування населення;
- створення умов для підвищення заробітної плати працівникам завдяки їх особистим трудовим зусиллям та особистому внеску в результати роботи Підприємства;
- підвищення мотивації працівників щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності закладу охорони здоров'я, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій, рівня відповідальності та творчої активності;
- забезпечення соціального захисту працівників;
- матеріальної підтримки працівників у скрутних життєвих ситуаціях;
- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання всіх працівників Підприємства здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати Підприємства на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду, а саме:

- економія фонду оплати праці за загальним фондом відповідного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік;
- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень від Національної служби здоров'я України.

Норми цього Положення реалізуються Підприємством тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.4. Рішення про преміювання та матеріальне заохочення працівників, за поданням керівників структурних підрозділів, приймає Комісія з преміювання та заохочення працівників Комунального некомерційного підприємства «Міська дитяча поліклініка №4» Харківської міської ради (далі – Комісія з преміювання), склад якої затверджується наказом директора.

1.5. Матеріальне заохочення працівникам нараховують за результатами роботи за місяць, квартал та/або рік у межах встановленого фонду оплати праці та граничної чисельності працівників.

2. Підстави, умови й порядок преміювання

2.1. Преміювання працівників Підприємства може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць (квартал, рік тощо), до державних і професійних свят, ювілейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності установи відповідно до затверджених критеріїв якості роботи і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису Підприємства, а також працівники по роботі за сумісництвом.

Перелік святкових дат та професійних свят, до яких здійснюється преміювання працівників: Міжнародний день медичного працівника, а також державні та релігійні свята, затверджені Кабінетом Міністрів України.

Для цілей цього Положення встановлюються наступні ювілейні дати: 50, 60, 70, 80 років.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати тощо.

2.3. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу Підприємства, з огляду на розмір посадового окладу, тарифної ставки, з урахуванням кваліфікаційної категорії, не обмежується граничними розмірами та встановлюється на підставі клопотання керівника відповідного структурного підрозділу, за погодженням Комісії з преміювання.

Преміювання керівника здійснюється за рішенням Органу управління у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам Закладу, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевих бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу на основі рішення Комісії.

2.5. У випадку розподілу преміального фонду між структурними підрозділами, розмір премії кожного працівника цього підрозділу встановлюється з урахуванням особистому внеску в результати роботи Підприємства та граничними розмірами не обмежується.

2.6. Для своєчасної підготовки засідань Комісії та розробки проектів наказів на преміювання працівників, секретарю Комісії керівниками структурних підрозділів подаються службові записки щодо пропозицій з преміювання персоналу з обґрунтуванням досягнень працівника та показниками ефективності роботи, за які його пропонується преміювати, погоджених з керівником Підприємства:

- за місяць — до 25 числа наступного за звітним місяця;
- за квартал — до 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом;

- за рік — до 25 січня наступного за звітним року.
- До святкової дати – не пізніше її настання

На підставі рішення Комісії та відповідно до фінансових можливостей Підприємства, відділ кадрів не пізніше трьох робочих днів готує проекти наказів про преміювання працівників та забезпечує його погодження, у тому числі з профспілковою організацією, згідно норм Інструкції з діловодства в Підприємстві.

2.7. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором Підприємства.

2.8. Преміюванню та матеріальному заохоченню підлягають працівники, які відпрацювали в закладі протягом усього періоду, за який передбачена премія.

2.9. Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до Збройних сил України, переведенням на інше підприємство, у станову, організацію, вступом на навчання, виходом на пенсію, скороченням штату або підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП, премію виплачують за фактично відпрацьований час.

2.10. Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин або яких звільнили за порушення трудової дисципліни, премію не нараховують і не виплачують.

2.11. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку календарного року, премію та стимулюючі надбавки можна виплачувати за фактично відпрацьований час на підставі рішення головного лікаря та профспілкового комітету.

3. Порядок обчислення та нарахування премій

3.1. Виробничі премії, що виплачуються працівникам КНП «Міська дитяча поліклініка №4» ХМР здійснюється щомісяця на підставі відповідних розрахунків та протоколу засідання комісії з преміювання, склад якої затверджується директором

3.2. Преміювання та заохочення працівників Підприємства відбувається за:

- високу ефективність та якість роботи;
- впровадження в роботу наукових досягнень та нових методів лікування;
- якісне медичне спостереження за особами з інвалідністю та іншим пільговим контингентом;
- відсутність порушень трудової дисципліни;
- відсутність скарг населення на якість медичного обслуговування;
- розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій;
- якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення технічного обслуговування і поточних ремонтів автомобілів, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. Підстави і порядок позбавлення премії (депреміювання) та матеріального заохочення.

4.1. Працівника можуть повністю або частково позбавити премії або матеріального заохочення, якщо він:

- не виконує або неналежно виконує без поважних причин обов'язки, передбачені посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- порушує виконавчу дисципліну (запізнення на роботу чи передчасне

залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання);

- отримав догану;
- має обґрунтовані скарги пацієнтів;
- порушує графік роботи, санітарно - гігієнічні норми, етику та деонтологію у відносинах із працівниками закладу та пацієнтами;
- не дотримує термінів здачі звітності;
- порушує правила техніки безпеки і охорони праці.

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;
- недотримання антикорупційного законодавства;
- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- подачу недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;
- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівника повністю або частково позбавляють премії чи матеріального заохочення спільним рішенням директора та профспілкового комітету. Для цього одночасно видають наказ та постанову.

4.4. Депреміювання працівника відбувається за той період (місяць, квартал, рік), у якому він порушив трудову дисципліну.

Позбавлення премії відбувається незалежно від того, притягали чи не притягали працівника за порушення до дисциплінарної відповідальності.

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи Підприємства, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам Підприємства, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами Підприємства.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядають у порядку, який передбачає чинне законодавство.

Від сторони
закладу охорони здоров'я:

Директор КНП «МДП № 4»



підпис

Від профспілкової сторони:
Голова профспілкового



підпис

ПОЛОЖЕННЯ

*про надання допомоги на оздоровлення медичним працівникам,
фахівцям, службовцям та іншим співробітникам*

**КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«МІСЬКА ДИТЯЧА ПОЛІКЛІНІКА № 4»
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Це положення розроблено згідно п. 5.11 наказу МОЗ України від 05.10.2005р. № 308/519 «Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» та абзацом 4 п.2 Постанови КМУ від 11.05.2011р. № 524 „Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери” передбачено виплату допомоги на оздоровлення медичним і фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.
- 1.2 Положення про надання допомоги на оздоровлення вводиться з метою матеріальної зацікавленості медичних працівників, спеціалістів, службовців, робітників поліклініки у підвищенні якості лікувального процесу з надання медичної допомоги хворим, досягнення високих результатів праці.

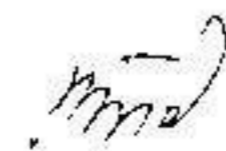
2. ПОРЯДОК ТА УМОВИ**НАДАННЯ ДОПОМОГИ НА ОЗДОРОВЛЕННЯ**

- 2.1 Допомога на оздоровлення виплачується медичним працівникам – лікарям та середньому медичному персоналу в розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки за умови, що основна безперервна частина щорічної відпустки становитиме не менше - 14 к. днів. (частина 3 пункту 2 постанови КМУ від 11 травня 2011 року № 524, Закон України „Про відпустки”).
- 2.2. Іншим працівникам закладу, які не відносяться до медичних працівників виплачується матеріальна допомога, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік, в межах фонду заробітної плати згідно з п. 5.11 наказу МОЗ України від 05.10.2005р. № 308/519.
- 2.3. Допомога на оздоровлення керівника - директора здійснюється згідно рішення органу вищого рівня у межах фонду заробітної плати.
- 2.4. Розмір допомоги на оздоровлення виплачується у розмірі посадового окладу працівника згідно штатного розпису.

3. ДЖЕРЕЛА Й ПІДСТАВИ ДОПОМОГИ НА ОЗДОРОВЛЕННЯ

- 3.1 Джерелом для виплати матеріальної допомоги є економія фонду заробітної плати по закладу:
- для робітників, молодшого медичного персоналу, спеціалістів та технічних працівників, згідно п.5.11 наказу МОЗ України № 308/519 від 05.10.2005р.
 - для медичних працівників згідно з абзацом 4 п.2 Постанови КМУ від 11.05.2011р. № 524 у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

Директор КНП «МДП №4» ХМР



В.В.Парунова

Заступник директора
з економічних питань



В.М.Кудіна