

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між Комунальним некомерційним підприємством
«МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ №18»
Харківської міської ради
та
профспілковим комітетом первинної профспілкової організації
КНП «МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ №18» ХМР
Профспілки працівників охорони здоров'я України

м. Харків
2023 р

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладено між стороною роботодавця, Комунальним некомерційним підприємством «МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ №18» Харківської міської ради (надалі – Заклад) в особі уповноваженого представника власника, директора, Артема АКИМЕНКА, який діє на підставі Статуту Закладу, з однієї сторони, та стороною працівників, суб'єктом якої є профспілковий комітет первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ №18» Харківської міської ради (надалі – Профком) особі голови Валерії ХАРИНОЇ, яка діє на підставі Статуту Профспілки, з іншої сторони, надалі разом поіменовані - Сторони.

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

1.3. Сторони визначають цей Колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних, виробничих і трудових відносин у Закладі протягом усього періоду його дії. При укладенні Договору обидві сторони виходять з того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг, за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймають на себе Сторони за цим договором.

1.4. Норми і положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Сторонами. Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору.

1.5. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Закладу, включаючи осіб, які працюють на умовах строкового трудового договору, осіб, що працюють за сумісництвом, членів Профкому та осіб, віднесених відповідно до штатного розкладу Закладу до адміністративно-управлінського апарату. У випадках, прямо передбачених цим Колективним договором, його дія поширюється й на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Закладом, штатних працівників Профкому тощо).

1.6. Невід'ємними частинами цього Колективного договору є додатки до нього, а також зміни, які ухвалені відповідно до встановленого чинним законодавством України порядку.

1.7. Колективний договір набуває чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками Сторін, і діє до 01.05.2028 р.

1.8. Попередній колективний договір Комунального некомерційного підприємства «МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ №18» Харківської міської ради, затверджений на конференції

трудового колективу КНП «МБЛ № 18» ХМР відповідно до протоколу № 4 від 30.08.2018 р. втрачає чинність з моменту підписання цього Колективного договору.

1.9. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну, визначеного пунктом 1.7 цього Колективного договору. Якщо Колективний договір не переукладено у строк, визначений пунктом 1.7, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.10. У разі реорганізації Підприємства Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не зумовлює зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

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

1.12. Зміни та доповнення до колективного договору можуть бути внесені шляхом досягнення згоди між уповноваженим представником власника та Профкомом, підписуються уповноваженими представниками Сторін Колективного договору та мають бути зареєстровані у встановленому чинним законодавством України порядку.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язаний:

2.1.1. Для виконання завдань Закладу у відповідності з обсягом надходжень коштів від НСЗ України, обсягом бюджетного та позабюджетного фінансування, надходжень від здійснення господарської діяльності та від надання платних послуг, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

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

2.1.3. Забезпечити розробку посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників закладу та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, які передбачені чинним законодавством України.

2.1.5. До початку роботи в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

б) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

- 7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- 8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- 9) процедуру та встановлені Кодексом законів про працю України строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити працівників (за наявності службової або виробничої необхідності) службовим транспортом, стаціонарним телефонним зв'язком, портативними персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, професійною літературою включаючи періодичні медичні видання, зокрема, електронні.

2.1.7. Вимагати від працівників виконувати лише ту роботу, яку обумовлює трудовий договір.

2.1.8. Звільняти працівників - членів Профспілки з ініціативи Роботодавця виключно за умови попереднього розгляду питання звільнення на засіданні Профкому відповідно до чинного законодавства України в порядку й випадках, які визначає чинне законодавство.

2.1.9. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Закладу.

2.1.10. Визначати трудовий розпорядок у Закладі відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, що є додатком до цього Колективного договору (Додаток № 1).

2.1.11. У випадках, які визначені чинним законодавством України чи умовами Колективного договору, приймати локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Профкомом.

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

2.1.13. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів. Якщо конфлікти все ж виникнуть, забезпечити їх розв'язання згідно з чинним законодавством України.

2.1.14. Аби забезпечити безперервність надання медичної допомоги та діяльності Закладу, запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням із Профкомом, а для окремих працівників - за їх згодою.

2.1.15. Установити для працівників Закладу шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

Для деяких категорій працівників за наказом Роботодавця чи графіками роботи (змінності) може бути встановлений п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями: субота, неділя.

2.1.16. Залучати працівників до роботи у вихідні дні виключно лише у випадках, передбачених чинним трудовим законодавством України за погодженням із Профкомом (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності)). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно з чинним законодавством.

2.1.17. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, яких залучають до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів, погоджених із Профкомом.

Під час складання графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників із сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю та працівників, які поєднують роботу з навчанням.

Завчасно узгоджувати (в т.ч. усно) з працівниками, яких залучають до чергування, зокрема у вихідні дні, час початку та закінчення робочого часу, порядок і розміри компенсації.

2.1.18. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким установлено 40-годинний робочий тиждень.

2.1.19. Установити такі норми робочого часу для працівників Закладу:

- 38,5 год на тиждень - для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також медичних реєстраторів;

- 40 год на тиждень - для інших працівників закладу (п. 1.3 наказу МОЗ «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319).

2.1.20. Установлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання:

- вагітної жінки;
- жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, зокрема й таку, що перебуває під її опікою;
- особи, яка доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку;

- батька, який виховує дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);

- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.21. Встановити скорочену тривалість робочого тижня для категорій працівників, визначених діючим законодавством України, на підставі атестації робочих місць згідно Додатку № 2

2.1.22. В окремих випадках, зумовлених виробничою необхідністю або інтересами працівника, за погодженням з Профкомом, дозволити молодшому медичному персоналу та технічним службовцям, що виконують роботи в нешкідливих умовах праці (крім водіїв автотранспортних засобів) подовжити робочу зміну до 24 годин, виключно за наявності письмової заяви працівника та у разі відсутності у нього відповідних протипоказань за станом здоров'я.

2.1.23. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше ніж подвійна тривалість роботи в попередній зміні (включно з часом перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 год.

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

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

2.1.26. Облаштувати місця, де працівники прийматимуть їжу в робочий час на роботах, де за умовами їх виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування.

2.1.27. Залучати працівників до роботи в надурочний час як виняток, лише з дозволу Профкому.

2.1.28. Не залучати до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні й направлення у відрядження без їх згоди таких осіб:

- вагітні жінки й ті, що мають дітей віком до трьох років;

- батьки, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);

- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.29. Не залучати до надурочних робіт і не направляти у відрядження без їх згоди:

- жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років;

- осіб, які мають дітей з інвалідністю;

- батьків, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);

- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.30. Обліковувати робочий час відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

Аби оптимально регулювати й обліковувати робочий час працівників зі змінним режимом роботи, за якого неможливо дотримувати нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, установлювати для цієї категорії працівників облік робочого часу за місяць.

2.1.31. Затверджувати за погодженням Профкому Графік надання щорічних відпусток, з огляду на необхідність забезпечити безперервну роботу Закладу, та створити сприятливі умови для відпочинку працівників. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками. При складанні графіків відпусток ураховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

2.1.32. Установити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників на 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який обчислюється з дня укладання трудового договору, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, II групи – 30 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік.

Відлік робочого року починається з дня укладення трудового договору.

2.1.33. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки.

2.1.34. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, якщо тривалість наданих працівникові щорічних основної та додаткової відпусток становить не менше ніж 24 календарні дні.

2.1.35. Залучати до надурочних робіт відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору. Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника 120 годин на рік. Облік надурочних робіт ведеться вцілому за рік.

2.1.36. Установити щорічні додаткові відпустки:

за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток № 3) відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 (із змінами і доповненнями) «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників, в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» та Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30 січня 1998 р. № 16 «Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій, і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

за ненормований робочий день - до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку (Додаток № 4) відповідно до наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. № 7. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначати також наказ Роботодавця, погоджений із Профкомом.

2.1.37. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку матері (батьку), що виховує дитину до 18 років (до досягнення повноліття) без батька (матері), тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, які передбачає стаття 73 КЗпП).

2.1.38. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку за наявності документів (копії свідоцтва про народження дитини, або копії документів, що підтверджують установа опіки або опікування над дитиною) або відповідних обставин таким працівникам:

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

- одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі),

- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків,

надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

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

- вдову;

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

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

За наявності декількох підстав для надання відпустки, передбаченої пунктами 2.1.37 та 2.1.38, її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів

2.1.39. Надавати разову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини, працівникам які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування.

Щоб отримати таку відпустку, працівник зобов'язаний подати заяву про надання такої відпустки не пізніше ніж через три місяці з дня, коли рішення про усиновлення набрало законної сили.

Якщо усиновителі - подружжя, то таку відпустку надають одному з них - на їхній розсуд.

2.1.40. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику, якщо він здавав кров (її компоненти) відповідно до Закону України «Про донорство крові та її компонентів» від 23.06.1995 № 239/95-ВР. Такий відпочинок за бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня давання крові чи її компонентів.

2.1.41. Надавати інші додаткові оплачувані відпустки, що передбачені чинним законодавством України, зокрема, додаткову оплачувану відпустку працівникам, які постраждали у результаті Чорнобильської катастрофи і які віднесені до I або II категорії. Надавати працівникам інші соціальні відпустки в порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

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

2.1.43. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, яке перебуває у трудових відносинах із Закладом.

2.1.44. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні Закладом.

2.2. Профком зобов'язаний:

2.2.1. Постійно контролювати, чи своєчасно Роботодавець уводить в дію та застосовує нормативні акти з питань трудових відносин, організації та нормування праці.

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

2.2.3. За зверненням адміністрації погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу; надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо, якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства й не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

2.2.4. Здійснювати громадський контроль за тим, чи виконує Роботодавець законодавство про працю, чи правильно застосовує установлені умови оплати праці; вимагати усунення виявлених недоліків.

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

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

2.2.7. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій із Роботодавцем, аби запобігти порушенням трудового законодавства.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Співпрацювати під час погодження, складання та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) й відпусток та в інших випадках, які вимагають погодження Профкому.

2.3.2. Разом розв'язувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;

- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу й часу відпочинку, соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників.

2.3.3. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання в порядку, який передбачає чинне законодавство.

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудових спорах.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язаний:

3.1.1. Надавати працівникам за їхньою згодою можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) зі збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, які установлюють законодавство та цей Колективний договір.

3.1.2. Аналізувати потреби та використання трудових ресурсів у Закладі.

3.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Закладу.

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

3.1.5. Своєчасно інформувати відповідний центр зайнятості про заплановане масове звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва та праці у випадках, передбачених законодавством.

3.1.6. Надавати працівникам, яких попередили про можливе майбутнє звільнення, до 2 год робочого часу на тиждень зі збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

3.1.7. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профкомом про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних із звільненням працівників.

3.1.8. Забезпечити періодичне (не рідше ніж раз на 5 років) проведення атестації, підтвердження чи підвищення кваліфікації лікарів (фармацевтів), молодших спеціалістів із медичною освітою, інших працівників відповідних категорій. Сприяти безперервному професійному розвитку лікарів, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти.

3.1.9. Щорічно, до 1 березня засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфоліо згідно наказу МОЗ України «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» від 22 лютого 2019 року № 446.

3.1.10. Погоджувати з Профкомом Графік проходження курсів підвищення кваліфікації працівниками. Зберігати середню заробітну плату медичним працівникам, які направляються до закладів для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи.

3.2. Профком зобов'язаний:

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

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

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників; уносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Закладу чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

3.2.5. Контролювати, чи дотримує Роботодавець процедури визначення працівників, які мають переважне право залишитися на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП).

3.2.6. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років — якщо дитина потребує домашнього догляду),

одиноких матерів (батьків), які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, крім випадків ліквідації Закладу.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Під час скорочення чисельності чи штату працівників переважне право залишитися на роботі за рівних умов продуктивності праці та кваліфікації, крім передбачених законодавством, мають насамперед особи, яким залишилося менше ніж два роки до пенсії, молоді спеціалісти та працівники, у родинях яких немає інших працівників із самостійним заробітком.

3.3.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва та праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворення Закладу, що передбачають можливе звільнення працівників, лише після завчасного надання Профкомом інформації щодо цих заходів. Поінформувати про це потрібно не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень. Зокрема слід надати й інформацію про причини подальших звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також новий затверджений штатний розпис Закладу.

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

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

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

4.1.2. Оплату праці працівників здійснювати згідно з цим Колективним Договором відповідно до Положення про оплату праці працівників КНП «Міська багатoproфільна лікарня 18» Харківської міської ради (Додаток № 5) та вимог чинного законодавства України.

4.1.3. Затвердити в КНП «Міська багатoproфільна лікарня 18» Харківської міської ради тарифну систему оплати праці, встановлюючи мінімальну місячну тарифну ставку (посадовий оклад), розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу на рівні мінімальної заробітної плати, визначеної Законом України про Державний бюджет України на відповідний рік.

4.1.4. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки), з урахуванням фінансових можливостей підприємства. Обов'язковою виплатою вважається посадовий оклад не нижче рівня мінімальної заробітної плати. Встановлення доплат та надбавок, передбачених чинним законодавством та цим положенням можливе лише за умови фінансової спроможності КНП «Міська багатoproфільна лікарня №18» Харківської міської ради. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

4.1.5. Забезпечити своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати у відповідності до норм чинного законодавства. При змінах в оплаті праці Роботодавець зобов'язується своєчасно (згідно норм чинного законодавства) доводити про це до відома працівників Закладу, впроваджувати та здійснювати виплати з дня вступу в дію змін законодавства.

4.1.6. Встановити строки виплати заробітної плати за першу половину місяця не пізніше 15 числа поточного місяця, за другу половину місяця - не пізніше 30 числа поточного місяця.

4.1.7. Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.1.8. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем (ч.2 ст. 115 КЗпП, ст. 24 ЗУ «Про оплату праці»)

4.1.9. Видавати працівникам розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.1.10. Виплачувати заробітну плату працівникам за час щорічної відпустки відповідно до вимог ч. 3 ст. 115 КЗпП і ч.1 ст. 21 Закону України "Про відпустки" не пізніше, ніж за три дні до її початку.

Виплата заробітної плати за весь час щорічної відпустки (або її частини) може бути проведена в інші строки, ніж визначені національним законодавством, але за наявності домовленості між

працівником і роботодавцем, враховуючи ст.7 Конвенції Міжнародної організації праці (МОП) №132, ратифікованої Законом України від 29.05.2001р. № 2481-III, за потреби отримання відпустки (або її частини) у стислі терміни за непередбачених обставин (за станом здоров'я, народження дитини, поховання, санаторно-курортне лікування, оздоровлення, хвороба родичів, сімейних обставин, тощо).

4.1.11. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.1.12. Розміри підвищень, доплат, надбавок та інших заохочувальних виплат працівникам визначаються директором лікарні за рахунок і в межах фінансової можливості підприємства за погодженням з головою Профкому.

4.1.13. Забезпечити обчислення середньої заробітної плати у всіх випадках її збереження відповідно чинного законодавства.

4.1.14. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у встановленому законодавством порядку.

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

4.1.16. Оплачувати роботу у святковий і неробочий день у межах місячної норми робочого часу в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу.

4.1.17. Оплачувати роботу працівників в нічний час (ст.108 КЗпП України)

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

4.1.19. Забезпечити надання інших, передбачених чинним законодавством, гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження. При направленні у відрядження керуватися Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України 13.03.98 № 59 зі змінами.

Оплата проводиться відповідно до ст.121, 122 КЗпП України тощо.

4.1.20. Не допускати жодного відрахування із заробітної плати без попереднього обґрунтованого доведення вини працівника, який завдав матеріальної шкоди Підприємству.

4.1.21. Здійснювати присвоєння кваліфікаційних розрядів, категорії, класності працівникам Підприємства у відповідності Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012р. № 4312-VI.

Особам, які бажають пройти атестацію на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії і своєчасно подали необхідні документи в атестаційну комісію (не пізніше, як за два місяці до закінчення 5-річного строку з моменту попередньої атестації (переатестації)), виплата заробітної плати з урахуванням підвищення посадового окладу за наявності кваліфікаційної категорії діє до закінчення права на таку виплату і поновлюється з моменту винесення рішення атестаційної комісії про її підвищення (підтвердження) або відміну.

Встановлювати кваліфікаційні розряди, категорії за результатами рішень атестаційних, кваліфікаційних комісій.

4.1.22. Виплата матеріальної допомоги проводиться відповідно до Положення про матеріальну допомогу працівникам Комунального некомерційного підприємства «Міська багатопрофільна лікарня №18» Харківської міської ради» (Додаток № 6).

4.1.23. Виплата премій проводиться відповідно до Положення про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства «Міська багатопрофільна лікарня №18» Харківської міської ради (Додаток № 7). Виплата премії працівникам проводиться в залежності від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, лікарні і граничними розмірами не обмежується.

4.1.24. Виплата матеріальної допомоги та преміювання директора Закладу здійснюється за рішенням органу вищого рівня, з урахуванням умов контракту.

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

4.1.26. Вводити до штатного розпису найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій та своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у штатному розписі працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

4.1.27. Подавати до Пенсійного фонду перелік працюючих на посадах, зайнятих виконанням робіт в умовах, передбачених Списками №1 і №2, затверджених постановою КМУ від 16.01.2003р. №36 «Про затвердження списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах», для підтвердження права на пільгове пенсійне забезпечення з подальшим відшкодуванням Пенсійному фонду сум нарахованих пільгових пенсій до моменту призначення пенсій за віком.

4.1.28. При встановленні факту неправильної оплати праці вжити заходів щодо негайного виправлення помилки та виплатити працівнику належну суму заробітної плати за весь період неправильного її нарахування.

4.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

4.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника Профкому до складу тарифікаційної комісії.

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

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи у комісії з формування заробітної плати, ввести до складу комісії представника Профкому.

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

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

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

4.3.5. Своєчасно інформувати працівників про запровадження нових умов оплати праці.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці; забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ (далі - Закон про охорону праці), санітарних норм та правил.

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

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

5.1.4. До виконання робіт підвищеної небезпеки допускати працівників виключно після проходження відповідного навчання.

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом про охорону праці загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Закладу.

5.1.6. Розірвати трудовий договір у термін, який визначив працівник, якщо в Закладі не виконують вимог законодавства про охорону праці або умов Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги.

5.1.7. Укласти договори страхування лікарів, лікарів, фахівців із неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу пунктів невідкладної медичної допомоги, кабінетів хірургічного профілю та маніпуляційних кабінетів на випадок інфікування ВІЛ під час виконання професійних обов'язків відповідно до Порядку та умов обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, і переліку категорій медичних працівників та інших осіб, які підлягають обов'язковому страхуванню на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, затвердженого постановою КМУ від 16.10.1998 № 1642.

5.1.8. Забезпечити дотримання вимог Закону про охорону праці та інших нормативних актів, зокрема щодо:

- упровадження в Закладі системи управління охороною праці;
- створення в Закладі служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- належного утримання будівель і споруд, контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, які визначили комісії за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за тим, як працівники дотримують технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, установлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими чинниками, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- ужиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків.

5.1.9. Забезпечити своєчасну розробку й виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожегам (Додаток № 8).

5.1.10. Аналізувати стан охорони праці та причини виробничого травматизму й захворювань, розробляти щорічно й аналізувати виконання невідкладних заходів щодо запобігання виробничому травматизму.

5.1.11. Надавати Профкому раз на рік інформацію про:

- стан охорони праці;
- причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань;
- заходи, яких ужили для усунення аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та для забезпечення в Закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.1.12. Створити атестаційну комісію для організації та проведення атестації робочих місць за умовами праці та включити до її складу представників Профкому.

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

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

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

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

5.1.16. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або які здійснюються в несприятливих температурних умовах, санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

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

5.1.18. Якщо засоби індивідуального захисту передчасно зносилися не з вини працівника, за рахунок Закладу забезпечити своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

5.1.19. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливих речовин, безоплатно за встановленими нормами мийні, змивальні та знешкоджувальні засоби.

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

5.1.22. Надавати працівникам Закладу, що працюють у холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (сторожам, двірникам) та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, спеціальні перерви для обігрівання й відпочинку. Такі перерви включати в робочий час. Обладнати приміщення для обігрівання й відпочинку таких працівників.

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

5.1.24. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

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

5.1.25. Організувати власним коштом проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Якщо працівник своєчасно проходить медичний огляд, зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

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

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

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

5.1.29. Організувати проведення своєчасного розслідування й обліку кожного випадку травмування працівників на території Закладу або в зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому, які зазначила комісія з розслідування нещасного випадку на виробництві.

5.1.30. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо утворилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його опочують. Факт наявності такої ситуації підтверджує фахівець з охорони праці Закладу за участю представника Профкому, а також страхового експерта з соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і організації Профспілки вищого рівня.

5.1.31. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність через нещасний випадок на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності за рахунок коштів соціального страхування. Якщо потерпілий не може виконувати попередню роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

5.1.32. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності відповідно до законодавства.

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

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

5.1.36. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у підвищенні рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону про охорону праці).

5.2. Профком зобов'язаний:

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

5.2.2. Контролювати надання пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах та відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.2.3. Якщо існує загроза життю або здоров'ю працівників, вимагати від адміністрації Закладу негайно припинити роботи на робочих місцях, у структурних підрозділах загалом на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.2.4. Інформувати працівників про їхні права й гарантії у сфері охорони праці.

5.2.5. Брати участь у:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів із питань охорони праці в Закладі;
- проведенні атестації робочих місць, за результатами якої вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, а також готувати власні висновки та пропозиції, за необхідності представляти інтереси потерпілого в судовому порядку, в інших органах і установах.

5.3. Працівники зобов'язані:

5.3.1. Вивчати й виконувати вимоги:

- нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку;
- правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовують у роботі;
- поводження з лікувальними газами тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального й колективного захисту.

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

5.3.4. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточення під час перебування на території Закладу.

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

5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я, для оточення, виробничого середовища чи довкілля.

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Закладу.

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язаний:

6.1.1. Призначити уповноважену особу із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності

6.1.2. У межах фінансових можливостей Закладу організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Закладу, зокрема шляхом позачергового медичного обслуговування працівників та членів їхніх сімей, добровільного медичного страхування працівників Закладу.

6.2. Профком зобов'язаний:

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну й оздоровчу роботу за рахунок коштів Профспілки.

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

- визначення працівника закладу, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;
- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію, та витребування необхідних додаткових документів;
- налагодження в Закладі належного обліку та зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та заробітну плату, яку вони отримують;
- забезпечення належного обліку та зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу.

6.3.2. Сприяти тому, щоб члени трудового колективу користувалися можливостями щодо медичного обслуговування, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів, іншими послугами й пільгами згідно зі Статутом Закладу та цим Колективним договором, а для членів Профспілки - додатковими можливостями, передбаченими рішенням виборних органів Профспілки, її організацій усіх рівнів.

6.3.3. Розглянути питання щодо участі в недержавному пенсійному забезпеченні.

6.3.4. Сприяти та надавати перевагу в призначенні головою уповноважену особу із соціального страхування одного з членів Профкому.

РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

Роботодавець зобов'язаний:

- 7.1. Безоплатно надати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, освітленням, прибиранням, а також для проведення профспілкових заходів тощо.
- 7.2. Надавати на запит Профкому протягом тижня всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору; сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.
- 7.3. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.
- 7.4. Розглядати протягом семи днів вимоги й подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.
- 7.5. Утримувати за наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, щомісячно й безоплатно із заробітної плати та перераховувати в безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому у вищій організації Профспілки) членські внески.
- 7.6. Надавати членам Профкому, які не звільнені від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів Профспілки і трудового колективу.
- 7.7. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, яких обрали до складу Профкому, лише за попереднього розгляду цих питань Профкомом.
- 7.8. Звільняти членів Профкому, крім додержання загальної процедури, виключно за умови попереднього розгляду цього питання Профкомом.
- 7.9. Надавати соціальні пільги та заохочення для працівників Закладу, що передбачає цей Колективний договір, також штатним працівникам Профкому (зокрема тим, які працюють на виборних посадах).
- 7.10. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту Закладу, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

РОЗДІЛ 8 ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

8.1. Роботодавець зобов'язаний:

- 8.1.1. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:
- визначення переважного права на залишення на роботі під час скорочення чисельності та штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;
 - визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонують вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;
 - визначення працівників, яким виплачують матеріальну допомогу, та її розміру;
 - установлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;
 - прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, установлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

Якщо такі рекомендації (пропозиції) Профкому не враховано, надавати обґрунтовані відповіді.

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

8.2. Профком зобов'язаний:

8.2.1. Розглядати подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника, члена профспілки, в триденний строк з запрошенням працівника, щодо якого воно внесене. За бажанням працівника від його імені може виступати представник, повноваження якого оформлено відповідно до чинного законодавства України. Неявка працівника, повідомленого про розгляд подання, не

перешкоджає розгляду подання. Участь представника Роботодавця під час розгляду цього питання не обов'язкова.

8.2.2. Повідомляти Роботодавця про всі рішення у письмовій формі протягом трьох днів після прийняття.

8.2.2. Не застосовувати Положення пункту 8.2.1 цього Колективного договору при звільненні працівника у випадках, якщо:

- результат випробування, обумовленого під час прийняття на роботу, незадовільний;
- поновлено на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- за рішенням органу управління звільнено керівника Закладу (відокремленого структурного підрозділу) або його заступників, головного бухгалтера Закладу або його заступників;
- при звільненні працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (зокрема й дрібне).

8.2.3. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів Профспілки з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, з інших питань.

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

8.2.5. За необхідності документально підтверджувати працівнику - члену Профспілки статус одинокій матері (батька), щоб надати додаткові пільги та гарантії (соціальну відпустку тощо). Зокрема, для цього можна створити комісію, яка установлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини за місцем її постійного проживання.

8.2.6. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників - членів Профспілки та їхніх неповнолітніх дітей.

8.2.7. Видатки здійснювати відповідно до Додатку № 10 цього Колективного договору.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовилися

9.1. Контролювати виконання Колективного договору спільною комісією, персональний склад якої визначено у додатку № 9.

9.2. На час роботи комісії, визначеної пунктом 9.1, увільняти її членів від основної роботи зі збереженням середнього заробітку.

9.3. Раз на рік спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та голови Профкому щодо взятих на себе зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу.

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

9.5. Якщо несвоєчасно виконали, не виконали зобов'язання за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Директор Комунального
некомерційного підприємства
«МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ
№18» Харківської міської ради

А.В. Акименко

02 травня 2023 року

Голова Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
«МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ
№18» Харківської міської ради Професійної
спілки працівників охорони здоров'я України

В.Є. Харіна

02 травня 2023 року



ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
Комунального некомерційного підприємства
«МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ №18» Харківської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується.

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

1.3. Трудова дисципліна у Комунальному некомерційному підприємстві «МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ №18» Харківської міської ради (надалі – Заклад, Підприємство) забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Трудовий розпорядок в Підприємстві визначається цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, інженерно-технічних працівників, середнього, молодшого медичного персоналу та інших працівників і службовців), зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медичної допомоги.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією Підприємства в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством, - спільно або за погодженням із профспілковим комітетом відповідно до його повноважень.

1.6. Ці правила є обов'язковими для виконання всіма сторонами трудових правовідносин.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на Підприємстві:

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

2.2. Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України.

2.3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, та документи, подання яких заборонено або ведення не передбачено.

2.4. Укладання трудового договору про зарахування працівника на роботу оформлюється наказом директора.

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

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

- ознайомити працівника з цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з правилами безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та припожежної охорони.

2.6. На всіх працівників, які працюють на Підприємстві понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

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

2.8. Адміністрація Підприємства не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.9. Припинення трудового договору можливе на підставах, передбачених законодавством.

2.10. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора Підприємства письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. Заяву про звільнення та наказ про звільнення можуть бути направлені засобами електронного зв'язку або в інший погоджений Сторонами спосіб.

2.11. Розірвання трудового договору з ініціативи директора Підприємства може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора Підприємства. Власник Підприємства зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, провести з ним розрахунок та видати копію наказу про звільнення з роботи. Про суми, нараховані та виплачені працівникові при звільненні, із зазначенням окремо кожного виду виплати (основна та додаткова заробітна плата, заохочувальні та компенсаційні виплати, інші виплати, на які працівник має право згідно з умовами трудового договору і відповідно до законодавства, у тому числі при звільненні) роботодавець повинен письмово повідомити працівника в день їх виплати.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, обачливо ставитись до майна, яке знаходиться у користуванні Підприємства.

3.1.2. Вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.1.3. Дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території Підприємства.

3.1.4. Передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані.

3.1.5. Дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством.

3.1.6. Знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту, не приступати до роботи у випадку порушення вимог з охорони праці.

3.1.7. Дотримуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та іншими правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.8. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

3.1.9. Співпрацювати з адміністрацією Підприємства у справі організації безпечних та висхідних умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, або людей, які його оточують, і доквітля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

3.1.10. Систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або досвідом, визначається професійними обов'язками медичного працівника, передбачених інструкціями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами у встановленому порядку.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Адміністрація Підприємства зобов'язана:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, як доручається, був ознайомлений із поставленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів та іншого обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів спеціального призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ретельної роботи.

4.1.2. Створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня знань йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування).

4.2.3. Постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці.

4.2.4. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів.

4.2.5. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам тощо). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, директор Підприємства за погодженням з профспілковим комітетом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці.

4.2.6. Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки та ін.).

4.2.7. Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників.

4.2.8. Створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх обов'язків, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих.

4.3. Адміністрація Підприємства здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням думки трудового колективу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Режим робочого часу працівників лікарні визначається відповідно до додатку № 1 до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.2. У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі визначається графіками змінності, що затверджуються директором Підприємства з дотриманням встановленої тривалості робочого часу

на тиждень. Перелік робіт, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити не можливо є Додатком № 2 до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.3. Працівника, що з'явився на роботу у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, або знавчий таким впродовж робочого часу, роботодавець не допускає до роботи у цей робочий день (зміню).

5.3. Для працівників, які працюють у лікарні (структурних підрозділах) на посадах зі шкідливими умовами праці, встановлюється скорочена тривалість робочого тижня відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року №163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня», на підставі результатів атестації робочих місць, порядок проведення якої затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

5.4. Адміністрація Підприємства зобов'язана організувати облік виходу на роботу працівників.

5.5. Працівникам Підприємства, які працюють змінами, забороняється залишати зміну до приходу працівника, який змінює. У разі невиходу працівника, що змінює, працівник повинен повідомити про це безпосереднього керівника, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо зміни його іншим працівником.

5.6. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботодавцем роботи в надурочний час дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства з оплатою за фактично відпрацьовані години.

5.7. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів;
- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, винахідництво та інші успіхи в роботі, до працівників Підприємства можуть застосовуватись будь-які заохочення: подяка, преміювання (в межах фонду оплати праці), передбачені Колективним договором, нагородження цінним подарунком, почесною грамотою.

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

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування. Таким працівникам також надається перевага при призначенні на вищу посаду.

6.4. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для розгляду, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння звань і звання кращого працівника за даною професією.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з наступних заходів дисциплінарного стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення

7.3. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи

у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

7.4. Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення директор Підприємства має право отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.6. При обранні виду стягнення директор Підприємства повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і інтереси роботи працівника.

7.7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення доводиться до відома працівника.

7.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було накладено нового дисциплінарного стягнення, то працівник вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

7.10. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у відділеннях, кабінетах та інших структурних підрозділах на видному місці.

Директор Комунального
некомерційного підприємства
«МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ
№18» Харківської міської ради


А.В. Акименко
«02» травня 2023 року



Голова Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
«МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ
№18» Харківської міської ради Професійної
спілки працівників охорони здоров'я України


В.С. Харна
«02» травня 2023 року



Тривалість робочого часу і часу відпочинку

Посади і професії	Тривалість робочого часу на тиждень, годин	Час початку роботи	Час закінчення роботи	Перерва для відпочинку та харчування
При шестиденному робочому тижні (вихідний - неділя):				
Директор, медичний директор, заступник директора з економічних питань, головна медична сестра, фармацевти, молодші медичні сестри, крім тих, хто працює у шкідливих умовах праці та має скорочену тривалість робочого часу або для яких запроваджено підсумковий облік робочого часу	40	8.00	15.30 субота -13.00	12.00-12.30
молодші медичні сестри фізіотерапевтичного відділення	40	7.30	15.00 субота – 12.30	11.30-12.00
молодші медичні сестри функціональної діагностики	40	7.00	14.30 12.00	11.00-11.30
працівники господарсько-обслуговуючого персоналу, які працюють за основною посадою і за сумісництвом	40	8.00	15.30 субота -13.00	12.00-12.30
Молодші медичні сестри, працівники господарсько-обслуговуючого персоналу, для яких запроваджено підсумований облік робочого часу	-	За графіками змінності	За графіками змінності	без перерви
Завідувачі відділень (відділів) – лікарі, сестри медичні старші, сестра медична з дієтичного харчування, інструктор із санітарної освіти, рентратори медичні, статисти медичні	38,5	8.00	15.12 субота - 13.30	12.00-12.30
Лікарі, сестри медичні, крім тих, хто працює у шкідливих умовах праці та вказаних нижче	38,5	8.30	15.12 субота - 13.30	12.00-12.30
Лікар функціональної діагностики, лікар-ендоскопіст	38,5	8.00	15.12 субота - 13.30	12.00-12.30
Сестри медичні фізіотерапевтичного відділення, кабінету ендоскопії, сестра медична зондова	38,5	8.00	15.12 субота - 13.30	12.00-12.30
Працівники фізіотерапевтичного відділення, зайняті на роботах з озокеритом – сестри медичні	36*	8.00	14.12 субота – 13.00	12.00-12.30
Працівники фізіотерапевтичного відділення, зайняті на роботах з озокеритом – молодші медичні сестри	36*	7.30	14.12 субота - 13.00	12.00-12.30
Працівники клініко-діагностичної лабораторії: завідувач-лікар-лаборант, лікар-лаборант, фельдшер-лаборант, лаборант, біолог, лікар-бактеріолог, лаборант з бактеріології, молодша медична сестра з бактеріології, лікар-лаборант, лаборант та молодша медична сестра, зайняті на роботах з солями важких металів	36*	8.00	14.42 субота – 13.30	12.00-12.30
Працівники клініко-діагностичної лабораторії: фармацевти	36*	8.30	15.12 субота – 14.00	12.00-12.30
Працівники клініко-діагностичної лабораторії: дезінфектори, зайняті на камерній дезінфекції	36*	8.00	14.42 субота – 13.30	12.00-12.30
Працівники рентгено-діагностичного кабінету: завідувач-лікар-рентгенолог	30*	8.30	13.30 субота – 13.30	без перерви
Працівники рентгено-діагностичного кабінету: рентгенлаборанти	30*	8.00	13.00 субота – 13.00	без перерви
Працівники рентгено-діагностичного кабінету: молодша медична сестра	30*	7.00	12.00 субота – 12.00	без перерви

При п'ятиденному робочому тижні (вихідні дні – субота, неділя):				
Заступник директора з економічних питань, головний бухгалтер, завідувач господарства, професіонали, спеціалісти, технічні службовці, робітники, крім тих, хто працює у шкідливих умовах праці, крім тих для яких встановлено шестиденний робочий тиждень	40	8.00	16.30	12.00-12.30
Завідувач складу	40	7.00	15.30	11.00-11.30

* скорочена тривалість робочого тижня встановлена за результатами атестації робочих місць

Директор Комунального
некомерційного підприємства
«МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ
№18» Харківської міської ради


А.В. Акіменко


«02» травня 2023 року

Голова Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
«МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ
№18» Харківської міської ради Професійної
спілки працівників охорони здоров'я України


В.С. Харна


«02» травня 2023 року

Перелік робіт, де за умовами виробництва
перерву для відпочинку та харчування встановити не можливо

1. Встановити наступний Перелік робіт, де за умовами виробництва перерву для відпочинку та харчування встановити не можливо:

- чергування у стаціонарі;
- догляд за хворими;
- охорона будівель, приміщень та території;
- обслуговування ліфтів;
- прибирання, зберігання та видача верхнього одягу відвідувачів та співробітників у гардеробі;
- роботи, що виконуються працівниками рентген-кабінету.

2. Надати працівникам на вказаних роботах можливість приймати їжу протягом робочого часу на робочому місці або в зручний для них та виробництва час.

Директор Комунального
некомерційного підприємства
«МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ
№18» Харківської міської ради


А.В. Акіменко
«02» травня 2023 року



Голова Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
«МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ
№18» Харківської міської ради, Професійної
спілки працівників охорони здоров'я України


В.С. Жаріна
«02» травня 2023 року



ПЕРЕЛІК

професій, посад, для яких встановлено скорочену тривалість робочого тижня

З урахуванням Постанови КМ України від 21.02.2001 р. № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» та наказу Мінпраці та Соцполітики України від 23.03.2001 р. № 122 «Про затвердження порядку застосування Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» визначити наступні професії та посади, для яких встановлено скорочену тривалість робочого тижня:

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість робочого тижня, годин
1	Лікар-інфекціоніст, сестра медична інфекційного відділення, молодша медична сестра інфекційного відділення, лікар-бактеріолог, лаборант з бактеріології, молодша медична сестра бактеріологічного відділу.	36 годин
2	Лікар-рентгенолог, рентгенолаборанти, молодша медична сестра рентгенологічного відділення або рентгено-діагностичного кабінету	30 годин
3	Дезінфектор, зайнятий на осередковій, камерній і профілактичній дезінфекції, дезінсекції, дератизації	36 годин
4	Лікар-лаборант, лікар-лаборант клінічно-діагностичної лабораторії, завідувач лабораторії лікар-лаборант, лікар лаборант з клінічної біохімії фельдшер-лаборант, лаборант клініко-діагностичної лабораторії	36 годин
5	Сестра медична з фізіотерапії, молодша медична сестра з фізіотерапії	36 годин

Директор Комунального
некомерційного підприємства
«МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ
№18 Харківської міської ради


А.В. Авраменко
«02» травня 2023 року



Голова Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
«МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ
№18» Харківської міської ради Професійної
спілки працівників охорони здоров'я України


В.С. Харіна
«02» травня 2023 року



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

З урахуванням Постанови КМ України від 17 листопада 1997 р. № 1290 «Про затвердження Списку виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» та у відповідності до наказу Мінпраці та соцполітики України від 30 січня 1998 р. № 16 «Про затвердження Порядку застосування Списку виробництв, робіт, цехів, професій і посад працівників, зайнятість яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці» визначити наступний перелік робіт, посад та професій працівників закладу, яким надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці

№	Посада, професія	Кількість днів
1	Лікарі усіх спеціальностей (окрім лікаря-рентгенолога, директора, медичного директора, заступників директора)	7
2	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (окрім рентгенолаборантів)	7
3	Молодші медичні сестри (санітарки, санітарки-прибиральниці)	7
4	Лікар-рентгенолог	11
5	Рентгенолаборант	11
6	Дезінфектор	7

Встановити, що право на щорічну додаткову відпустку у осіб, зазначених у вищенаведеному переліку, виникає виключно за умови відпрацювання такою більше ніж 0,5 місячної норми.

Директор Комунального некомерційного підприємства
«МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ
№18» Харківської міської ради


А. Б. Акіменко

«02» травня 2023 року

Голова Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
«МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ
№18» Харківської міської ради. Професійної
спілки працівників охорони здоров'я України


В. С. Харина

«02» травня 2023 року

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається
оплачувана відпустка за особливий характер праці

З урахуванням наказу Міністерства праці та соціальної політики від 10.10.1097 р № 7 «Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» визначити наступний перелік професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається оплачувана відпустка за особливий характер праці:

№ п/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календ. днів
1	Директор	7
2	Заступник директора з економічних питань	7
3	Медичний директор	7
4	Головний бухгалтер	7
5	Заступач господарством	7
6	Експерт	3
7	Бухгалтер	3
8	Факівець з публічних закупівель	3
9	Юрисконсульт	3
10	Інспектор з кадрів	3
11	Інженер з охорони праці	3
12	Факівець з питань цивільного захисту	3
13	Інженер з обліку військовозобов'язаних	3

Директор Комерційного підприємства
 «МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ
 №18» Харківської міської ради

А.В. Акіменко

«02» травня 2023 року

Голова Первинної профспілкової організації
 Комерційного підприємства
 «МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ
 №18» Харківської міської ради Професійної
 спілки працівників охорони здоров'я України

В.Є. Харіна

«02» травня 2023 року

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ
КНП «МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ № 18»
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає систему оплати праці, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників комунального некомерційного підприємства «Міська багатoproфільна лікарня № 18» Харківської міської лікарні.

1.2. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інших коштів, одержані в результаті господарської некомерційної діяльності, спрямованої на досягнення соціальних результатів, без мети одержання прибутку відповідно до чинного законодавства і Статуту.

1.3. Критеріями рівня оплати праці працівників КНП «Міська багатoproфільна лікарня №18» ХМР є:

- результати діяльності КНП «Міська багатoproфільна лікарня № 18» ХМР
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи.

1.4. Метою цього Положення є забезпечення мотивації працівників в підвищенні ефективності праці, спрямованої на виконання статутних завдань КНП «МБЛ №18» ХМР.

1.5. Основними законодавчими документами для формування цього Положення є: Кодекс Законів про працю України, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про індексацію грошових доходів населення», Закон України «Про колективні договори і угоди», інші законодавчі акти, що стосуються оплати праці; Інструкція зі статистики заробітної плати (затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 р. №5), Генеральна угода про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні; положення галузевих та регіональних угод.

1.6. Заробітна плата працівників є винагородою за виконану роботу згідно з встановленими нормами праці. Розміри заробітної плати залежать від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності підприємства в цілому.

1.7. Фонд оплати праці в КНП «МБЛ №18» ХМР складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата включає посадові оклади (тарифні ставки) - для медичних та технічних працівників, для апарату управління та адміністративно-господарчих співробітників.

Додаткова заробітна плата містить доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством та цим Положенням.

З метою стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, орієнтованої на досягнення високих результатів діяльності КНП «МБЛ №18» ХМР, організацію та проведення заходів, що можуть мати позитивні наслідки для діяльності закладу, працівникам встановлюються заохочувальні і компенсаційні виплати, до яких відносяться премії, інші виплати, передбачені колективним договором та Положенням про преміювання робітників КНП «МБЛ №18» ХМР.

1.8. Основою організації оплати праці в КНП «Міська багатoproфільна лікарня №18» ХМР є тарифна система, що містить: тарифні розряди та таблицю міжкваліфікаційних співвідношень, посадові оклади (тарифні ставки) працівників.

**II. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ «
КНП «МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ №18» ХМР**

2.1. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються за тарифними розрядами, 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) з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених діючим законодавством та колективним договором з урахуванням фінансових можливостей підприємства. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

2.2. Підставою нарахування заробітної плати працівникам КНП «Міська багатопрофільна лікарня №18» ХМР за підсумком роботи за місяць є:

- таблиць обліку робочого часу;
- накази з установлення доплат та надбавок, інших стимулюючих та компенсаційних виплат

2.3. Основною професією в КНП «МБЛ №18» ХМР визначено посаду: сестра медична (Сержанський класифікатор ДК003:2010 – код КП 3231) без кваліфікаційної категорії.

2.4. Посадовий оклад директора, встановлення йому надбавок і доплат, надання матеріальної допомоги, преміювання здійснюється у відповідності до умов контракту з власником КНП «МБЛ №18» ХМР. Директор має право займатись науковою, навчальною діяльністю, а також медичною практикою з оплатою за фактично відпрацьований час на загальних підставах в т.ч. в Закладі за основним місцем роботи.

2.5. Посадові оклади заступників директора та головного бухгалтера встановлюються на 5-15 відсотків нижче від посадового окладу керівника.

2.6. Керівникам структурних підрозділів - лікарям (відділень, кабінетів, лабораторій, відділів тощо) посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифної ставки (посадових окладів) лікарів відповідних спеціальностей (за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу).

2.7. Визначення розміру заробітної плати проводиться у всіх випадках окремо за основною посадою і окремо при роботі за сумісництвом.

2.8. Зміни розмірів посадових окладів, підвищень, доплат та надбавок, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту затвердження керівником наказу на оплату за відповідним тарифним розрядом і коефіцієнтом з урахуванням дня:

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду, почесного звання, наукового ступеня;
- зміни розміру окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду;
- зміни розміру мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії.

Днем присвоєння (присудження) є:

- почесних звань - дата Указу Президента України;
- кваліфікаційної категорії - дата наказу відповідного органу (закладу, установи) на підставі рішення атестаційної комісії;
- кваліфікаційного розряду - дата наказу по підприємству.
- наукового ступеня - дата винесення Вищою атестаційною комісією рішення про видачу

Враховання можливості встановлення (або зміна розміру) надбавки за вислугу років здійснюється з місяця, що настає за місяцем, коли виникло таке право.

2.9. Директор несе відповідальність за встановлення розміру та своєчасну виплату заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством.

При встановленні факту неправильної оплати праці директор 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 керівника, безпосередньо винних у цьому.

2.10. Назви посад встановлюються відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 року № 327, а кваліфікаційні категорії - відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

2.11. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду КНП «МБЛ №18» ХМР встановити в розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом.

У разі встановлення у період дії цього Положення нової величини мінімальної заробітної плати (МЗП), розміри посадових окладів працівників КНП підлягають перегляду з дати набрання чинності Законом України, що встановлює нову величину МЗП. При цьому обов'язковому перегляду та підвищенню підлягають посадові оклади (тарифні ставки), розмір яких є нижчим за мінімальні гарантії, або в іншому випадку передбачено обов'язкову виплату до рівня мінімальної заробітної плати. Посадові оклади, вищі за вказані мінімальні гарантії обов'язковому перегляду не підлягають і можуть бути змінені лише за наявності фінансових можливостей підприємства та спільною згодою відповідного працівника та керівника КНП.

2.12. Роботодавець може прийняти рішення не проводити підвищення посадових окладів в зв'язку з підвищенням мінімальної заробітної плати, але при цьому повинні бути збережені всі мінімальні гарантії для найманих працівників.

2.13. При визначенні розмірів тарифних розрядів для працівників використовується сітка міжрядних коефіцієнтів:

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що застосовуються
1	1,00
2	1,05
3	1,10
4	1,15
5	1,20
6	1,25
7	1,30
8	1,35
9	1,40
10	1,45
11	1,50
12	1,55
13	1,60
14	1,65
15	1,70
16	1,75
17	1,80
18	1,85
19	1,90

1. Посадові оклади (тарифні ставки) розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі мінімальної заробітної плати.

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

Заробітна плата працівників, визначена з урахуванням зазначених посадових окладів, визначається відповідно до Закону України від 3 липня 1991 року № 1282-ХІІ "Про індексацію заробітних доходів населення".

Посадові оклади за розрядами тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі коли посадовий оклад вирахований у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище – заокруглюються до однієї гривні.

2.14. Схеми тарифних розрядів посад (професій) працівників

2.14.1. Встановлення посадових окладів керівним працівникам

№	Посади	Посадовий оклад
1.	Директор	окладу згідно Контракту
2.	Медичний директор	на 5% менше посадового окладу директора
3.	Заступник директора з економічних питань	на 5% менше посадового окладу директора
4.	Головний бухгалтер	на 10% менше посадового окладу директора

2.14.2. Схеми тарифних розрядів посад лікарів

№	Посади	Тарифні розряди
1.	Лікарі-хірурги всіх найменувань* і лікарі-ендоскопісти, лікарі-анестезіологи:	
	вищої кваліфікаційної категорії	14
	першої кваліфікаційної категорії	13
	другої кваліфікаційної категорії	12
	без категорії	11
2.	Лікарі-інтерни, лікарі -стажисти за такими лікарськими спеціальностями: лікар-хірург (всіх найменувань), лікар-ендоскопіст, лікар-анестезіолог	10
3.	Лікарі інших спеціальностей:	
	вищої кваліфікаційної категорії	13
	першої кваліфікаційної категорії	12
	другої кваліфікаційної категорії	11
	без категорії	10
4.	Лікарі-стажисти за іншими лікарськими спеціальностями	9
5.	Професіонали з повною вищою немедичною освітою (психолог, біолог, біохімік, бактеріолог та інші); фізичний терапевт:	
	вищої кваліфікаційної категорії	13
	першої кваліфікаційної категорії	12
	другої кваліфікаційної категорії	11
	без категорії	10
6.	Лікарі-інтерни за іншими лікарськими спеціальностями	9

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

2.14.3 Тарифні розряди посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою

№	Посади	Тарифний розряд
1.	Акушерки(акушери), сестри медичні(брати медичні): операційних, перев'язувальних, відділень (груп, палат) анестезіології та інтенсивної терапії;фельдшери усіх спеціальностей, лаборанти (фельдшери-лаборанти):	
	вищої кваліфікаційної категорії	10
	першої кваліфікаційної категорії	9
	другої кваліфікаційної категорії	8
	без категорії	7

2. Інструктори, рентгенолаборанти, сестри медичні(брати медичні): стаціонарів, з дієтичного харчування, з лікувальної фізкультури. з масажу, з фізіотерапії та інші: статистики медичні, техніки-ортезисти-гіпсовиливальники:	
вищої кваліфікаційної категорії	9
першої кваліфікаційної категорії	8
другої кваліфікаційної категорії	7
без категорії	6

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

№	Посади (професії)	Тарифний розряд
1.	Молодші медичні сестри(молодші медичні брати): з догляду за хворими, операційних, перев'язувальних, палатні	4
2.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник) та інші молодші медичні сестри (молодші медичні брати)	3
3.	Регістратор медичний	5
4.	Працівник з господарської діяльності ЗОЗ	4
5.	Дезінфектор	4

2.14.5. Схема тарифних розрядів посад професіоналів в галузі фармації

№	Назва посади	Тарифні розряди
1.	Фармацевти, фармацевти-аналітики, вищої кваліфікаційної категорії	
	першої кваліфікаційної категорії	13
	другої кваліфікаційної категорії	12
	без категорії	11
		10

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

№	Назва посади	Тарифні розряди
1.	Професіонали, які зайняті на роботах з рентгенівською, радіологічною, радіаційною, радіометричною, дозиметричною, радіохімічною, лазерною, плазмовою, компресійною, вакуумною, електронною, телеметричною, ультразвуковою апаратурою, приладами, препаратами та обладнанням (у тому числі інженер з метрології), інженери з охорони праці:	
	провідний	11
	I категорії	10
	II категорії	9
		8
2.	Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер всіх найменувань, економіст всіх найменувань, юрисконсульт, фахівець з питань цивільного захисту, фахівець з виробничих закупівель, адміністратор бази даних та інші професіонали (з дипломом спеціаліста, магістра):	
	провідний	12
	I категорії	11
	II категорії	10
		9

3. Бухгалтер всіх найменувань, економіст всіх найменувань, юрисконсульт, фахівець з питань цивільного захисту, фахівець з публічних закупівель, адміністратор бази даних та інші фахівці (без дипломом спеціаліста, магістра):	
провідний	11
I категорії	10
II категорії	9
без категорії	8
4. Інспектор з кадрів	9
5. Звідувачі:	
господарства	8
6. Маспр. секретар-друкарка	5

2.14.7. Схема тарифних розрядів професій робітників

№ п/п	Назва професії	Тарифний розряд
1.	Ліфтер	1
2.	Швачка	1
3.	Прибиральник територій, прибиральник службових приміщень, сторож, підсобний робітник та інші робітники, які виконують прості некваліфіковані або допоміжні роботи	1
4.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу, кухонний робітник та інші робітники, які виконують малокваліфіковані роботи	2
5.	Водій автотранспортних засобів:	3
6.	Кухар	5
7.	Столярі всіх найменувань, столярі, електромонтери всіх найменувань; маляр, штукатур та інші робітники, які виконують кваліфіковані (складні) роботи з ремонту, налагодження, обслуговування обладнання, будівель, автомобілів, високотисливих установок тощо:	3

2.15. Ставки погодинної оплати праці працівників, які залучаються для проведення консультацій в інших підприємствах, установах, закладах

2.15.1. Ставки погодинної оплати праці

Працівники	Розрахунок ставки погодинної оплати
Лікарі терапевтичного профілю	Ставка погодинної оплати праці за проведення консультації лікарем терапевтичного профілю визначається шляхом ділення середньої заробітної плати лікаря вищої та першої кваліфікаційної категорії на середню норму робочого часу за місяць, розраховану виходячи з річної норми робочого часу, помноженої на коефіцієнт, визначений як частка середньої заробітної плати лікаря вищої та першої кваліфікаційної категорії до діючої мінімальної заробітної плати
Лікарі хірургічного профілю	Ставка погодинної оплати праці за проведення консультації лікарем хірургічного профілю визначається шляхом ділення середньої заробітної плати лікаря вищої та першої кваліфікаційної категорії на середню норму робочого часу за місяць, розраховану виходячи з річної норми робочого часу, помноженої на коефіцієнт, визначений як частка середньої заробітної плати лікаря вищої та першої кваліфікаційної категорії до діючої мінімальної заробітної плати

2.15.2. Разова консультація тривалістю менше однієї години сплачується як за годину.

2.15.3. Час, витрачений на перебування в дорозі лікарем-консультантом, зараховується до часу проведення консультації. Оплата за час, витрачений на перебування в дорозі, проводиться виходячи з ставки погодинної оплати праці за проведення консультації.

2.15.4. Цей порядок оплати праці лікарів-консультантів не застосовується при оплаті праці лікарів, які залучаються до проведення консультацій на підприємстві, у штаті якого вони є.

2.16. Підвищення посадових окладів

2.16.1. За наявності кваліфікаційної категорії:

1. Керівникам структурних підрозділів - лікарям посадовий оклад встановлюється з підвищенням кваліфікаційної категорії за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють

2. Іншим медичним працівникам посадовий оклад встановлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови їх роботи за тією спеціальністю, за якою присвоєно кваліфікаційну категорію.

3. Виплата заробітної плати з урахуванням підвищення посадового окладу за наявності кваліфікаційної категорії проводиться працівникам протягом п'яти років з дня затвердження рішенням органу (закладу) охорони здоров'я рішення атестаційної комісії про її присвоєння (підвищення).

2.16.2. У зв'язку зі шкідливими та (або) важкими умовами праці посадові оклади (тарифні ставки) працівників структурних підрозділів, перелік яких наведено нижче, підвищуються на 15 відсотків у зв'язку зі шкідливими та (або) важкими умовами праці за основним місцем роботи.

ПЕРЕЛІК

підрозділів та посад, робота в (на) яких дає право на підвищення посадових окладів (ставок) на 15 відсотків у зв'язку зі шкідливими та(або) важкими умовами праці

2.1 Рентгенівське відділення (рентгенокабінет, кабінет комп'ютерної томографії, флюорографічний кабінет)		
Посади лікарів незалежно від їх кваліфікування, у т.ч. завідувач; професіонали та фахівці при постійній роботі у сфері випромінювання або з радіоактивними речовинами	Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування	Посади молодших медичних сестер(молодших медичних братів)усіх найменувань, працівники господарської діяльності ЗОЗ
2.2 Відділення анестезіології з ліжками інтенсивної терапії		
Посади лікарів анестезіологів або лікарів за профілем підрозділу, у т.ч. завідувач	Посади медичних сестер (братів) (фельдшерів) незалежно від їх найменування	Посади молодших медичних сестер(молодших медичних братів)усіх найменувань, працівники господарської діяльності ЗОЗ
2.3 Інфекційні відділення палати		
Посади лікарів незалежно від їх кваліфікування	Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування	Посади молодших медичних сестер усіх найменувань, працівники господарської діяльності ЗОЗ, робітники усіх професій при роботі у відділеннях, палатах.
2.4 Відділення (палати) гнійної хірургії усіх профілей для лікування хворих з хірургічними гнійними захворюваннями та ускладненнями		
Посади лікарів незалежно від їх кваліфікування	Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування	Посади молодших медичних сестер(молодших медичних братів)усіх найменувань, працівники господарської діяльності ЗОЗ

1.5 Фізioterапевтичні відділення, кабінети бальнео- та грязелікарні (відділення, кабінети)		
Посади лікарів незалежно від їх кваліфікації, які передбачені для обслуговування хворих у приміщеннях сірководневих, сірчистих та вуглеводневих ванн та грязей	Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування (за винятком медстатистиків та медреєстраторів), які передбачені: для обслуговування хворих у приміщеннях сірководневих, сірчистих та вуглеводневих ванн та грязей; для працюючих у грязелікарнях; для відпускання родонових ванн; для підготовки озокеритових процедур; для працюючих на генераторах УВЧ будь-якої потужності (при відпусканні на місяць у середньому не менше 10 процедур у зміну)	Посади молодших медичних сестер усіх найменувань та сестри-господині, які передбачені: для обслуговування хворих у приміщеннях сірководневих, сірчистих та вуглеводневих ванн та грязей; для відпускання родонових ванн, озокеритових процедур; для працюючих у грязелікарнях, що беруть участь у наданні процедур хворим дітям на генераторах УВЧ (у середньому не менше 10 процедур у зміну). Посади працівників, що підігрівають та підвозять грязі, готують штучну сірководневу воду. Професії робітників, які передбачені для постійного обслуговування приміщень: сірководневих, сірчистих, вуглеводневих і родонових ванн; обладнання та поточного ремонту будівель та споруд; приладів фізіотерапевтичних лікарень (відділень), обладнання підвалів, нагрівальних приладів ванних приміщень; насосних станцій, змішувачів і резервуарів, трубопроводів і оголовок бурових свердловин, сірководневих, сірчистих та вуглеводневих і родонових вод
1.6 Відділення (кабінети) ультразвукової діагностики та ендоскопічні		
Посади лікарів незалежно від їх кваліфікації	Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування	Посади молодших медичних сестер (молодших медичних братів) усіх найменувань, працівники господарської діяльності ЗОЗ, реєстратори медичні
1.7 Застава переливання крові, відділення трансфузіології, заготівлі та переробки крові та її компонентів, відділення кріоконсервування клітин крові та кісткового мозку		
Посади лікарів незалежно від їх найменування, які передбачені для роботи із заготівлі, переробки та збереження в замороженому стані крові, її компонентів та кісткового мозку, крім їх посад інженера та техніків, які передбачені для роботи із заготівлі, переробки та збереження в замороженому стані компонентів крові, кісткового мозку	Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування	

1.8. Лабораторії (у т.ч. їх підрозділи - відділи, відділення), алергологічні кабінети		
Посади лікарів-лаборантів або старших та профілем підрозділу незалежно від їх найменування, у т.ч. заступач, професіонали та спеціалісти	Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування	Посади молодших медичних сестер(молодших медичних братів)усіх найменувань

1.9. Дезінфектор

Працівникам, які передбачені в даному Переліку, підвищення здійснюється із посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням кваліфікаційної категорії, та без урахування інших підвищень, доплат та надбавок.

1.9.3. Підвищення установлюються до посадового окладу.

1.17. Доплати

1.17.1. Доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього (через хворобу, перебування у відпустці чи з інших причин) працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт

Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують у тому ж закладі підприємстві поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться 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 директором залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

1.17.2. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт проводяться 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).

1.17.3 Доплати за роботу в нічний час

Всім працівникам підприємства, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22 години вечора до 6 години ранку.

1.18. Інші доплати

1.18.1. Робітникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, а саме на роботах пов'язаних з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот та інших хімічних речовин за результатами атестації робочих місць встановлюється доплата в розмірі 12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

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

1.19. Надбавки

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

Працівникам можуть установлюватися 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 зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

Працівникам підприємства надбавки установлюються директором при фінансовій спроможності підприємства.

2.19.2 Надбавка за вислугу років

Керівникам структурних підрозділів з числа лікарів, головній медичній сестрі, лікарям усіх спеціальностей, професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності в галузі охорони здоров'я, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою усіх спеціальностей та фармацевтичним працівникам встановлюється надбавка за вислугу років.

Розмір зазначеної надбавки встановлюється працівникам до посадового окладу залежно від стажу роботи:

- понад 3 роки роботи – 10 відсотків;
- понад 10 років роботи – 20 відсотків;
- понад 20 років роботи – 30 відсотків.

Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудові книжка або інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують наявність стажу роботи.

Надбавки нараховуються працівникам на посадовий оклад (тарифну ставку) з урахуванням стажу роботи.

2.20. Інші питання оплати праці

2.20.1. Чергування у стаціонарі

Підприємство має стаціонари і належить до безперервно діючих, де медична допомога надається цілодобово. Чергування у стаціонарах здійснюються за рахунок місячної та понад місячної норми робочого часу працівника. Робочий час медичних працівників ураховується відповідно. Місячна норма робочого часу визначається, виходячи з установленної для даного працівника щоденної тривалості робочого часу, передбаченої для шестиденного робочого тижня, та кількості робочих днів у даному місяці. У місячну норму робочого часу включаються всі види робіт, які виконуються працівниками на робочому місці (тобто основна робота, чергування, тощо).

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

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

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

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

За чергування у нічний час проводиться додаткова оплата в розмірах, установлених у пункті 2.17.3 цього Положення. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого він замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником оплата проводиться за фактично відпрацьовані години як за роботу в надурочний час (ст.106 КЗпП України).

Чергування понад місячну норму робочого часу не є сумісництвом.

Залучення працівників до чергувань понад місячну норму робочого часу можливе тільки в тих випадках, коли на підприємстві відсутні вакантні посади за цією спеціальністю.

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

2.30. Преміювання працівників та надання матеріальної допомоги

Преміювання та матеріальне стимулювання працівників та надання матеріальної допомоги проводиться у межах фінансової спроможності підприємства.

Директор за погодженням з профспілковим комітетом затверджує «Положення про матеріальну допомогу працівникам комунального некомерційного підприємства «Міська багатопрофільна лікарня №18» Харківської міської ради» та «Положення про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства «Міська багатопрофільна лікарня №18» Харківської міської ради»


Розмір премії працівників визначається від особистого внеску в загальні результати роботи підприємства і граничним розміром не обмежується.

Преміювання директора здійснюється за рішенням органу управління. Конкретний розмір премії директору визначається відповідно до наказу органу управління.

Директор Комунального
некомерційного підприємства
«МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ
№18» Харківської міської ради


В. А. Захаренко
«02» травня 2023 року

Голова Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
«МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ
№18» Харківської міської ради, Професійної
спілки працівників охорони здоров'я України


В. С. Журіна
«02» травня 2023 року



ПОЛОЖЕННЯ

Про надання матеріальної допомоги працівникам

1. Це положення розроблено згідно з вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.

2. Матеріальна допомога надається працівникам підприємства згідно поданих заяв та наказу керівника підприємства:

- на оздоровлення лікарня та фізліком з базовою та неповною вищою медичною освітою допомогу на оздоровлення у разі надання посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (ч.3 п.2 Постанови КМУ №224 від 01.05.2011р);

- для вирішення соціальних - побутових питань (надається за заявою працівників, виходячи з обставин, викладених у заяві, має деякий характер, не є обов'язковою та виплачується за наявності коштів на цю мету (Лист Міністерства соціальної політики України від 21.07.2015р. №409/13/116-15).

3. Всі види матеріальної допомоги надаються у сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік в межах фінансової можливості підприємства. Нарахування і її виплата здійснюється лише за основним місцем роботи.

4. Матеріальна допомога також може надаватися працівникам:

- у зв'язку із скрутним матеріальним становищем (за наявності коштів);
- у зв'язку із сімейними обставинами (за наявності коштів);
- у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї (за наявності коштів);

- в інших випадках (що визначається окремим рішенням Роботодавця разом із Профкомом (за наявності коштів).

5. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникам один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки.

6. Рішення про надання працівникам матеріальної допомоги приймається Роботодавцем за погодженням з Профкомом.

7. Матеріальна допомога надається з наданням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.

8. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, у зв'язку із скрутним матеріальним становищем, у зв'язку із сімейними обставинами, у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї, в інших випадках визначається індивідуально з урахуванням поданих документів про повноту витрат та конкретних обставин.

9. Профком має право вислати на розгляд керівника підприємства клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема, щодо до розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

10. Питання надання матеріальної допомоги працівникам підприємства у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та Профкомом.

11. Надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з наданням копії свідоцтва про смерть (за наявності коштів).

Директор Комерційного підприємства
«МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ
№18» Харківської міської ради


А.В. Азаренко
«02» травня 2023 року

Голова Первинної профспілкової організації
Комерційного підприємства
«МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ
№18» Харківської міської ради Професійної
спілки працівників охорони здоров'я України


В.С. Каріна
«02» травня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Загальні положення

1.1 Дане Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України "Про оплату праці" від 24.03.95 р. N 108/95-ВР, положень Колективного договору.

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

1.3. Це положення поширюється на всіх працівників підприємства крім лікарів-інтернів та працюючих за зовнішнім сумісництвом.

1.4. Премію нараховують і виплачують залежно від фінансових можливостей КНП «Міська багатопрофільна лікарня №18»ХМР за умови виконання показників, визначених поточними планами його діяльності на поточний місяць (квартал, рік) або до святкових чи ювілейних дат.

2. Підстави, умови та порядок преміювання.

2.1. Виплати премії працівникам здійснюються на підставі протоколу комісії Профкому і затвердженого наказу директора Підприємства.

2.2. Премія встановлюється кожному працівнику в залежності від показників діяльності (доходності) підприємства (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, підприємства і граничними розмірами в межах фінансової можливості не обмежується.

2.3. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік, за умови виконання основних показників діяльності підприємства і залежно від особистого внеску кожного працівника у формуванні загального доходу підприємства.

2.4 Преміювання може здійснюватись за наявності коштів до: державних, професійних свят.

2.5. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті, за збільшений обсяг робіт, якісне своєчасне їх виконання, скорочення термінів виконання, з нагоди отримання відзнак вищих органів крім лікарів-інтернів та працюючих за зовнішнім сумісництвом (за наявності коштів).

2.6. Обов'язковою умовою преміювання працівників підприємства є фінансова можливість, прибуток від надання платних послуг або надходження коштів від додаткового фінансування.

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

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

2.9. Керівник підприємства визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) підприємства;

- іншим медичним працівникам та спеціалістам (у виняткових випадках);

- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

2.10. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати преміювання працівників не здійснюється.

2.11 За основу визначення показників беруться кінцеві результати роботи кожного структурного підрозділу за критеріями:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;

- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;

- поліпшення показників роботи;

- впровадження нових методів лікування;

- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

Для структурних підрозділів, не зайнятих безпосередньо наданням медичної допомоги, показники для преміювання визначаються з огляду на конкретні функції та діяльність відповідних підрозділів (служб):

у фінансово-економічних підрозділах:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;

- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади;

у господарсько-виробничих підрозділах:

- технічна справність, безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;

- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

2.12. Працівникам, які звільняються до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до збройних сил України, Національну гвардію України, переведенням на інше підприємство, установу, організацію, вступу на навчання, виходом на пенсію, скороченню штату або з підстав, передбачених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП України, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

Працівникам, які звільнені за власним бажанням без поважних причин або звільнені за порушення трудової дисципліни, премія не нараховується і не виплачується. Працівника, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена за окремим рішенням керівника підприємства та з погодженням з Профкомом. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується на загальних підставах. Розмір премії кожному працівнику установи визначається відповідно до розміру посадового окладу, тарифної ставки, з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду, особистого внеску у кінцеві результати і граничним розміром не обмежується. При цьому враховується думка безпосереднього керівника відділення, відділу, служби тощо.

2.14. Керівнику підприємства премія виплачується за рішенням вищого Органу управління.

2.16. При виконанні основної умови, розміри преміювання прописуються в наказі підприємства.

3. Підстави та порядок позбавлення премії (депреміювання).

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

- наявності обґрунтованих скарг пацієнтів;

- порушення графіку роботи, санітарно-гігієнічних норм, етики та деонтології у взаємовідносинах з працівниками установи та пацієнтами;

- наявності прогулу, запізнення або дострокового залишення роботи без поважних причин;

- наявності факту появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного та токсичного сп'яніння;

- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

- несвоєчасне подання звітності;

- невиконання основних обов'язків, передбачених посадовими чи робочими інструкціями;

- інші порушення трудової дисципліни.

3.2. Повне або часткове позбавлення працівника премії здійснюється рішенням керівника та згодою Профкому шляхом одночасного видання наказу.

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

Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності, та аналіз виконання показників діяльності лікарні.

Розмір премії може збільшуватися у зв'язку із роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад встановлену норму робочого часу.
Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності з приводу пологів (можливо крім премії до професійного свята - День медичного працівника).

Директор Комунального некомерційного підприємства «МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ №18» Харківської міської ради


«02» травня 2023 року



Голова Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ №18» Харківської міської ради Професійної спілки працівників охорони здоров'я України


«02» травня 2023 року



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

Назва заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. втв.		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальні за виконання
	Заплановано	Фактично витрачено	План	Досягнутий результат		
2	3	4	5	6	7	8
Впровадження до умов закладу автоматизованих інформаційних систем охорони праці обладнання комп'ютерною технікою кабінету ОП і ЦЗ					II квартал	Директор, Головний бухгалтер
Організація проведення навчання та перевірки знань посадових осіб, відповідальних осіб з питань безпечної експлуатації будівель та споруд; працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою: (втоклад ер, електрик, ліфтер, обслуговування теплових установок)			Підвищення рівня знань з питань ОП, ПБ, ЕБ		Згідно графіку	Інженер з охорони праці
Забезпечення нормативно-правовими документами			Підвищення рівня знань з питань ОП, ПБ, ЕБ		постійно	Інженер з охорони праці
Проведення під час прийняття на роботу та періодично на робочих місцях інструктажів з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих			Підвищення рівня знань нормативних актів з охорони праці та виключення випадків в виробничого травматизму		Протягом року	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів, відповідальні особи

2.	Проведення попереднього (під час прийняття на роботу), періодичного і позапланового (протягом трудової діяльності) медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, осіб віком до 21 року або таких, де є потреба у професійному доборі			Забезпечення виконання нормативних вимог охорони праці та виключення випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		Згідно графіку	Головна медична сестра
3.	Забезпечення працівників спеціальним одягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами			Забезпечення виконання санітарно-гігієнічних норм		Протягом року та за згідно норм	Головний бухгалтер
4.	Забезпечення працівників лікарні мийними засобами і дезінфектантами			Забезпечення виконання санітарно-гігієнічних норм		Протягом року та за потребою	Головна медична сестра
5.	Проведення дезінфекції в медичних відділеннях			Забезпечення виконання санітарно-гігієнічних норм		Протягом року та за потребою	Головна медична сестра
6.	Проведення атестацію робочих місць за умовами праці			Забезпечення виконання нормативних вимог охорони праці		Згідно графіку	Інженер з охорони праці
7.	Проведення протипожежних заходів в закладі			Відсутність аварій		Згідно плану заходів ПБ	Відповідальна особа за ПБ, Фахівець з питань ЦЗ

				та пожеж			
11.	Проведення перезарядки вогнегасників			Забезпечення пожежної безпеки у медичному закладі		Згідно графіку	Завідувач господарства, відповідальна особа за ПБ
12.	Проведення вимірювання опору захисного заземлення та опору ізоляції електромереж та електрообладнання			Забезпечення виконання нормативних вимог охорони праці та попередження нещасних випадків у лікарні		Щорічно	Завідувач господарства
13.	Проведення перевірки манометрів в стерилізаційній			Забезпечення виконання нормативних вимог охорони праці		І квартал	Інженер з метрології
13.	Страхування водіїв			Забезпечення виконання нормативних вимог у закладі		постійно	Завідувач господарства
14.	Страхування автотранспорту			Забезпечення виконання нормативних вимог		постійно	Завідувач господарства
15.	Страхування медпрацівників від СНІДу			Забезпечення виконання нормативних вимог		постійно	Головна медична сестра
16.	Проведення дезінфекції в медичних відділеннях			Забезпечення виконання санітарн		постійно	Головна медична сестра, керівники підрозділів

				о-гігієнічних норм			
7.	Проведення ремонту та виконання заходів щодо підготовки до роботи лікарні у осінньо-зимовий період			Забезпечення виконання теплового режиму		III квартал	Завідувач господарства

Директор Комунального некомерційного підприємства «МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ №18» Харківської міської ради


 А.В. Акіменко
 «02» травня 2023 року



Голова Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ №18» Харківської міської ради, Професійної спілки працівників охорони здоров'я України


 В.С. Харіна
 «02» травня 2023 року



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

Сторони вирішили створити комісію з контролю за виконанням положень колективного договору та внесення змін і доповнень до нього у складі трьох осіб з наступним персональним складом:

1. Медичний директор Апалькова Яна Григорівна.
2. Заступник директора з економічних питань Гладкова Валентина Іванівна.
3. Головний бухгалтер Якимець Тетяна Миколаївна.

Директор Комунального
некомерційного підприємства
«МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ
№18» Харківської міської ради


А.В. Акименко


«02» травня 2023 року

Голова Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
«МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ
№18» Харківської міської ради Професійної
спілки працівників охорони здоров'я України


В.С. Харіна


«02» травня 2023 року

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

1. Положення про порядок здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (далі — Положення) розроблене відповідно до:
 - статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV (далі — Закон про професійні спілки);
 - інших норм чинного законодавства України;
 - статуту Закладу;
 - статуту Професійної спілки працівників охорони здоров'я України.
2. Порядок перерахування Закладом коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (далі — коштів) та використання їх Профкомом регламентують:
 - Закон про професійні спілки;
 - цей колективний договір.
3. Кошти перераховують на рахунок Профкому або на субрахунок Профкому у вищій організації Профспілки.
4. Кошти перераховує Заклад щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати або інший, більш строк, за погодженням із Профкомом.
5. Для отримання та використання коштів Профком щорічно складає кошторис видатків.
6. Профком може кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.
7. Профком за рахунок коштів, перерахованих на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, може здійснювати витрати на:
 - культурно-масову роботу:
 - оплату витрат профспілковому активу на участь у зборах, семінарах, конференціях, нарадах, секціях тощо;
 - придбання квитків та абонементів для колективного відвідування музеїв, виставок, концертних залів, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів, музично-літературних вечорів тощо;
 - передплату журналів, газет, інших періодичних видань;
 - організацію дозвілля (міські й замські екскурсії, маршрути вихідного дня тощо) для працівників Закладу;
 - проведення новорічних, професійних та інших свят, придбання новорічних подарунків;
 - оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників Закладу, які проводять після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професійним святам, державним святам тощо;
 - закупівлю наочної агітації, календарів, слайдів, електронних носіїв інформації тощо;
 - виготовлення друкованої продукції для потреб Профкому;
 - придбання плівок, електронних носіїв інформації для фото-, кіно-, відеокамер та виготовлення фотопродукції;
 - придбання квітів та квіткової продукції, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят, засідань, нарад, семінарів тощо;
 - придбання солодошів для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
 - оплату оренди автотранспорту для проведення екскурсій, туристичних поїздок тощо;
 - оплату за оформлення й організацію заходів;
 - оплату послуг ведучого для організації урочистих заходів, новорічних свят тощо;
 - оплату поздоровлень, привітань працівників, ветеранів праці через засоби масової інформації;
 - придбання канцелярських товарів для оформлення плакатів, оголошень, запрошень тощо;
 - придбання культінвентарю (музичні інструменти, радіо-, теле-, фотоапаратура, костюми для масовиків самодіяльності, КВК тощо);
 - фізкультурну роботу:

- організацію спортивно-масових заходів для працівників Закладу та членів їхніх сімей;
- оплату проїзду учасників та спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів і назад;
- оплату транспортних витрат для обслуговування спортивних заходів;
- оплату добових учасникам спортивних заходів;
- забезпечення учасників спортивних заходів житлом;
- відшкодування витрат на оренду спортивних майданчиків, залів, спортивного інвентарю;
- забезпечення спортивних баз відповідним устаткуванням, спортивним інвентарем;
- забезпечення учасників харчуванням під час спортивних заходів;
- оплату праці суддів, медичного персоналу, обслуги;
- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків тощо для нагородження команд-переможців та призерів змагань;
- виготовлення друкованої продукції для забезпечення спортивних заходів;
- придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо;
- оздоровчу роботу:
- придбання путівок із частковою (повною оплатою відповідно до рішення Профкому для оздоровлення членів Профспілки та членів їхніх сімей) на базах відпочинку, у пансіонатах, санаторіях;
- придбання путівок із частковою (повною оплатою відповідно до рішення Профкому для оздоровлення дітей членів Профспілки) в міські та замські оздоровчі табори;
- придбання путівок із частковою (повною оплатою відповідно до рішення Профкому для членів Профспілки) для студентів у період канікул.

8. Конкретні напрями використання коштів та їх розміри визначає Профком відповідно до цього Положення. На інші заходи, зокрема оплату праці, відрядження та адміністративні видатки, кошти витрачати заборонено.

9. Бухгалтерський облік коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу здійснює Профком.

10. Профком не рідше ніж раз на рік звітує на зборах (конференції) трудового колективу про використання зазначених коштів.

Директор Комунального
некомерційного підприємства
«МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ
№18» Харківської міської ради

«02» травня 2023 року



Голова Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
«МІСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ
№18» Харківської міської ради. Професійної
спілки працівників охорони здоров'я України

«02» травня 2023 року





УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ НЕМИШЛЯНСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

просп. Льва Ландау, 48, м. Харків, 61060, тел. +38(057) 725-31-51, факс +38(057) 725-31-60
E-mail: fr_upsz@city.kharkov.ua, код ЄДРПОУ 03196653

09.05.2023 1149/0/534-23
На № 213/0/717-23 від 02.05.2023

Керівнику підприємства,
організації, установи

*КНП «Міська багато-
профільна лікарня
№ 18» Харків*

Про повідомну реєстрацію
змін та доповнень до
колективного договору

Управління соціального захисту населення адміністрації Немишлянського району Харківської міської повідомляє, що колективний договір між адміністрацією та профспілковим комітетом Комунального некомерційного підприємства «Міська багатoproфільна лікарня № 18» Харківської міської ради зареєстровано 09.05.2023 року за № 8 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

Р.Г. СТРЕЛЬЦОВА