УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Сумська, 78, м. Харків, 61002, тел. (057) 700 14 98, факс (057) 700 00 79
E-mail: 03196601@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03196601

20.12.2023 № 5259/11/80

На № _____

Генеральному директору
КНП «ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР
ОНКОЛОГІЇ»
Харківської обласної ради
ЛИХМАНУ В.М.

Шановний Вікторе Миколайовичу!

Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради, на лист від 11. 12.2023 № 01-20/1248 повідомляє, що наданий Вами для повідомної реєстрації колективний договір зареєстровано 20.12.2023, реєстраційний номер 85.

Відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» на виконання вимог п. 3 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 лютого 2013 року № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 № 768) колективний договір Вашого підприємства внесений до реєстру галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник Управління В.Г. ЦЕПКО

Борзило 0800573434

Комунальне некомерційне підприємство
ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ОНКОЛОГІЇ
REGIONAL CENTER OF ONCOLOGY
Communal non-profit enterprise

ХАРКІВСЬКА
ОБЛАСНА РАДА

KHARKIV
REGIONAL COUNCIL

11 ГРУ 2023 № 01-20/1148

Борщик Н. У.
Для роботи
ОДГ

Начальнику Управління соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради
Цепко Вірі Григорівні
Україна, 61002, Харківська область, місто Харків, вулиця Сумська, будинок 78

Шановна пані Віро!

Просимо Вас зареєструвати колективний договір на 2023 – 2026 рр. між роботодавцем та трудовим колективом КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ОНКОЛОГІЇ», що знаходиться за адресою: м. Харків, вул. Лісопарківська, 4.

Колективний договір підписали: представник роботодавця – генеральний директор КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ОНКОЛОГІЇ» Лихман Віктор Миколайович (контактний телефон (050-302-23-11) та представник трудового колективу – голова первинної профспілкової організації КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ОНКОЛОГІЇ» Колєснік Людмила Іванівна (контактний телефон 095-436-92-68).

КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ОНКОЛОГІЇ» за місцем знаходження зареєстровано у Київському районі м. Харкова.

Галузь (по основному виду діяльності) – охорона здоров'я.

Форма власності - комунальна.

Загальна чисельність працівників – 732 осіб.

Дозволяю оприлюднювати повністю текст вищезазначеного колективного договору, згідно п.7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768).

Додаток тільки на адресу отримувача:

1. Колективний договір з невід'ємними додатками на 81 арк. у 1 прим.

Генеральний директор **Віктор ЛИХМАН**

Анжеліка Герасименко, +380997042686
Ігор Синицький, +380664743054

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ КИЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
18.12.23
4686/11/19

Lisoparkivska st., 4, Kharkiv, 61070
Tel.: +38 (057) 315-11-73
Fax: +38 (057) 315-11-71
officeonkocentr@gmail.com
www.kharkivonco.com

вул. Лісопарківська, 4, Харків, 61070
Тел.: +38 (057) 315-11-73
Факс: +38 (057) 315-11-71
officeonkocentr@gmail.com
www.kharkivonco.com

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
на 2023 – 2026рр.
МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ОНКОЛОГІЇ»

СХВАЛЕНО
зборами трудового колективу
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР
ОНКОЛОГІЇ»

Протокол № 2 від «27» листопада 2023 р.

м. Харків
2023

РОЗДІЛ 1
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору:

1.1.1. Цей Колективний договір укладено між КОМУНАЛЬНИМ НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВОМ «ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ОНКОЛОГІЇ» *(далі — Заклад),* в особі генерального директора Лихмана Віктора Миколайовича, який має відповідні повноваження, згідно Статуту Закладу *(далі – Роботодавець),* з одного боку, та Первинною профспілковою організацією КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ОНКОЛОГІЇ», *(далі – ППО КНП «ОЦО»),* в особі голови ППО КНП «ОЦО» Колєснік Людмили Іванівни, яка має відповідні повноваження згідно з Протоколом ППО КНП «ОЦО» № 52 від 17.08.2020 та представляє інтереси працівників Закладу *(далі – Трудовий колектив)*, з другого боку, разом при спільному згадуванні — «Сторони», а кожен окремо – «Сторона».

Колективний договір є нормативним документом, що регулює виробничі та господарські відносини, умови, оплату та охорону праці, питання соціального-економічного розвитку Трудового колективу, відповідальність Сторін за невиконання взятих за Колективним договором зобов'язань, а також узгоджує інтереси Роботодавця та Трудового колективу - працівників Закладу.

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

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

1.1.3. Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України (КЗпП), Законів України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII, «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV, «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI, «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР, «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII, «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-XII, Генеральної, Галузевої та територіальної угод, інших нормативно-правових актів України.

1.1.4. Все, що не передбачено даним Колективним договором, регулюється чинним законодавством України. Якщо умови даного Колективного договору погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників Закладу, то такі умови є недійсними і до працівників Закладу застосовуються норми та правила відповідно до чинного законодавства України.

1.1.5. Сторони керуються тим, що положення Колективного договору не можуть погіршувати становище працівників Закладу порівняно з чинним законодавством України.

1.1.6. Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

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

Договір визначає зобов'язання Сторін, спрямовані на:

- створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу;
- реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників Закладу;
- установлення для працівників Закладу додаткових, порівняно із законодавством України, пільг та компенсацій.

1.2.2. Норми і положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Сторонами. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Закладу, які перебувають у трудових відносинах із Закладом. У випадках, які передбачає цей Колективний договір, його дія поширюється й на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Закладом), що передбачені чинним законодавством України.

1.2.3. Роботодавець визнає ППО КНП «ОЦО» єдиним повноважним представником усіх працівників Закладу в колективних переговорах.

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

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Цей Колективний договір схвалений конференцією Трудового колективу, набуває чинності з дня його підписання представниками Сторін та діє до 31.12.2026 року.

1.3.2. Після закінчення визначеного у п.1.3.1. строку дії цей Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Колективний договір. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії Колективного договору.

1.3.3. У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи (відокремленого підрозділу юридичної особи) умови Колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

У разі ліквідації Закладу Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Зміна керівництва, складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого укладено Колективній договір, не передбачає зупинення дії або втрати чинності цього Колективного договору.

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

З урахуванням вимог Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року №2136-IX на період воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», дія окремих положень Колективного договору може бути зупинена за ініціативою Роботодавця.

1.3.5. Після підписання Колективного договору Сторонами усі працівники Закладу під підпис ознайомлюються з його змістом в порядку, визначеному п.1.3.9. Колективного договору. Нові працівники ознайомлюються з Колективним договором під підпис під час прийняття на роботу. Відповідальність щодо ознайомлення працівників Закладу з даним Колективним договором визначається відповідно до п.1.3.9. даного Колективного договору.

1.3.6. Після підписання Колективний договір подається Роботодавцем для реєстрації в Управлінні соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради.

1.3.7. Роботодавець і ППО КНП «ОЦО» щорічно у термін до 31 грудня звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.3.8. Зміни та доповнення до Колективного договору вносять в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства України та за потреби лише за взаємною згодою Сторін.

Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про необхідність внесення змін та доповнень до Колективного договору шляхом надання листа-повідомлення або службової записки зі своїми пропозиціями та наміром про початок проведення переговорів на загальних зборах (конференції) Трудового колективу КНП «ОЦО».

Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання проводить попередні консультації та здійснює необхідні заходи для участі у загальних зборах (конференції). Після чого для участі у загальних зборах (конференції) з питань розгляду пропозицій кожної зі Сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору створюється робоча комісія із представників Сторін.

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

Погоджений Сторонами склад робочої комісії та дата проведення загальних зборів (конференції) Трудового колективу затверджується наказом генерального директора КНП «ОЦО». Після проведення у визначені законодавством строки переговорів та досягнення взаємної згоди з усіх питань щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Колективного договору схвалюється на загальних зборах (конференції) Трудового колективу та підписується уповноваженими представниками Сторін.

Колективний договір, зміни та доповнення до нього мають бути зареєстровані в установленому законодавством порядку.

1.3.9. Після підписання Колективного договору та його реєстрації згідно з чинним законодавством України керівники структурних підрозділів Закладу протягом п'яти робочих днів тиражують Колективний договір і доводять його до відома своїх підлеглих працівників під підпис. У подальшому керівники структурних підрозділів Закладу забезпечують ознайомлення з Колективним договором всіх прийнятих до Закладу нових працівників під підпис.

1.3.10. Зміни та доповнення до Колективного договору доводяться до відома працівників Закладу відповідно до порядку, визначеному у пункті 1.3.9. даного Колективного договору. Роботодавець та ППО КНП «ОЦО» зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до Колективного договору, можливість його копіювання.

РОЗДІЛ 2
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ.
РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

2.1. Роботодавець зобов'язаний:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу за рахунок коштів НСЗУ, доходу Закладу, одержаного у результаті господарської діяльності, бюджетних та інших не заборонених законодавством коштів.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема:

- порушення принципу рівності прав і можливостей;
- прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри; політичних, релігійних та інших переконань; статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації; етнічного, соціального та іноземного походження; віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД; сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків; місця проживання; членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку; звернення або наміру звернутися до суду чи інших органів щодо захисту власних прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав; мовних або інших ознак, не пов'язаних із характером роботи або умовами її виконання.

2.1.3. Забезпечити розробку та погодження з ППО КНП «ОЦО» посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників Закладу, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників Закладу.

2.1.4. Працевлаштування у Закладі здійснювати у порядку та за формами відповідно до чинного законодавства України. Не застосовувати контрактну форму трудового договору крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

На дату підписання даного Колективного договору вести паперові трудові книжки на всіх найманих працівників відповідно до діючого законодавства України,.

На підставі діючого законодавства, в частині зберігання у реєстрі застрахованих осіб повної інформації про трудовий стаж, Роботодавець зобов'язаний запровадити електронний облік трудової діяльності усіх працівників Закладу.

2.1.5. До початку роботи працівника роз'яснити його права та обов'язки, а також поінформувати про:

- умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
- права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці з урахуванням їх службових обов'язків, у тому числі забезпечити:

- стаціонарним та мобільним зв'язком (за необхідністю);
- портативними персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням;
- доступом до мережі Інтернет;
- професійними періодичними виданнями, зокрема, електронними;
- належним доступом для отримання навчання у спосіб, передбачений діючим законодавством України;
- всіма необхідними засобами захисту від шкідливих та небезпечних факторів та засобами гігієни у зв'язку із складною епідемічною ситуацією або надзвичайною ситуацією на території України.

2.1.7. Вимагати від працівників якісного виконання своїх службових обов'язків відповідно до посади, а також обов'язків, які покладені на працівника розпорядженням генерального директора Закладу. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставі та в порядку, визначеному чинним законодавством України.

2.1.8. Звільняти працівників Закладу з ініціативи Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди ППО КНП «ОЦО» в порядку й випадках, визначених чинним законодавством України.

2.1.9. Розривати трудовий договір з ініціативи працівника за умов та у порядку, визначеному ст. 38 КЗпП. Якщо трудовий договір розривається з ініціативи працівника з огляду на невиконання законодавства про працю, умов Колективного чи трудового договору, встановлення факту мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, яке набрало законної сили – виплатити такому працівнику вихідну допомогу у розмірі тримісячного середнього заробітку.

2.1.10. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, які регулюють трудові відносини, організацію та умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників Закладу.

2.1.11. Забезпечити періодичне (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів, провізорів, молодших спеціалістів із медичною освітою.

2.1.12. Створити для працівників всі необхідні заходи для проходження курсів підвищення кваліфікації з відривом (без відриву) від трудової діяльності або шляхом дистанційного навчання з відривом (без відриву) від трудової діяльності.

2.1.13. Включати представника ППО КНП «ОЦО» до складу атестаційної комісії Закладу, комісії з преміювання працівників Закладу, інших комісій, де участь представників ППО КНП «ОЦО» є обов'язковою відповідно до діючого законодавства України.

2.1.14. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю.

2.1.15. Визначати трудовий розпорядок у Закладі у відповідності до Правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених Трудовим колективом за поданням Роботодавця і ППО КНП «ОЦО».

2.1.16. Приймати локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з ППО КНП «ОЦО» у випадках, передбачених законодавством чи умовами Колективного договору.

2.1.17. Сприяти створенню у Закладі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.18. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів. У разі їх виникнення – забезпечити їх розв'язання згідно з чинним законодавством України.

2.1.19. Для забезпечення безперервної роботи Закладу, запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням із ППО КНП «ОЦО», а для окремих працівників — за їх згодою.

2.1.20. Установити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя).

Наказом Роботодавця чи графіками роботи (змінності) для деяких категорій працівників може бути встановлений шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

Встановити для працівників немедичного профілю відповідно до затвердженого Сторонами переліку посад п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень з двома вихідними днями – субота та неділя відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Встановити для працівників, посади яких передбачені у Додатку 4 до даного Колективного договору, ненормований робочий день.

2.1.21. Режим роботи, у тому числі час виходу і закінчення щоденної роботи (зміни) структурних підрозділів Закладу встановлюється в Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.22. Згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку у Закладі застосовується щоденний облік робочого часу.

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

Для працівників зі змінним режимом роботи, за якого неможливо дотримувати нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, установлювати підсумований щомісячний облік робочого часу за погодженням з ППО КНП «ОЦО».

2.1.23. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, установлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням із ППО КНП «ОЦО» (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності)). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно з чинним законодавством України.

2.1.24. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, яких залучають до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів, погоджених із ППО КНП «ОЦО».

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 з працівниками, яких залучають до чергування, зокрема, у вихідні дні, час початку та закінчення робочого часу, порядок і розміри компенсації.

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

2.1.26. Забезпечити працівників немедичного персоналу, які приймають їжу за місцем їх праці та на роботах, де за умовами їх виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування, всім необхідним обладнанням та речами для прийому їжі.

2.1.27. Встановити для працівників немедичного профілю перерву для відпочинку та харчування тривалістю 30 хвилин, які не враховуються в робочий час.

Медичному персоналу, зайнятому обслуговуванням хворих пацієнтів, надавати можливість прийому їжі на робочому місці тривалістю не більше 15 хвилин, які враховуються в робочий час.

Працівникам за невизначеними цим Договором посадами надається право на приймання їжі згідно з чинним законодавством України та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

2.1.29. Установити такі норми робочого часу для працівників Закладу:

- 38,5 годин на тиждень — керівникам структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів тощо) з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою, керівникам Закладу з числа фахівців з базовою та неповною вищою освітою, лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці;
- 38,5 годин на тиждень – для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також медичних реєстраторів та дезінфекторів;
- 33 години та 30 годин на тиждень — у зв'язку з роботою у шкідливих умовах. Працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці, скорочена тривалість робочого тижня встановлюється відповідно до результатів атестації робочих місць. Допускається встановлення скороченої тривалості робочого тижня до проведення атестації робочого місця за умови планування атестації такого робочого місця. У випадку, коли за результатами проведеної атестації робочого місця воно не підпадає до переліку робіт зі шкідливими умовами праці, працівник, у термін передбачений законодавством України, зобов'язаний відшкодувати Закладу різницю, яка утворюється внаслідок недотримання щомісячної норми робочого часу;
- 33 годин на тиждень — для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих;
- 40 годин на тиждень — для інших працівників закладу;
- 36 годин для окремих категорій медичних працівників із скороченою тривалістю робочого тижня;
- іншої тривалості — у випадках, які встановлює чинне законодавство України.

2.1.30. 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 (або тривалого перебування матері на лікуванні у медичному закладі, іншому лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.31. 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.

2.1.32. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу ППО КНП «ОЦО». Така робота не може тривати більше ніж чотири години протягом двох днів підряд і 120 год на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

2.1.33. 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 (або тривалого перебування матері на лікуванні у медичному закладі, іншому лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.34. 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 (або тривалого перебування матері на лікуванні у медичному закладі, іншому лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

Якщо жінка-працівниця забажає працювати в нічні години, у надурочний час, періодично працювати у відрядженнях, не забороняти їй цього, але й не примушувати до таких робіт.

2.1.35. Затверджувати за погодженням ППО КНП «ОЦО» 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.

2.1.36. Надавати працівникам щорічну основну відпустку за відпрацьований робочий рік мінімальною тривалістю не менше ніж 24 календарні дні,

- особам з інвалідністю I-II груп — 30 календарних днів;
- особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів;
- особам віком до 18 років — 31 календарний день.

Відлік робочого року починається з дня працевлаштування працівника на роботу у Закладі. У встановлених законодавством випадках надавати відпустку пропорційно до відпрацьованого часу.

2.1.37. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки й не допускати випадків, коли працівникам не надають:

- щорічну відпустку повної тривалості протягом двох років підряд;
- відпустку протягом робочого року — працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими й важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.38. 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.

2.1.39. Визначати посади працівників, які мають право на додаткові відпустки (Додатках 5, 14 до даного Колективного договору).

2.1.40. Установити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за посадами, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним і інтелектуальним навантаженням і умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток 6 до даного Колективного договору);
- за ненормований робочий день — до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку (Додаток 5 до даного Колективного договору).

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 ППО КНП «ОЦО».

2.1.41. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку матері (батьку), що виховує дитину до 18 років (до досягнення повноліття) без батька (матері), тривалістю 10 календарних днів. Якщо працівник має двох і більше дітей — надавати відпустку тривалістю

17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, які передбачає стаття 73 КЗпП України).

2.1.42. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, які передбачає стаття 73 КЗпП) за наявності документів (копії свідоцтва про народження дитини, або копії документів, що підтверджують установлення опіки або опікування над дитиною) або відповідних обставин таким працівникам:

- жінці, що має двох і більше дітей з інвалідністю;
- жінці, що має двох і більше усиновлених дітей;
- жінці, що має одну дитину усиновлену, а другу — з інвалідністю;
- матері, що має двох дітей віком до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що перебуває під опікою, або дитину, щодо якої вона є опікуном;
- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу — дитину, що перебуває під опікою, або дитину, щодо якої вона є опікуном;
- батьку, що виховує двох дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі безперервно 4 місяці й більше,);
- батьку, що виховує дитину без матері (або за тривалого перебування матері дітей у лікувально-профілактичному закладі) і який опікає іншу дитину;
- жінці або чоловікові, що опікає двох дітей;
- одному з прийомних батьків двох дітей;
- матері двох осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

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

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

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

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

Таким документом може бути:

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

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

2.1.43. Не чинити перепон чоловікам, які забажають оформити відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (у законодавчо визначених випадках – шестирічного) віку за умови, що така відпустка не надана матері дитини

2.1.44. 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 (ст. 73 КЗпП) працівникам, які усиновили дитину, старшу трьох років 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.

2.1.45. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику якщо він здавав кров (її компоненти). Такий відпочинок працівник може використати впродовж року з дня, коли він здавав кров або її компоненти (ст. 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 30.09.2020 № 931-IX).

2.1.46. Надавати працівникам Закладу на підставі їхньої письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати за сімейними обставинами, а саме відпусток: у зв'язку з ювілейним днем народження працівника — 1 день; 1 вересня — батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу — 1 день; у зв'язку з одруженням дитини працівника — до 3-х днів; при народженні дитини — батькові — 1 день.

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

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

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

2.1.50. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на уповноважену особу з антикорупційної діяльністю або на іншу особу – працівника Закладу на підставі наказу генерального директора КНП «ОЦО».

Забезпечити комплектування кадрами та просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08.09.2005 № 2866-IV).

Ухвалити положення про уповноваженого з гендерних питань, що здійснюватиме наступне: консультувати працівників щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, протидії насильству та дискримінації за ознакою статі; надавати пропозиції керівникові щодо працевлаштування, просування по службі, підвищення кваліфікації жінок і чоловіків, які працюють в установі, створення рівних умов праці; проводити позитивні заходи з подолання гендерної асиметрії; брати участь в гендерному аудиті та за його результатами формулювати конкретні пропозиції; розглядати звернення працівників із приводу сексуальних домагань, сексизму тощо; проводити роботу з підвищення рівня обізнаності в питаннях забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків; налагоджувати взаємодію з місцевими органами влади з питань забезпечення рівних прав осіб обох статей, запобігання домашньому насильству та насильству стосовно дітей.

Неприпустимим є спрямування на працівника (чи групу працівників) принизливих сексистських коментарів, жартів, надто відвертих зауважень, ігнорування осіб, знецінюючі коментарі про одяг, зовнішній вигляд тощо, а також ставлення до жінок-матерів як ненадійних колег та приниження чоловіків, які піклуються про своїх дітей.

2.1.51. Забезпечувати своєчасне виконання зобов'язань по Колективному договору, які входять до його компетенції, дотримуватись законодавства України та нормативних документів з праці, забезпечувати безпечні умови праці, задовольняти побутові та соціальні потреби всіх працівників Закладу, виходячи з реальних фінансових можливостей Закладу.

2.1.52. Надавати працівникам Закладу право на дистанційну та (або) надомну роботу відповідно до КЗпП України, законодавчих актів України щодо удосконалення правового регулювання дистанційної, надомної роботи та роботи із застосуванням гнучкого режиму робочого часу.

2.2. ППО КНП «ОЦО» 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 ППО КНП «ОЦО» з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

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

2.2.4. Здійснювати 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.

2.2.8. Сприяти сумлінному виконанню всіма працівниками Закладу функціональних обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки, протипожежних заходів; здійснювати систематичний громадський контроль за своєчасним виконанням Колективного договору, докладати зусиль щодо усунення виявлених недоліків, якщо такі є, та проводити цілеспрямовану роботу з питань соціального захисту працівників.

2.2.9. Не рідше ніж раз на квартал інформувати Роботодавця про вжиті заходи із забезпечення рівного доступу до соціальних пільг та гарантій, а також рівної оплати праці за рівноцінну працю жінок та чоловіків.

Запровадити систему реагування на випадки дискримінації за ознакою статі та за іншими ознаками.

Разом із Роботодавцем вживати заходи для налагодження комунікацій та взаємодії з працівниками стосовно запобігання виявлення насильства та дискримінації до будь-яких категорій працівників, надання допомоги особам, які від них постраждали.

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 передбачає законодавство, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження ППО КНП "ОЦО".

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, відповідно до вимог чинного законодавства України;
- 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. Уживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання в порядку, який передбачається у Закладі або відповідно до чинного законодавства України.

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах у разі її створення.

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. Приймати на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами або господарськими договорами виключно тоді, якщо забезпечена повна продуктивна зайнятість штатних працівників Закладу.

3.1.6. Складаючи оголошення про вакансії, дотримуватись вимог ст. 11 Закону «Про зайнятість населення» від 05.07.2012р. №5067-VI, а саме в цих оголошеннях не зазначати обмеження щодо віку кандидата на посаду, не пропонувати роботу лише чоловікам чи жінкам, не зазначати про переваги для однієї статі, а також не вимагати відомості про особисте життя. Виняток становлять специфічні роботи, що можуть виконуватися лише особами певної статі.

Не дозволяється під час співбесіди із претендентом на посаду обумовлювати бажаний сімейний стан жінки (чоловіка), питання щодо наявності малолітніх дітей чи майбутньої вагітності жінки.

Забороняється відмовляти жінці у прийнятті її на роботу через її вагітність, а також пропонувати їй звільнення через те, що вона періодично перебуває на лікарняному у зв'язку із хворобою дитини.

Не припускати, щоб посади, які обіймають одинокі матері з дітьми віком до 14 років, скорочувались та згодом знову відновлювались у штаті Закладу з наміром прийняти на ці посади осіб чоловічої статі.

3.1.7. Не допускати у Закладі масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI).

3.1.8. Своєчасно інформувати відповідний центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації медичної, господарської діяльності Закладу у випадках, передбачених законодавством України.

3.1.9. У разі вивільнення працівників в рамках фонду заробітної плати, відповідно до фінансових можливостей та фактичних потреб Закладу здійснювати заходи щодо вивільнення працівників, з урахуванням вимог діючого законодавства України.

3.1.10. Розглядати обґрунтовані пропозиції ППО КНП «ОЦО» про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників Закладу.

3.2. ППО КНП «ОЦО» 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.

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

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

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, надається наступним категоріям працівників, якщо інше не передбачено законодавством України:

- сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- працівникам, які дістали у Закладі трудове каліцтво або професійне захворювання;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

3.3.2. Приймати рішення про зміни в організації господарської діяльності 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 ППО КНП «ОЦО» інформації щодо цих заходів, а також нового затвердженого штатного розпису Закладу.

3.3.3. Проводити консультації з ППО КНП «ОЦО» 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'язаний:

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

Нарахування заробітної плати працівникам Закладу визначати на основі єдиної діючої схеми посадових окладів (тарифних ставок) керівників, спеціалістів, службовців та робітників, Положення про оплату праці працівників (Додаток 1 до даного Колективного договору), інших нормативних актів чинного законодавства України з питань оплати праці, наказів генерального директора Закладу.

Нарахування заробітної плати проводити відповідно до штатного розпису на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, кваліфікаційної категорії кожного працівника, складності та обсягів виконання ним робіт, особистого трудового внеску та пропорційно відпрацьованому часу.

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

4.1.2. Установлювати працівникам Закладу розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань відповідно до Положення про оплату праці працівникам (Додаток 1 до даного Колективного договору) та на рівні, не нижчому за визначені чинним законодавством України.

4.1.3. Неухильно дотримуватися вимог ст. 23 Загальної декларації прав людини та Конвенції № 100 стосовно права кожної людини на рівну оплату за ту саму працю без жодної дискримінації.

Гарантувати жінкам умови праці, не гірші від тих, що мають чоловіки, причому з однаковою оплатою праці за ту саму працю, без зниження розмірів заробітку залежно від статі.

Під час оформлення трудових відносин із працівниками встановлювати жінкам та чоловікам однакової кваліфікації рівну оплату праці, якщо згідно з їх посадовою інструкцією передбачається виконання ними тієї самої або схожої роботи в еквівалентних умовах.

Оцінюючи роботу працівника жіночої статі, не допускати висунення особливих чи додаткових вимог порівняно з тими, що застосовуються до чоловіків.

Перед атестацією працівників провести роз'яснювальну роботу із членами атестаційної комісії стосовно коректного та об'єктивного оцінювання результатів роботи працівників та можливості просування їх по службі незалежно від статі.

Направляти на курси підвищення кваліфікації, семінари, інші види професійного навчання працівників без надання будь-яких преференцій за ознакою статі.

4.1.4. Підвищувати посадові оклади:

- керівним працівникам (заступникам генерального директора, медичному директору та його заступникам, головній медичній сестрі, головному бухгалтеру та його заступникам), за наявності поліклінічного відділення;
- за керівництво структурним підрозділом — завідувачам структурних підрозділів — лікарям, керівникам із числа фахівців із базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо);
- за наявність кваліфікаційної категорії — керівникам Закладу та їхнім заступникам із числа лікарів і провізорів, керівникам із числа фахівців із базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (головним фельдшерам) за наявності кваліфікаційної категорії за спеціальністю «організація та управління охороною здоров'я» або «організація та управління фармацією». Іншим медичним та фармацевтичним працівникам посадовий оклад установлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови їх роботи за тією спеціальністю, за якою присвоєно кваліфікаційну категорію;
- за оперативне втручання;
- за старшинство — фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, та ін.);
- за керування санітарним транспортом - водіям на 20%;
- за диплом із відзнакою — лікарям протягом п'яти років у розмірі 5%;
- у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці за результатами проведення атестації робочих місць (Додатки 9, 12 до Колективного договору);
- в інших випадках, передбачених діючим законодавством України.

4.1.5. Нараховувати працівникам Закладу такі доплати:

- до мінімальної заробітної плати згідно Закону України про Державний бюджет України на поточний рік;
- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за роботу в нічний час (нічним вважають час із 22:00 до 06:00 годин) (Додаток 3 до Колективного договору);

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук – 25% до посадового окладу; кандидата наук – 15% до посадового окладу;
- для водіїв легкових та санітарних автомобілів, яким установлений ненормований робочий день, - 25 % посадового окладу за відпрацьований час;
- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць (Додаток 17 до даного Колективного договору);
- працівникам, які використовують у роботі дезінфекційні засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів (Додаток 16 до Колективного договору);
- працівникам за особливий характер праці (Додаток 13 до Колективного договору);
- інші доплати, що не передбачені даним Колективним договором та підлягають нарахуванню згідно з чинним законодавством України, визначаються наказом генерального директора Закладу.

4.1.6. Установити наступні надбавки:

- за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам:
  - 10% посадового окладу — за стаж роботи понад 3 роки;
  - 20% посадового окладу — за стаж роботи понад 10 років;
  - 30% посадового окладу — за стаж роботи понад 20 років.
- за тривалість безперервної роботи;
- за почесне звання «заслужений» — 20% посадового окладу, «народний» — 40% посадового;
- за знання та використання в роботі іноземної мови:
  - однієї — 10% посадового окладу;
  - двох і більше — 25% посадового окладу.
- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час:
  - II класу — 10% посадового окладу;
  - I класу — 25% посадового окладу.
- за професійну майстерність робітникам , які мають III-VI кваліфікаційні розряди:
  - III розряду — 12%;
  - IV розряду — 16%;
  - V розряду — 20%;
  - VI розряду — 24% посадового окладу.
- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі, за виключенням умов п. 3.1., п.3.2. Положення про оплату праці працівникам (Додаток 1 до Колективного договору). Розмір таких надбавок визначається наказом генерального директору Закладу відповідно до посадового окладу (тарифної ставки) працівника в залежності від обсягу та складності, напруженості роботи.
- за кваліфікаційну категорію.

4.1.7. Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість установлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу (заробітної плати), надавати з урахуванням пропозицій керівників структурних підрозділів Закладу за погодженням ППО КНП «ОЦО» на підставі наказу генерального директору КНП «ОЦО».

4.1.8. Заробітну плату виплачувати згідно з вимогами та правилами, затвердженими даним Колективним договором та викладеними у Положенні про оплату праці працівників КНП «ОЦО» *(Додаток 1 до даного Колективного договору).*

4.1.9. Забезпечити надання інших передбачених чинним законодавством України гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження.

4.1.10. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки іншого працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим

працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як робота в надурочний час (ст. 106 КЗпП).

4.1.11. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

4.1.12. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників відповідно до чинної редакції Класифікатора професій.

Якщо найменування професій (посад) несвоєчасно приведені у відповідність до вимог чинного законодавства України, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, установленими для відповідних професій (посад), якщо вони не погіршають права та обов'язки, становище таких працівників, у разі погіршення приведеного працівник користується пільгами та гарантіями за правилами, відповідно до чинного законодавства.

4.1.13. Для проведення роботи з визначення посадових окладів працівників та розмірів надбавок та доплат, згідно з чинним законодавством України, створити постійно діючу тарифікаційну комісію, яку очолює генеральний директор Закладу. Склад тарифікаційної комісії визначається відповідним наказом, до складу тарифікаційної комісії входить голова ППО КНП «ОЦО».

4.1.14. При наявності економії фонду заробітної плати, інших фондів, відповідно чинного законодавства України, застосовувати до працівників, передбачені цим Колективним договором, заходи матеріального стимулювання — преміювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо *(Додаток 2 до даного Колективного договору)*.

4.1.15. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну чинних умов праці в бік погіршення, не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.1.16. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про розмір заробітної плати, відповідно до порядку, передбаченому ст. 110 КЗпП.

4.2. ППО КНП «ОЦО» зобов'язаний:

4.2.1. Контролювати як у Закладі дотримується законодавства про оплату праці, зокрема й своєчасність виплати заробітної плати згідно з нормативними актами Роботодавця й затвердженим табелем обліку робочого часу, підвищення посадових окладів, доплат та надбавок.

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

4.2.3. Контролювати проведення індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати через порушення термінів її виплати.

4.2.4. Контролювати формування посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника ППО КНП «ОЦО» до складу комісії з формування заробітної плати.

4.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності, згідно з чинним законодавством України, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором.

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Спільно визначати й затверджувати умови оплати праці працівників Закладу шляхом роботи в комісії з формування заробітної плати; увести до складу комісії представника ППО КНП «ОЦО».

4.3.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, які встановлює цей Колективний договір.

4.3.3. Своєчасно уточнювати розмір заробітної плати працівників у зв'язку зі зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєнням (підтвердженням) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

4.3.4. Своєчасно ознайомлювати працівників, якщо в Закладі запровадили нові умови оплати праці.

РОЗДІЛ 5
ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ПРАВОВІ ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ППО КНП «ОЦО»

5.1. Керуючись чинним законодавством і цим Колективним договором **ППО КНП «ОЦО» зобов'язується:**

5.1.1. Вживати заходи по забезпеченню трудової дисципліни працівників та сумлінного виконання ними службових обов'язків.

5.1.2. Контролювати виконання Колективного договору, звітуючи про його виконання на зборах трудового колективу, у порядку та строки згідно діючого законодавства України.

5.1.3. Відстоювати задоволення вимог працівників, компенсації шкоди, заподіяної каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків.

5.1.4. Встановлювати контроль за наданням працівникам – учасникам бойових дій, інвалідам війни та учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС пільг, передбачених законодавством та іншими нормативними актами.

5.1.5. Вносити пропозиції по удосконаленню умов праці з метою захисту інтересів усіх працюючих.

5.1.6. Здійснювати контроль за виконанням Роботодавцем чинного трудового законодавства та Закону «Про охорону праці», вимагати усунення виявлених недоліків.

5.1.7. Давати згоду або відмовляти в розірванні трудового договору з працівником з ініціативи Роботодавця у випадках та в порядку, передбачених законодавством. Проводити всебічний розгляд обставин та причин, які призвели до направлення подання на звільнення працівника, використовуючи усі наявні можливості знаходження компромісу у ситуації, що склалася, для збереження трудових відносин.

5.2. Роботодавець зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності ППО КНП «ОЦО», встановлених чинним законодавством, не допускаючи втручання в діяльність, обмеження прав ППО КНП «ОЦО» або перешкоджання їх здійсненню.

5.2.2. Щомісячно утримувати із заробітної плати працівників, які є членами ППО КНП «ОЦО» та за наявності їх письмової заяви, членські профспілкові внески у розмірі 1% та перераховувати у безготівковому порядку на відповідні рахунки відповідно до чинного законодавства України та положень Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

5.2.3. Створювати належні умови діяльності працівникам, обраних до ППО КНП «ОЦО», у тому числі надати безкоштовно обладнане приміщення, засоби зв'язку, необхідну інформацію, технічні засоби, при необхідності транспорт для забезпечення її діяльності, проведення зборів, засідань і тощо (ст. 249 КЗпП України).

5.2.4. Надавати голові ППО КНП «ОЦО» та його членам, які не звільнені від основної роботи, вільний час із збереженням заробітної плати для виконання ними громадських обов'язків в інтересах Трудового колективу не менш ніж 2 години на тиждень.

5.2.5. Увільняти членів ППО КНП «ОЦО» від роботи із збереженням середнього заробітку на час їхньої участі як делегатів (учасників) у роботі конференцій (зборів) первинної профспілкової організації, а також вищих виборних органів Профспілки, її організацій.

5.2.6. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, яких обрали до складу ППО КНП «ОЦО», лише за попередньою згодою ППО КНП «ОЦО».

5.2.7. Звільняти членів ППО КНП «ОЦО», крім додержання загальної процедури, виключно за наявності попередньої згоди ППО КНП «ОЦО», а щодо голови та заступника голови ППО КНП «ОЦО» - також вищого виборного органу для цієї профспілкової організації (за наявності).

5.2.8. Гарантувати працівникам, звільненим з роботи у зв'язку з обранням їх до складу виборних профспілкових органів, після закінчення терміну їх повноважень надається попередня робота (посада) або за згодою працівника інша рівноцінна робота (посада).

5.2.9. На вимогу ППО КНП «ОЦО» надавати в тижневий термін документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання Колективного договору, соціально-економічних прав працівників, невідкладно вживати заходів щодо усунення їх порушень.

5.2.10. Забезпечити вільний доступ членів ППО КНП «ОЦО» до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до всіх підрозділів і служб Закладу для здійснення наданих ППО КНП «ОЦО» повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

5.2.11. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати ППО КНП «ОЦО» про плани і напрямки розвитку Закладу.

5.2.12. Включати голову ППО КНП «ОЦО» або делегованих членів ППО КНП «ОЦО» до складу постійно діючих та призначених за необхідністю комісій.

5.2.13. Запрошувати голову ППО КНП «ОЦО» або делегованих членів ППО КНП «ОЦО» на виробничих нарадах, засіданнях Роботодавця при розгляді питань, що стосуються зайнятості, оплати праці, соціальних і побутових інтересів працівників (з попереднім наданням проектів відповідних документів).

5.2.14. Забезпечувати ППО КНП «ОЦО» можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

5.2.15. Надавати членам ППО КНП «ОЦО» інші права та сприяти в забезпеченні інших заходів для якісної роботи ППО КНП «ОЦО», згідно чинного законодавства України.

5.2.16. Інформувати ППО КНП «ОЦО» про внесення змін до Статуту Закладу, що стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів про охорону праці в межах своїх функціональних обов'язків.

5.3.2. Суворо дотримуватись правил та інструкцій з експлуатації обладнання та інструментів.

5.3.3. Застосовувати при роботі засоби індивідуального захисту.

5.3.4. Своєчасно проходити профілактичні медичні огляди.

5.3.5. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

5.3.6. Вносити пропозиції щодо усунення можливих аварійних ситуацій.

5.3.7. Негайно повідомляти про нещасний випадок керівника підрозділу та інженера з охорони праці.

5.3.8. Дотримуватись правил охорони праці та пожежної безпеки.

РОЗДІЛ 6
УПРАВЛІННЯ ТА КОНТРОЛЬ РОБОТОЮ ЗАКЛАДУ. ПРАВОВІ ПИТАННЯ

6.1. Виключним правом Роботодавця є планування, управління та контроль за роботою працівників Закладу та роботою структурних підрозділів Закладу у цілому.

6.2. Роботодавець:

- створює сприятливі умови для розвитку та підтримки наукових розробок;
- сприяє направленню на курси підвищення кваліфікації працівників;
- сприяє відрядженню працівників для участі в роботі конференцій, з'їздів, наукових форумів, нарад, стажувань тощо, у тому числі за власний рахунок;
- здійснює з урахуванням ділових якостей працівників та кваліфікаційних вимог до посади перепідготовку та просування працівників з посади на посаду для прискорення професійного росту, ефективного використання наукового та лікарського персоналу, у першу чергу забезпечуючи кар'єрний ріст працівників;
- при неможливості укомплектувати структурні підрозділи Закладу штатними працівниками, надає переважне право на сумісництво та суміщення працівниками Закладу, а потім іншим особам;

- сприяє впровадженню нових методів лікування в хірургічних та лікувальних відділеннях;
- сприяє розробці та реалізації програм співпраці між закладами охорони здоров'я в Україні та за її межами щодо розвитку виробничої кооперації з метою поліпшення якості діагностики та лікування онкологічних хворих.

6.3. Працівники зобов'язуються:

- працювати чесно та сумлінно з надання медичної допомоги громадянам України, іноземцям та особам без громадянства, які постійно проживають або тимчасово перебувають на території України, які звернулися із заявою про визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, стосовно яких прийнято рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо визнання біженцем або особою, яка потребує додаткового захисту, та яких визнано біженцями або особами, які потребують додаткового захисту.
- постійно підвищувати рівень своїх професійних знань та майстерності, приймати участь у наукових розробках, підвищувати свій науковий рівень, загальну культуру.
- додержуватися медичної етики, моралі, поважати честь і гідність осіб, які лікуються у Закладі, спілкуватися на роботі українською мовою, але за проханням пацієнтів Закладу на мові, яка буде зручна для обох сторін або мовою за проханням самих пацієнтів.

6.4. Роботодавець забезпечує працівнику:

- право на труд, можливість реалізувати свої професійні знання, навички;
- систематичний контроль за виконанням трудового законодавства, режиму робочого часу та відпочинку, оздоровчих заходів;
- реалізацію інших прав працівників, визначених положеннями чинного законодавства України та цього Колективного договору.

6.5. При прийнятті на роботу особа, що влаштовується, обов'язково подає:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу (посвідку на постійне проживання, посвідку на тимчасове проживання, інший документ, що посвідчує особу та діє на території України, відповідно до чинного законодавства України);
- трудову книжку (за наявністю), оформлену в установленому порядку або інші документи визначені чинним законодавством України для певної категорії осіб, як що особа раніше перебувала у трудових відносинах, а з урахуванням вимог п. 2.1.4. даного Колективного договору.
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- документ про стан здоров'я, відповідно до діючого законодавства України;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру, або документ з відміткою про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта;
- свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (при наявності);
- військові квитки військовозобов'язаних, або посвідчення про приписку призовників до призовної дільниці, якщо особа є військово-зобов'язаною, згідно з діючим законодавством України;
- інші документи, що передбачені наказами Закладу та є обов'язковими у Закладі, відповідно до сфери діяльності, згідно галузі економіки за основним видом діяльності.

6.6. Прийняття на роботу працівника оформляється наказом про прийняття на роботу, Роботодавець ознайомлює працівника з наказом під особистий підпис або іншими засобами згідно з чинним законодавством України.

6.7. Роботодавець зобов'язується:

- не вимагати при прийнятті на роботу інших документів, що не передбачені п.6.5. даного Колективного договору або прямо суперечать чинному законодавству України;
- брати участь у навчанні з питань правового врегулювання трудових відносин;
- консультувати працівників з питань трудових прав, соціального захисту, у тому числі при вивільненні працівників;
- приймати рішення, що тягнуть за собою скорочення чисельності штату працівників або погіршення умов праці тільки після завчасного надання до ППО КНП «ОЦО» інформації з цих питань, включаючи інформацію про причини таких змін, про кількість і категорію працівників, яких це може стосуватись, про термін проведення звільнення. Не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводити консультацію з ППО КНП «ОЦО» про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню негативних наслідків будь-якого звільнення.
- повідомляти про майбутнє звільнення працівників персонально не пізніше ніж за два місяці у письмовій формі.
- у разі відмови працівника від отримання персонального повідомлення, зобов'язання Роботодавця з персонального повідомлення працівника про майбутнє звільнення вважається виконаним за умови надіслання працівнику відповідного поштового відправлення з описом вкладення на адресу місця проживання, яку працівник офіційно надавав до Роботодавця при прийомі на роботу або в подальшому, коли і якщо адреса місця проживання змінювалася, навіть, якщо таке поштове відправлення згодом повернеться за закінченням терміну зберігання.
- звільнення з роботи з ініціативи Роботодавця здійснювати за погодженням з ППО КНП «ОЦО» у відповідності до норм чинного законодавства.

6.8. Звільняти з роботи та розривати трудові відношення з працівниками, які допускають неодноразові порушення посадових обов'язків та правил внутрішнього трудового розпорядку, керуючись законодавством про працю та за погодженням з ППО КНП «ОЦО», згідно з чинним законодавством та Положенням про порядок стягнення за порушення трудової дисципліни та неналежне виконання своїх обов'язків (Додаток 18 до даного Колективного договору).

6.9. ППО КНП «ОЦО» зобов'язується:

- здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем законодавчих та інших нормативних актів з питань праці.
- подавати Роботодавцю клопотання щодо нагородження працівників.
- утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього Колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим Колективним договором порядку;
- брати участь у роботі комісії по перевірці відпрацювання повної норми робочого часу та його раціонального використання, створеної за наказом генерального директору Закладу.

6.10. Сторони зобов'язуються спільно:

- здійснювати заходи для забезпечення належної роботи Закладу та зміцнення трудової дисципліни.

РОЗДІЛ 7
ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, графіків планово-попереджувальних ремонтів обладнання, створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці;

забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм і правил.

7.1.2. Забезпечити дотримання вимог Закону України «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 поводження 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 (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.3. При прийнятті на роботу нових працівників проводити обов'язковий вступний інструктаж з питань охорони праці та пожежної безпеки з реєстрацією в журналі встановленої форми.

7.1.4. Ознайомлювати працівників під особистий розпис з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, їх можливим впливом на стан здоров'я, а також пільгами і компенсаціями за роботу в таких умовах.

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

7.1.6. Своєчасно (під розпис) проводити з працівниками інструктажі з охорони праці – вступний, первинний, повторний, позаплановий, цільовий, інструктаж з пожежної безпеки, відповідно до умов чинного законодавства України.

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

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

7.1.9. 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.

7.1.10. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, дотримання правил пожежної безпеки, електробезпеки, гігієни праці та виробничої санітарії, охорони виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій згідно з Додатком 7 до Колективного договору.

7.1.11. Організувати та проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

7.1.12. Створити атестаційну комісію для організації та проведення атестації робочих місць за умовами праці та включити до її складу представників ППО КНП «ОЦО».

7.1.13. Проводити раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці. Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення ППО КНП «ОЦО» або працівника про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці. 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.

7.1.14. Проводити на робочому місці з працівниками Закладу інструктаж з питань охорони праці один раз на три місяця.

7.1.15. Відсторонити від роботи працівників, які не пройшли передбачених законодавством України та наказами Закладу навчання, інструктажу, перевірки знань і не мають допуску до робіт, не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці, ухиляються від обов'язкового медичного огляду. Відсторонення від роботи у окремих випадках, відповідно до умов чинного законодавства України, допускається без збереження заробітної плати.

7.1.16. Не залучати до роботи в нічні зміни та понадурочний час жінок, які мають дітей віком до трьох років, без їхньої згоди, а також не залучати жінок до підіймання і переміщення вантажів, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

7.1.17. Передбачати та виконувати заходи щодо підготовки будівель та споруд, які знаходиться в оперативному управлінні Закладу, до роботи в осінньо-зимовий період.

7.1.18. 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 їхнього технічного стану.

7.1.19. Забезпечувати укомплектування аптечок у структурних підрозділах Закладу необхідними наборами медикаментів.

7.1.20.Заборонити тютюнопаління в усіх приміщеннях Закладу.

7.1.21. Розслідувати нещасні випадки на виробництві та надавати необхідні документи до Пенсійного фонду України для відшкодування усіх необхідних виплат потерпілому на виробництві відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.1.22.Здійснювати одноразову виплату потерпілим у розмірі середньомісячної зарплати у випадку травмування на виробництві або професійного захворювання за заявою потерпілого та при наявності відповідного належного фінансування.

7.1.23. За працівником, який втратив працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення повної втрати професійної працездатності, у разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

7.1.24. За рахунок коштів Закладу здійснювати проведення періодичного (протягом трудової діяльності) медичного огляду працівників, диспансеризацію працівників, які зайняті

на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичних комісій за результатами огляду працівників. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

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

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

7.1.27. Забезпечити безоплатну видачу працівникам Закладу відповідно до галузевих норм - спецодяг, спецвзуття, засоби індивідуального захисту при наявності належного фінансування (Додаток 10 до Колективного договору). Забезпечити за рахунок Закладу прання, хімчистку, знезараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту. Якщо засоби індивідуального захисту передчасно зносилися не з вини працівника, за рахунок Закладу забезпечити своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

Компенсувати протягом п'яти днів підтверджені документально (касовим або товарним чеком) витрати працівника на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушений і працівник мусив придбати їх власним коштом.

7.1.28. Забезпечити безоплатну видачу спецхарчування (молока або рівноцінних йому харчових продуктів) згідно із встановленими нормами спецхарчування особам, що зайняті на роботах зі шкідливими умовами праці (Додаток 11 до Колективного договору).

7.1.29. Працівникам, зайнятим на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, проводити оплату праці у підвищеному розмірі – 15 % від посадового окладу (Додаток 12 до даного Колективного договору).

Проводити доплати працівникам (у т.ч. мол. медична сестра), які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів – 10% від посадового окладу, відповідно до чинного законодавства України (Додаток 16 до даного Колективного договору). .

7.1.30. 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, зокрема COVID-19.

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

Надавати ППО КНП «ОЦО» інформацію про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення у Закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

7.1.32. Створювати для інвалідів умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організовувати їх перенавчання та перекваліфікацію.

7.1.33. В установленому законодавством порядку притягувати працівників які порушують вимоги щодо охорони праці та пожежної безпеки, до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

7.2. **Працівники зобов'язуються:**

7.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів про охорону праці та пожежну безпеку в межах належного виконання своїх функціональних обов'язків.

7.2.2. Суворо дотримуватись правил та інструкцій з експлуатації обладнання та інструментів.

7.2.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Закладу у свій робочий час.

7.2.4. Застосовувати при роботі засоби індивідуального захисту.

7.2.5. Своєчасно проходити попередні та періодичні медичні огляди.

7.2.6. Брати активну участь у створенні безпечних умов праці.

7.2.7. Вносити пропозиції щодо усунення можливих аварійних ситуацій.

7.2.8. Негайно повідомляти Роботодавця та безпосередньо інженера з охорони праці про нещасний випадок, що стався у Закладі або на робочому місці працівника, про небезпеку, на території Закладу та вживати заходів щодо їх попередження та ліквідації, надавати першу допомогу потерпілим.

7.2.9. Дотримуватись правил охорони праці та пожежної безпеки.

7.2.10. Відшкодовувати збитки заподіяні Закладу: добровільно; за розпорядженням Роботодавця; в судовому порядку, але у рамках чинного законодавства України та у розмірах заподіяної працівником шкоди у разі невиконання останнім правил та вимог з охорони праці, пожежної безпеки.

7.2.11. Відповідати за порушення вимог, зазначених у цьому розділі Колективного договору.

7.3. ППО КНП «ОЦО» зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням комплексних заходів, передбачених угодою між Роботодавцем та ППО КНП «ОЦО» (Додаток 7 до даного Колективного договору). У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

7.3.2. Представляти інтереси працівників Закладу у вирішенні питань з охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством України, вносити до Роботодавця відповідні подання.

7.3.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників Закладу, вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

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

7.3.5. Брати участь в організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

7.3.6. Брати участь у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

7.3.7. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

7.3.8. Виносити на розгляд Роботодавця, засідань ППО КНП «ОЦО» питання з питань додержання у Закладі вимог законодавства про охорону праці та пожежну безпеку.

7.3.9. За порушення вимог чинного законодавства України з охорони праці ініціювати питання щодо притягнення винних до відповідальності.

7.4. **Сторони зобов'язуються спільно:**

7.4.1. Забезпечувати створення безпечних умов праці на робочих місцях у Закладі.

7.4.2. Спрямовувати спільні зусилля для створення оптимального режиму праці і відпочинку всіх категорій працівників Закладу відповідно до напрямку його галузевої діяльності.

РОЗДІЛ 8
СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Роботодавець зобов'язаний:

8.1.1. Надавати медичним працівникам, за їх заявою, матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань.

8.1.2. Матеріальну допомогу на оздоровлення іншим працівникам надавати за рішенням генерального директору Закладу та лише за наявності економії фонду оплати праці, у будь-який період за заявою працівника.

8.1.3. Компенсувати плату за витрати у зв'язку з виконанням службових обов'язків у розміру та у порядку згідно законодавств України.

8.1.4. Підтримувати у належному санітарному стані будівлі, споруди, приміщення, територію Закладу та прилеглу територію силами відповідних працівників у межах їх функціональних обов'язків.

8.1.5. Дозволити стоянку автомашин працівників на території прилеглої до будівель та споруд Закладу в робочий час у спеціально відведених місцях.

8.1.6. При наявності фінансування забезпечити своєчасне виконання службових заявок працівників на дрібний ремонт, а також закупівлі сантехніки, телефонного зв'язку, опалювальних пристроїв та т.і.

8.2. ППО КНП «ОЦО» зобов'язаний:

8.2.1. Здійснювати культурно-масову роботу за рахунок коштів, які перераховані як внески працівників до ППО КНП «ОЦО».

8.2.2. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам, які є членами ППО КНП «ОЦО»: ушанування ювілярів.

8.2.3. За заявою працівників, які є членами ППО КНП «ОЦО», надавати матеріальну допомогу у зв'язку з хворобою, відповідно до рішень ППО КНП «ОЦО».

8.3. Сторони домовилися:

8.3.1. Контролювати роботу КНП «ОЦО».

8.3.2. Сприяти тому, щоб працівники Закладу користувалися можливостями щодо медичного обслуговування, іншими послугами й пільгами згідно зі Статутом Закладу та цим Колективним договором.

8.3.3. Сприяти та надавати перевагу в призначенні головою комісії із соціального страхування одного з членів ППО КНП «ОЦО».

РОЗДІЛ 9
КУЛЬТУРНЕ ДОЗВІЛЛЯ

9.1. Роботодавець:

9.1.1. У рамках належного фінансування Закладу, відповідно до чинного законодавства України, сприяє Трудовому колективу, за погодженням з ППО КНП «ОЦО», у проведенні святкових заходів.

9.1.2. Разом з ППО КНП «ОЦО» вирішує питання соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, медичного обслуговування працівників.

9.2. ППО КНП «ОЦО» зобов'язується:

9.2.1. Витрачати кошти членів ППО КНП «ОЦО», виділених на культурно-масову роботу, відповідно до програм роботи ППО КНП «ОЦО» чітко за їх призначенням.

9.3. Сторони спільно:

9.3.1. Організовують Новорічні свята, подарунки дітям працівників, вітання учасників бойових дій, поздоровлення працівників ювілярів тощо.

9.3.2. Розробляють культурно-масові заходи щодо святкування державних свят, Дня медичного працівника та Новорічних свят.

9.3.3. Організовують екскурсії для працівників Закладу.

РОЗДІЛ 10
ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

10.1. Трудовий колектив Закладу має право створити первинний орган з розгляду трудових спорів – Комісію по трудових спорах (надалі – КТС), яка обирається конференцією Трудового колективу.

10.2 Трудовий спір підлягає розгляду КТС, якщо працівник самостійно або за участю ППО КНП «ОЦО», що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з Роботодавцем.

10.3. КТС є обов'язковим первинним органом розгляду трудових спорів, що виникають у Закладі, за винятком спорів, передбачених діючим законодавством України, як такі що розглядаються безпосередньо в судовому порядку.

Основним обов'язком КТС є захист порушених трудових прав працівника, а також спрощення та прискорення процедури вирішення трудового спору між працівником і власником або уповноваженим ним органом.

10.4. Порядок роботи КТС визначений у Положенні про комісію по трудових спорах КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ОНКОЛОГІЇ».

10.5. Рішення КТС по трудових спорах є обов'язковим для виконання обома сторонами спору, з урахуванням строків, передбачених для його оскарження, крім випадків поновлення на роботі працівника, незаконно звільненого з роботи.

10.6. За відсутністю КТС у Закладі усі спори вирішуються у загальному порядку, встановленому чинним законодавством України.

РОЗДІЛ 11
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

11.1. Роботодавець має право:

11.1.1. Застосовувати до працівників заходи дисциплінарної відповідальності у вигляді догани та звільнення в порядку та на підставах, визначених законодавством України та Положенням про стягнення за порушення трудової дисципліни та неналежне виконання своїх обов'язків (Додаток 18 до Колективного договору).

11.1.2. Звільнити працівника якщо:

- встановлено невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;
- працівник систематично не виконує без поважних причин обов'язки, які покладені на нього Роботодавцем або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовували заходи дисциплінарного або громадського стягнення;
- працівник прогуляв роботу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- працівник не з'явився на роботу протягом більше ніж чотири місяці підряд через тимчасову непрацездатність, окрім відпустки по вагітності й пологах, якщо законодавство не встановлює триваліший термін збереження місця роботи (посади) за певного захворювання. За працівниками, які втратили працездатність через трудове каліцтво або професійне захворювання, місце роботи (посада) зберігають до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;
- працівник прийшов на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- працівник безпосередньо обслуговує грошові, товарні цінності, проте вчинив дії, що дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;

– змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників;
– працівник виконує виховні функції, проте здійснив аморальний проступок, не сумісний із продовженням цієї роботи.

11.2. ППО КНП «ОЦО» зобов'язаний:

11.2.1. Розглядати подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 11.1.2. Колективного договору, у такому порядку:

11.2.1.1 Розглядати в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, яке підписав керівник Закладу або інша особа, наділена правом на участь у розірванні трудових відношень із працівниками, про надання згоди на таке.

11.2.1.2.. Розглядати подання Роботодавця у присутності працівника, на якого воно внесене. Розглядати подання за відсутності працівника можна лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, зокрема й адвокат.

Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання ППО КНП "ОЦО" та не надав доказів відсутності з поважних причин, подання Роботодавця можна розглядати за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця під час розгляду цього питання не обов'язкова.

11.2.1.3. Повідомляти Роботодавця про рішення у письмовій формі протягом трьох днів після його прийняття. Якщо ППО КНП «ОЦО» пропустив цей термін, вважається, що він дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення ППО КНП «ОЦО» про відмову в наданні згоди на розірвання трудових відношень має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на те, що Роботодавець не врахував фактичні обставини, за яких таке звільнення працівника є порушенням його законних прав. Якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на звільнення, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди ППО КНП «ОЦО».

Роботодавець має право розірвати трудові відношення із працівником з дня отримання згоди ППО КНП «ОЦО». Подання про надання згоди на розірвання трудових відношень з працівником Роботодавець подає до ППО КНП «ОЦО» не пізніш як за місяць до запланованої дати розірвання трудових відношень з працівником, за виключенням умов прямо передбачених законодавством України.

11.3. Не застосовувати положення пункту 11.2.2 Колективного договору при звільненні працівника у випадках, якщо:
– результат випробування, обумовленого під час прийняття на роботу, незадовільний;
– поновили на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
– звільнили керівника Закладу (відокремленого структурного підрозділу) або його заступників, головного бухгалтера Закладу або його заступників;
– звільнили працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (зокрема й дрібне) майна Роботодавця. Факт розкрадання має установлювати вирок суду, який набрав законної сили, або постанова органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення;
– вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

РОЗДІЛ 12
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

12.1. Сторони домовилися:

12.1.1. Контролювати виконання Колективного договору не рідше одного разу на рік.

12.1.2. Надавати повноважним представникам Сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

12.1.3 Аналізувати причини невиконання та (або) несвоєчасного виконання зобов'язань за Колективним договором та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

12.1.4. Якщо порушили чи не виконали зобов'язання Колективного договору з вини конкретної посадової особи Закладу, а також якщо вона не надала інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

За порушення та (або) невиконання Колективного договору діючим законодавством України передбачена відповідальність у вигляді штрафу та дисциплінарна відповідальність. Порядок і строки накладення штрафів регламентуються Кодексом України про адміністративні правопорушення.

12.1.5. Забороняється будь-яке втручання, яке може обмежити законні права працівників Закладу та їх представників, з боку Роботодавця та ППО КНП «ОЦО».

12.1.6. Якщо невиконання зобов'язань Колективного договору буде зумовлено непередбаченими обставинами або незаконними діями власника Закладу, або рішеннями вищих органів управління Закладу, Роботодавець звільняється від відповідальності за умови, що ППО КНП «ОЦО» було повідомлено про виникнення цих обставин.

РОЗДІЛ 13
ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Колективний договір складено державною мовою і підписано в трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу: перший примірник – Управлінню соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської ради, другий - Роботодавцю, третій - ППО КНП «ОЦО».

13.2. Невід'ємною складовою частиною цього Колективного договору є наступні додатки:

– Додаток 1 – Положення про оплату праці працівників КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ОНКОЛОГІЇ» - на 13 арк.;

– Додаток 2 – Положення про преміювання працівників КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ОНКОЛОГІЇ» - на 8 арк.;

– Додаток 3 – Перелік посад та підрозділів, де за роботу в нічний час (з 22:00 до 06:00) призначається доплата - на 1 арк.;

– Додаток 4 – Перелік посад, яким встановлюється ненормований робочий день - на 1 арк.;

– Додаток 5 – Перелік посад, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день - на 1 арк.;

– Додаток 6 – Перелік посад працівників, зайнятих на роботах пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним і інтелектуальним навантаженням і умовах підвищеного ризику для здоров'я, що мають право на щорічну додаткову відпустку, за особливий характер праці, згідно з п. 1 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки» - на 5 арк.;

– Додаток 7 – Угода між Роботодавцем та ППО КНП «ОЦО» на 2023 - 2026 р.р. (план виконання комплексних заходів) - на 2 арк.;

– Додаток 8 – Перелік посадових осіб, працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою та які повинні проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці, пожежної безпеки, радіаційної безпеки чи за професією - на 1 арк.;

– Додаток 9 – Перелік посад зі шкідливими умовами праці, при роботі на яких встановлюється скорочення тривалості робочого тижня за результатами атестації робочих місць - на 2 арк.;

– Додаток 10 – Норми безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття, захисних засобів - на 4 арк.;

– Додаток 11 – Перелік посад зі шкідливими умовами праці, при роботі на яких працівники мають право на безкоштовне одержання молока або інших рівноцінних харчових продуктів, за результатами атестації робочих місць - на 1 арк.;

– Додаток 12 – Перелік посад зі шкідливими умовами праці, при роботі на яких встановлюється доплата до посадового окладу за результатами атестації робочих місць - на 4 арк.;

– Додаток 13 – Перелік посад, яким установлюється доплата за особливий характер праці - на 1 арк.;

– Додаток 14 – Перелік працівників, які мають право на додаткову відпустку за роботу, що пов'язана з використанням персонального комп'ютера, згідно з поз. 58 розділу XXII Списку, затвердженого постановою КМУ від 17.11.97 р. № 1290 - на 2 арк.;

– Додаток 15 – Перелік посад працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, що мають право на щорічну додаткову відпустку за результатами атестації робочих місць, згідно ст. 7 Закону України «Про відпустки» - на 2 арк.;

– Додаток 16 – Перелік посад по відділенням, яким встановлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки), які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, які зайняті прибиранням туалетів, відповідно до чинного законодавства - на 1 арк.;

– Додаток 17 – Перелік робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюється доплата в розмірі 12% посадового окладу - на 1 арк.;

– Додаток 18 – Положення про стягнення за порушення трудової дисципліни та неналежне виконання своїх обов'язків - на 3 арк.

ПОГОДЖЕНО З ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ	**ЗАТВЕРДЖЕНО РОБОТОДАВЦЕМ**
ГОЛОВА ПО КНП «ОЦО»	**ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР КНП «ОЦО»**
_____ **Л.І. Колєснік**	_____ **В.М. Лихман**
«30» листопада **2023 року**	«30» листопада **2023 року**

Додаток 1
до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ОНКОЛОГІЇ»

1. Загальні положення:

1.1. Положення про оплату праці працівників КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ОНКОЛОГІЇ» *(далі — Положення)* розроблено відповідно до положень Концепції дальшого реформування оплати праці в Україні, затвердженої Указом Президента України від 25.12.2000 р. №1375, Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказу Державного комітету статистики України від 13.01.2004 №5 «Про затвердження Інструкції зі статистики заробітної плати», Статуту Закладу, інших нормативно-правових актів чинного законодавства України, з метою впорядкування умов оплати праці працівників Закладу.

Це Положення укладено Сторонами даного Колективного договору, яке після підписання уповноваженими представниками Сторін є невід'ємним додатком Колективного договору (Додаток 1).

1.2. Основним завданням даного Положення на дату його укладання є:

1.2.1. Організація оплати праці працівників у Закладі;

1.2.2 Встановлення для працівників, які займають лікарські посади у Закладі (крім лікарів-інтернів), посади фармацевтів (крім фармацевтів-інтернів), посади професіоналів та посади професіоналів з вищою немедичною освітою; для осіб, які віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців (крім лікарів-інтернів та фармацевтів-інтернів); для працівників, які займають посади молодшого медичного персоналу - заробітну плату у розмірі не нижчому, що передбачено діючим законодавством України;

1.2.3. Впровадження та використання найбільш раціональних умов нарахування заробітної плати іншим медичним працівникам та іншим працівникам Закладу (працівникам за виключенням працівників, передбачених п. 1.2.2 даного Положення, а також визначення у Закладі системи оплати праці.

1.3. Це Положення визначає систему оплати праці у Закладі, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників Закладу.

1.4. Джерелом коштів на оплату праці є кошти НСЗУ, частина доходу та інші кошти, одержані у результаті госпрозрахункової діяльності Закладу, відповідно до чинного законодавства України, інші не заборонені законодавством надходження.

1.5. Критеріями рівня оплати праці працівників Закладу є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності Закладу;
- внесок кожного працівника Закладу з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників Закладу, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розкладу;
- встановлений для комунальних некомерційних підприємств, згідно діючого законодавства України, розмір заробітної плати медичним працівникам та працівникам з немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності.

2. Системи та порядок оплати праці:

2.1. Система оплати праці у Закладі побудована з використанням єдиних тарифних сіток, схем посадових окладів, спеціальних умов організації праці у Закладі, з урахуванням форми власності і господарювання Закладу та основної діяльності - медична практика.

Для нарахування заробітної плати працівника Закладу використовується: мінімальна заробітна плата; тарифна сітка; тарифний розряд; тарифна ставка; тарифний коефіцієнт; тарифна заробітна плата; надбавки та доплати, інші заохочення та компенсація.

2.2. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності у Закладі застосовують: тарифну систему оплати праці із почасовою, почасово-преміальну форму оплати праці; встановлений розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці, в межах фонду оплати праці, визначеному діючим законодавством України на відповідний бюджетний рік.

2.3. Установлено мінімальний тарифний розряд робітника 1-го розряду в розмірі встановленого законодавством.

2.4. Працівником основної професії у Закладі визначено професію «Сестра медична».

2.5. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам проводиться роботодавцем Закладу з урахуванням специфіки роботи Закладу за погодженням із ППО КНП «ОЦО».

2.6. Оплата праці працівникам здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи зі встановленого посадового окладу, з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.7. Розмір заробітної плати працівника Закладу залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період – місяць – і максимальним розміром не обмежується (ч. 2 ст. 94 КЗпП України).

2.8. У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати роботодавець Закладу встановлює розмір посадових окладів працівників Закладу відповідно до чинного законодавства України та розрядів тарифної сітки.

2.9. Заробітна плата працівників Закладу складається з посадового окладу, доплат та інших заохочувальних, гарантійних і компенсаційних виплат.

2.10. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, отримані внаслідок господарської некомерційної діяльності, спрямованої на досягнення соціальних результатів, без мети отримання прибутку відповідно до чинного законодавства і Статуту.

2.11. Посадовий оклад установлюється працівникам Закладу відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми тарифних розрядів та відображається у тарифікаційному списку.

2.12. Для визначення розмірів тарифних розрядів для працівників Закладу використовується сітка міжрозрядних коефіцієнтів (таблиці 1–7).

Таблиця 1. Коефіцієнти тарифних розрядів

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
1	1,00
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79

Примітки:

1. Посадові оклади розраховуються виходячи з розміру посадового окладу працівника 1-го тарифного розряду установленого законом. Заробітна плата працівників, визначена з урахуванням зазначених посадових окладів, індексується відповідно до Закону України від 03.07.1991 № 1282-XII «Про індексацію грошових доходів населення».

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

2.13 Місячні посадові оклади затверджуються наказом генерального директора (виконуючого обов'язки генерального директора) на підставі цього Колективного договору та чинного законодавства України та фіксуються у штатному розписі підприємства;

2.13.1 Умови матеріального забезпечення генерального директора (виконуючого обов'язки генерального директора) встановлюються згідно з контрактом, укладеним із Засновником;

2.13.2. Посадовий оклад керівника Закладу забезпечує співвідношення між середньою заробітною платою медичних працівників та визначається з урахуванням середньомісячного розміру заробітної плати який розраховується виходячи з нарахованого фонду оплати праці та середньої кількості медичних працівників (лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою) в еквіваленті повної зайнятості (за виключенням заробітної плати самого керівника) за даними попереднього року та не може перевищувати розмір середньої заробітної плати медичних працівників (лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою) Закладу більш як на 60 відсотків. У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати та прийняття інших законодавчих актів стосовно оплати праці, розмір посадового окладу підлягає перерахунку (виходячи з нарахованого фонду оплати праці та середньої кількості медичних працівників (лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою) в еквіваленті повної зайнятості (за виключенням заробітної плати самого керівника) за останні два місяці, що передують місяцю, в якому відбувається таке підвищення та встановлюється відповідно до чинного законодавства України.

2.13.3. Преміювання генерального директора (виконуючого обов'язки генерального директора), встановлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням Власника у разі відсутності заборгованості із заробітної плати працівникам закладу, за спожиті комунальні послуги та з платежів до державного і місцевого бюджетів у межах затвердженого фонду оплати праці.

2.13.4. Розмір посадового окладу медичного директора, заступників медичного директора, заступників генерального директора - встановлюється на 5-15% нижче посадового окладу генерального директора, а головного бухгалтера – на 10%.

2.13.5. Розмір посадового окладу заступника головного бухгалтера на 5% нижче від посадового окладу головного бухгалтера.

2.13.6. Розмір посадового окладу головної медичної сестри – на 15% нижче від посадового окладу медичного директора.

2.13.7. Заступникам генерального директора і головному бухгалтеру посадові оклади

встановлюються з урахуванням норм наведених вище без урахування підвищень за кваліфікаційну категорію.

Таблиця 2. Схеми тарифних розрядів посад лікарів

Посада	Тарифні (за відповідним фахом) розряди
1. Лікарі-хірурги всіх найменувань (лікар-ендоскопіст, лікар-анестезіолог, лікар-хірург, лікар-хірург-онколог, лікар з променевої терапії, лікар-гінеколог-онколог, лікар-рентгенолог, лікар-онколог, лікар-трансфузіолог):	
вищої кваліфікаційної категорії	14
першої кваліфікаційної категорії	13
другої кваліфікаційної категорії	12
без категорії	11
2. Лікар-інтерн, лікар-стажист хірургічного профілю, лікар-анестезіолог, лікар-онколог	10
3.Лікарі інших спеціальностей:	
вищої кваліфікаційної категорії	13
першої кваліфікаційної категорії	12
другої кваліфікаційної категорії	11
без категорії	10
4 Лікар-інтерн, лікар-стажист за іншими лікарськими спеціальностями	9

Керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій, відділів тощо) – лікарям посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів лікарів відповідних спеціальностей та кваліфікаційних категорій (за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють), з урахуванням підвищення на 10-25 відсотків у залежності від обсягу роботи у таких розмірах:

– на 10 відсотків – при кількості посад лікарів та професіоналів з вищою немедичною освітою у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

– на 20 відсотків – при кількості посад лікарів та професіоналів з вищою немедичною освітою у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

– на 25 відсотків – при кількості посад лікарів та професіоналів з вищою немедичною освітою у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 6 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів).

Професіоналам з повною вищою немедичною освітою (психологи, біологи та інші), посади яких уведені замість посад лікарів, посадові оклади встановлюються за тарифними розрядами, передбаченими для лікарів інших спеціальностей відповідних кваліфікаційних категорій.

Таблиця 3. Тарифні розряди посад фахівців із базовою та неповною вищою медичною освітою

№ з/п	Посада	Тарифні (за відповідним фахом) розряди
1	2	3
1	Сестри медичні: операційних, перев'язувальних, відділень (палат) анестезіології та інтенсивної терапії,	

	лаборанти (фельдшери, фельдшери-лаборанти, лаборанти) усіх спеціальностей:	
	вищої кваліфікаційної категорії	10
	першої кваліфікаційної категорії	9
	другої кваліфікаційної категорії	8
	без категорії	7
2	Рентгенолаборанти, сестри медичні: поліклінічного відділення, відділень стаціонару, з дієтичного харчування, статистики медичні:	
	вищої кваліфікаційної категорії	9
	першої кваліфікаційної категорії	8
	другої кваліфікаційної категорії	7
	без категорії	6

Старшим: сестрам медичним, лаборантам, фельдшерам-лаборантам та іншим фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою посадові оклади визначаються, виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10 %.

Таблиця 4. Схеми тарифних розрядів посад (професій) окремих категорій працівників закладів охорони здоров'я

Посада	Тарифні (за відповідним фахом) розряди
1. Молодші медичні сестри: операційних, перев'язувальних, з догляду за хворими, палатні	4
2. Молодші медичні сестри: буфетниці, ванниці, прибиральниці (палатні) та інші	3
3. Реєстратор медичний	5
4. Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	4
5. Дезінфектор	4
6. Соціальні працівники:	
першої категорії	10
другої категорії	9
без категорії	8

Таблиця 5. Схема тарифних розрядів посад (професій) інших працівників аптечного складу

Посада	Тарифні (за відповідним фахом) розряди
1	2
1. Фармацевти:	
вищої кваліфікаційної категорії	10
першої кваліфікаційної категорії	9
другої кваліфікаційної категорії	8
без категорії	7
2. Лаборанти (фармація):	
вищої кваліфікаційної категорії	9
першої кваліфікаційної категорії	8

другої кваліфікаційної категорії	7
без категорії	6

Таблиця 6. Схема тарифних розрядів посад інших керівників структурних підрозділів, професіоналів фахівців та технічних службовців (спеціалісти з немедичною освітою)

Посада	Тарифні (за відповідним фахом) розряди
1. Інженери всіх спеціальностей, економіст, юрисконсульт, бухгалтер (з дипломом спеціаліста, магістра):	
провідний	10
першої категорії	9
другої категорії	8
без категорії	7
2. Начальники відділів	10
3. Професіонали, які зайняті на роботах з рентгенівською, радіологічною, радіаційною, радіометричною, дозиметричною, ультразвуковою апаратурою препаратами та обладнанням (у тому числі інженери з охорони праці):	
провідний	11
першої категорії	10
другої категорії	9
без категорії	8
4. Фахівці (техніки) всіх спеціальностей, та інші фахівці:	
першої категорії	8
другої категорії	7
без категорії	6
5. Інші фахівці: технолог, бухгалтер:	
першої категорії	8
другої категорії	7
без категорії	6
6. Старший лаборант, який має вищу освіту; старший інспектор з кадрів	7
7. Інспектор з кадрів	6
8. Техніки всіх спеціальностей:	
першої категорії	7
другої категорії	6
без категорії	5
9. Шеф-кухар	6
10. Завідувачі:	
канцелярії, господарства	7
складу	6
11. Оператор комп'ютерного набору:	
I категорії	5
II категорії	4
12. Діловод	4

Таблиця 7. Схема тарифних розрядів професій робітників

Посада	Тарифні (за відповідним фахом) розряди
1. Підсобний робітник, прибиральник службових приміщень, прибиральник території, підсобний робітник, робітник з благоустрою, прасувальник, комірник, кастелян, сторож	1
2. Садівник, машиніст з прання та ремонту спецодягу	2
3. Вантажник, кухонний робітник	2
4. Ліфтер при швидкості руху ліфтів:	
від 2,5 до 5 метрів за сек.	1
від 5 до 7 метрів за сек.	2
більше 7 метрів за сек.	3
5. Кухар	
3 кваліфікаційного розряду	3
4 кваліфікаційного розряду	4
5 кваліфікаційного розряду	5
6 кваліфікаційного розряду	6
6. Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування, електромонтери всіх найменувань та інші робітники, тракторист, столяр:	
2 кваліфікаційного розряду 3 кваліфікаційного розряду 4 кваліфікаційного розряду	3 4 5
7. Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків:	
2 кваліфікаційного розряду	4
3 кваліфікаційного розряду	5
4 кваліфікаційного розряду	6

Таблиця 8. Схема тарифних розрядів професій водіїв автотранспортних засобів

Назва професії	Вид автотранспортних засобів	Тарифні розряди за групами автомобілів
Водій автотранспортних засобів	Автомобілі швидкої медичної допомоги та оперативні автомобілі з робочим обсягом двигуна: до 1,8 л понад 1,8 до 3,5 л понад 3,5л	 3 4 5
	Легковий автомобіль (у т.ч. спеціальні) з робочим обсягом двигуна: до 1,8 л понад 1,8 до 3,5 л понад 3,5л	 2 3 4

2.14. Конкретні розміри доплат, надбавок, премій та інших виплат, що стимулюють підвищення продуктивності праці, виконання роботи понад установлені норми праці, підвищення якості послуг, за особливі умови праці тощо, установлюються в розмірах, передбачених колективним договором, залежно від результатів роботи працівника або його

особистого внеску в остаточні результати роботи Закладу, і визначені наказом генерального директора в кожному окремому випадку.

2.15. Працівники Закладу, які працюють за сумісництвом, отримують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч. 1 ст. 1021 КЗпП).

2.16. Підвищення посадових окладів:

2.16.1. директору медичному та його заступникам (лікарям) посадовий оклад підвищується за наявності кваліфікаційної категорії за спеціальністю «Організація та управління охороною здоров'я», які мають:

– вищу кваліфікаційну категорію – на 44,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

– першу кваліфікаційну категорію – на 31,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

– другу кваліфікаційну категорію – на 24,1 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду.

2.16.2. головній медичній сестрі, яка має:

– вищу кваліфікаційну категорію – на 28,3 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

– першу кваліфікаційну категорію – на 18,4 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

– другу кваліфікаційну категорію – на 8,7 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду.

2.16.3. Керівникам структурних підрозділів – лікарям посадовий оклад встановлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють, а завідувачу поліклінічного відділення – за будь-якою лікарською спеціальністю, за якою надається амбулаторно-поліклінічна допомога.

2.16.4. Іншим медичним та фармацевтичним працівникам посадовий оклад установлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови їх роботи за тією спеціальністю, за якою присвоєно кваліфікаційну категорію.

2.16.5. Виплата заробітної плати з урахуванням підвищення посадового окладу за наявності кваліфікаційної категорії проводиться працівникам протягом п'яти років з дня затвердження наказом органу охорони здоров'я рішення атестаційної комісії про її присвоєння (підтвердження). 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), указана виплата проводиться до винесення рішення атестаційної комісії про її підвищення (підтвердження) або відміну.

2.16.6. Посадові оклади лікарів-хірургів усіх найменувань, лікарів-анестезіологів, лікарів-ендоскопістів, у тому числі керівників структурних підрозділів – лікарів цих спеціальностей, визначені згідно Таблиці 1 та Таблиці 2 підвищуються за здійснення оперативних втручань у залежності від обсягу, складності і характеру їх праці при роботі: у амбулаторно-поліклінічному відділенні до 15% посадового окладу; денному стаціонарі хірургічного профілю- до 25%, стаціонарі – до 40 відсотків. Підвищення установлюються до посадового окладу, визначеного за пунктом 2.14.

2.16.7. Водіям санітарних автомобілів місячні тарифні ставки підвищуються на 20 відсотків. Перелік автомобілів, віднесених до санітарних, затверджується Міністерством охорони здоров'я.

2.16.8. Керівним працівникам Закладу (заступникам генерального директора, медичному директору та його заступникам, головному бухгалтеру та його заступникам, головній медичній сестрі) посадові оклади підвищуються на 15 відсотків за наявність поліклінічного відділення.

2.16.9. Установлювати інші підвищення, передбачені чинним законодавством України.

2.17. Встановлювати доплати за науковий ступінь

2.17.1. Працівникам установлюються доплати за науковий ступінь доктора наук у граничному розмірі 25 відсотків, кандидата наук у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу з урахуванням підвищень).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівника двох наукових ступенів, доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

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

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

2.17.2. Доплати за науковий ступінь провадяться як за основною роботою, так і за сумісництвом у залежності від обсягу фактично виконаної роботи.

2.17.3. Доплата за науковий ступінь установлюється до посадового окладу з урахуванням підвищень.

2.18. Встановлювати наступні надбавки до посадового окладу

2.18.1. За вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам (лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою) залежно від стажу роботи у розмірі згідно до Порядку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України №1418 від 29 грудня 2009 року:

- 10 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;
- 20 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років;
- за почесне звання «заслужений» - в розмірі 20 відсотків посадового окладу.

2.18.2 За високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), складність, напруженість у роботі у розмірі не обмежується;

2.18.3. Водіям автотранспортних засобів за класність, за фактично відпрацьований час, установлюється щомісячна надбавка до тарифної ставки в розмірах:

- водіям II класу - 10 відсотків;
- водіям I класу - 25 відсотків.

Надбавки до посадового окладу, перелічені в пункті 2.18.1-2.18.2, нараховуються працівникам на посадовий оклад (тарифну ставку) з урахуванням підвищень.

Надбавки до посадового окладу, перелічені в пункті 2.18.3, нараховуються працівникам на посадовий оклад (тарифну ставку).

2.18.4. Зміни розмірів посадових окладів, підвищень, доплат та надбавок, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):

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

Днем присвоєння є:

- почесних звань – дата Указу Президента України;
- кваліфікаційної категорії – дата наказу відповідного органу (закладу, установи) про затвердження рішення атестаційної комісії;
- кваліфікаційного розряду – дата наказу по Закладу.

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

2.19. Інші види оплати праці:

2.19.1. Чергування у стаціонарі здійснюються за рахунок місячної та понад місячної норми робочого часу працівника.

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

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

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

У цьому разі оплата роботи, яка виконується 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).

Графік змінності чергувань у стаціонарі розробляється і своєчасно доводиться (не пізніше ніж за 1 місяць до впровадження) до відома працівників Закладу під їх особистий підпис, який в обов'язковому порядку погоджується ППО КНП «ОЦО».

В посадових інструкціях за відповідними посадами (професіями) повинно бути зазначено, що вони залучаються до чергувань в стаціонарі.

2.20. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис та тарифікаційний список Закладу;
- табель обліку робочого часу;
- накази відділу кадрів;
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

За бажанням працівників Заклад може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до вимог чинного законодавства.

3. Заробітна плата за фактично відпрацьований час (місячину норму часу): мінімальний розмір оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації за виконану у повному обсязі місячну (годинну) норму праці установлюється в межах фонду оплати праці у розмірі не менше встановленого законодавством України:

3.1. для працівників, які займають лікарські посади у Закладі (крім лікарів-інтернів), посади фармацевтів (крім фармацевтів-інтернів), посади професіоналів та посади професіоналів з вищою немедичною освітою.

3.2. для працівників, які займають посади у Закладі, віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців (крім лікарів-інтернів та фармацевтів-інтернів).

Диференціація заробітної плати медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з реабілітації Закладу здійснюється у межах фонду оплати праці шляхом встановлення доплат та надбавок з урахуванням складності та напруженості, відповідальності та умов виконуваної роботи, результатів його роботи.

У разі встановлення працівнику, за посадами, передбаченими п.3.1., п.3.2. даного Положення, неповного робочого дня або неповного робочого тижня, а також під час невиконання працівником у повному обсязі встановленої норми тривалості робочого часу вимога щодо розміру оплати праці, передбачена діючим законодавством України, застосовується пропорційно до відпрацьованого часу.

3.3. для лікарів-інтернів, інших молодших спеціалістів, що допущені до медичної діяльності в Закладі та інших працівників Закладу нарахування заробітної плати складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, надбавок і доплат, відповідно до кожної посади окремо, що передбачені даним пунктом, з урахуванням вимог діючого законодавства України.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки скасовуються або зменшуються, згідно наказу генерального директора КНП «ОЦО».

3.4. Генеральний директор Закладу виконує обов'язки керівника Закладу, відповідно до контракту, підписаного з Харківською обласною радою. Заробітна плата генеральному директору Закладу (або визначення посади керівника Закладу за іншою назвою, відповідно до класифікатору професій) складається з посадового окладу, доплат і надбавок до посадового

окладу, премії, та інших видів матеріального заохочення, визначених законодавством України та встановлюється у розмірі, відповідно до контракту.

3.5. Розмір посадового окладу генеральному директору Закладу визначається залежно від середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік, у кратності до розміру тарифної ставки мінімального розряду робітника основної професії.

3.6. Заробітна плата генеральному директору Закладу нараховується за рахунок коштів обласного бюджету, відповідно контракту, за рахунок коштів, відповідно до розпорядчих документів Харківської обласної ради, та з інших фондів, передбачених діючим законодавством України.

3.7. Підстави для перегляду розміру посадового окладу генерального директора визначені у контракті.

3.8. Генеральному директору Закладу, враховуючи виконання умов і диференційованих показників преміювання (Додаток 2 до Колективного договору), може встановлюватися премія, яка сплачується разом з усім Трудовим колективом або окремо за наказом або розпорядженням головного розпорядника коштів на принципах обумовлених даним Колективним договором, Положенням про преміювання працівників (Додаток 2 до Колективного договору).

4. Інші заохочувальні і компенсаційні виплати.

4.1. Всі працівники Закладу мають право на заохочувальні і компенсаційні виплати, згідно наказу генерального директора КНП «ОЦО», в межах фонду заробітної плати, у вигляді винагороди та премії та за умови:

– за підсумками роботи за відповідний період часу (місяць, квартал, рік);

– премії за раціоналізацію, освоєння та впровадження нових методів роботи, уведення в дію в строк і достроково завдань керівництва та інші;

– одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, відповідно до умов діючого законодавства України.

Премії та винагороди нараховуються згідно порядку, передбаченому Колективним договором (Додаток 2 до даного Колективного договору).

5. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

5.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядають, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві України.

5.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальну заробітну плату індексують згідно з чинним законодавством України.

5.3. Якщо порушили строки виплати заробітної плати, виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією. Компенсацію розраховувати відповідно до встановленого законодавством індексу інфляції.

6. Строки і періодичність виплат заробітної плати

6.1. Заробітну плату виплачують працівникам регулярно в робочі дні, в межах місяця, в повному обсязі, відповідно до планових показників Закладу. Термін виплати заробітної плати встановлюються наказом генерального директора КНП «ОЦО», погодженим з ППО КНП «ОЦО», двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. Розмір заробітної плати за першу половину місяця встановлюється не нижче 55% від тарифної ставки (посадового окладу) працівника за фактично відпрацьований час.

6.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

6.3. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам Закладу проводять нарахування та виплату компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

6.4. За бажанням працівників, Заклад може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства України.

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

6.6. У разі підвищення посадових окладів, застосовувати коригувальні коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток.

6.7. Під час переведення працівника на іншу роботу з нижчою оплатою проводити оплату праці згідно з діючим законодавством України.

6.8. Оплачувати роботу у святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

6.9. Оплачувати роботу в надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначати з огляду на норму робочого часу та встановлений посадовий оклад. Водночас, компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати.

6.10. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними й фармацевтичними працівниками, яких направляють до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (ст. ст. 122, 207 КЗпП; постанова КМУ «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695 та «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524).

6.11. Роботодавець зобов'язаний забезпечити диференціацію заробітної плати працівників у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівників, результатів їх роботи.

7. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

7.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюють тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України.

8. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

8.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядають і вирішують згідно із чинним законодавством України про трудові спори.

ПОГОДЖЕНО З ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ГОЛОВА ППО КНП «ОЦО»
_____ Л.І. Колєснік
«30» листопада 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО РОБОТОДАВЦЕМ
ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР
КНП «ОЦО»
_____ В.М. Лихман
«30» листопада 2023 року

Комунальне некомерційне підприємство "Обласний онкологічний диспансер" №40929168 місто Харків

Додаток 2
до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ОНКОЛОГІЇ»

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення про преміювання працівників КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ОНКОЛОГІЇ» (*далі – Заклад*) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів «Про оплату праці», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», положень Колективного договору, нормативно – правових актів чинного законодавства України.

1.2. Система преміювання запроваджується з метою посилення мотивації до праці та професійного росту працівників, матеріальної зацікавленості працівників у результатах своєї праці, зміцнення трудової дисципліни у Закладі шляхом матеріального стимулювання працівників за сумлінне, якісне та своєчасне виконання поставлених перед ними завдань, відповідальне ставлення до роботи.

1.3. Згідно із цим Положенням преміювання розповсюджується на всіх працівників Закладу, у тому числі генерального директора, заступників генерального директора, завідувачів відділень, медичних працівників та працівників немедичного фаху.

2. Склад, форми і порядок роботи Комісії з преміювання працівників КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ОНКОЛОГІЇ»

2.1. Кількісний та персональний склад Комісії з преміювання працівників КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ОНКОЛОГІЇ» *(ділі - Комісія),* затверджується наказом генерального директора Закладу.

2.2. Кількісний склад Комісії визначається практичною доцільністю та ефективністю її роботи та може бути змінений відповідно до фактичних потреб і виконуваних завдань. До складу Комісії включається два представника ППО КНП «ОЦО», одним з яких є голова ППО КНП «ОЦО», а у зв'язку з її відсутністю інша особа від ППО КНП «ОЦО».

2.3. Комісія складається із голови, секретаря і членів Комісії.

2.4. Засідання Комісії проводяться в міру потреби. В особливих випадках з метою вирішення невідкладних питань за рішенням голови Комісії засідання може бути скликане невідкладно. У разі необхідності також можуть проводитися розширені засідання Комісії з запрошенням керівників структурних відділень Закладу або працівників закладу.

2.5. Роботі Комісії передує: службова записка на ім'я голови Комісії від керівників структурних відділень Закладу щодо преміювання своїх підлеглих працівників; службова записка заступника генерального директора щодо наявності можливості залишку фонду заробітної плати, фінансові можливості Закладу, згідно п. 1.4. даного Положення.

2.6. Проект порядку денного засідання Комісії формується секретарем і погоджується із Головою Комісії.

2.7. Секретар Комісії інформує усіх її членів не пізніше як за 2 дні про час та місце його проведення. Підготовка матеріалів з питань, розгляд яких передбачається на засіданні Комісії, здійснюється секретарем та членами Комісії.

2.8. Засідання Комісії веде її голова, а в разі його відсутності - особа, відповідно до п.2.2. даного Положення.

2.9. До функцій, обов'язків та прав членів Комісії належить:

- голова Комісії: організовує роботу Комісії; скликає її засідання; головує на засіданнях Комісії; підписує протоколи та витяги з протоколів рішень Комісії; здійснює інші заходи з метою виконання Комісією своїх повноважень.

- Секретар Комісії: організовує підготовку, проведення і протоколювання засідань Комісії; інформує членів Комісії щодо місця, часу та дати проведення засідань Комісії; веде документацію Комісії; готує матеріали до засідань Комісії; веде і зберігає протоколи засідань Комісії; веде облік присутності членів Комісії на її засіданнях; виконує інші повноваження і доручення голови Комісії, пов'язані з організацією її діяльності.

- Члени Комісії: приймають участь з усіх питань порядку денного засідання; ініціюють розгляд питань на чергових та позачергових засіданнях Комісії шляхом внесення їх до порядку денного; вносять пропозиції щодо внесення змін до порядку денного та проектів рішень Комісії; ознайомлюються з матеріалами і документами, підготовленими у зв'язку з розглядом питань на засіданні Комісії.

2.10. Вирішення усіх питань порядку денного вирішується більшістю голосів. Рішення вважається прийнятим якщо за питанням порядку денного проголосувало більше половини присутніх на даному засіданні Комісії; у разі, якщо результати голосування по кандидатурам на преміювання у присутніх на засіданні даної Комісії є неузгодженими, оформляються рішення по кожній кандидатурі окремо з обов'язковим письмовим висновком завідувача структурного підрозділу або безпосереднього керівника; при рівній кількості голосів вирішальним є голос голови Комісії.

2.11. Головуючий веде засідання відповідно до порядку денного, який, з урахуванням пропозицій членів Комісії, затверджується на засіданні шляхом голосування.

2.12. Члени Комісії та особи, які запрошені на засідання для участі у розгляді окремих питань, виступають під час обговорення та надають пропозиції з питань, що розглядаються, які враховуються при прийнятті рішення.

2.13. На вимогу членів Комісії принципові розбіжності у прийнятті рішень відображаються у протоколі.

2.14. Рішення Комісії оформляються протоколом, який підписується головуючим, всіма членами присутніми на засіданні та секретарем Комісії. Оригінал протоколу засідання Комісії зберігається у секретаря Комісії.

2.15. Протокол є офіційним документом, що підтверджує процес обговорення і прийняття Комісією рішень щодо преміювання працівників Закладу. У протоколі визначається розмір премії працівників в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника у результати роботи Закладу на основі критеріїв оцінки їх праці, визначених Розділом 3 даного Положення, з урахуванням клопотань, передбачених п. 2.5. Положення.

3. Види та показники преміювання

3.1. У Закладі застосовуються такі види преміювання:

3.1.1. Премія, що мають систематичний характер - за результатами роботи господарської діяльності за звітний період (місяць, квартал, півріччя, рік) у межах фонду заробітної плати.

3.1.2. Премія, що має одноразовий характер, за особисті внески працівника за загальні результати праці з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності та фінансових можливостей Закладу.

3.1.3. Премія, що має одноразовий характер при виконанні важливих та особливо важливих завдань, якщо це було викликано виробничо-господарською необхідністю.

3.1.4. Премія, що не пов'язана з конкретними результатами праці (до ювілейних і пам'ятних дат, професійних свят тощо).

3.2. Премії, що передбачені п.3.1.2, п.3.1.3. даного Положення можуть нараховуватися як окремому працівнику (індивідуальні), так і працівникам усього Закладу або структурного підрозділу Закладу (колективні).

3.3. Індивідуальні премії застосовується у випадку, коли відповідно до специфіки роботи мають враховуватися індивідуальні результати праці незалежно від результатів праці інших працівників. Показники та умови преміювання встановлюються за окремими професіями або видами робіт. Премія нараховується на основну заробітну плату кожного робітника залежно від індивідуальних результатів роботи.

3.4. Колективне преміювання застосовується за досягнення найкращих загальних, кінцевих результатів роботи структурного відділення, групи Закладу. Колективну премію нараховують на основну заробітну плату структурного відділення, групи залежно від виконання колективних показників діяльності. Колективну премію розподіляють між працівниками залежно від особистого внеску, відпрацьованого часу і коефіцієнта трудової участі.

3.5. Премія надається працівникам Закладу за показниками:

– за напружену, високопродуктивну працю, якщо це було викликано виробничо-господарською необхідністю;

– за поліпшення основних показників фінансово-господарської діяльності Закладу;

– за поліпшення показників роботи за основним видом діяльності Закладу - надання медичної допомоги відповідно до основних напрямків діяльності нашого Закладу;

– за виявлення ініціативи та творчого ставлення до справи, що призвело до високих показників у роботі самого працівника, усього структурного підрозділу Закладу, у цілому роботі Закладу.

3.6. Премія виплачується понад основну заробітну плату, як стимулювання та заохочення за успішну трудову діяльність. Премія залежить від розміру трудового внеску окремого працівника або усього структурного підрозділу Закладу, в цілому на підставі обліку та виходячи з особливостей їхньої праці.

3.7. При визначенні та виплати розміру преміювання Комісія зобов'язана:

3.7.1. Не допускати урівняння в матеріальному заохоченні працівників.

3.7.2. Нарахування премій здійснюється відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством України.

3.7.3. Використовувати для виплати премії фонд економії заробітної плати, передбачений на оплату праці працівникам Закладу, затверджений згідно кошторису, а також власні кошти Закладу.

3.7.4. Враховувати фактичні фінансові можливості Закладу.

3.8. З метою досягнення більш повної відповідності колективних та особистих інтересів при преміюванні у Закладі застосовується наступні показники преміювання:

3.8.1. Для адміністрації Закладу (заступники генерального директора, медичний директор, заступники медичного директора, керівники структурних підрозділів, працівники адміністративно-управлінської групи, інші працівники прямого підпорядкування генеральному директору):

– за забезпечення високих показників доходу Закладу, що стались при виконанні медичних послуг, інших послуг, передбачених статутом Закладу, на основі впровадження нових видів і форм медичної та господарської діяльності;

– за результативність управлінської діяльності по забезпеченню раціональних підходів до вирішення фінансово-господарських проблем на основі впровадження нових методик, запроваджених у Закладі;

– за своєчасність та якість виконання відповідних протокольних та окремих доручень генерального директора Закладу;

– за якісне та своєчасне виконання завдань, які призвели до поліпшення роботи в цілому Закладу або його структурних підрозділів;

– за ефективність та результативність роботи структурного підрозділу, що безпосередньо знаходиться в підпорядкуванні працівника;

– за вирішення термінових проблем та загострень серед працівників Закладу, що могли призвести до погіршення діяльності Закладу;

– за своєчасність подання звітів.

3.8.2. Для працівників медичного персоналу:

– за виконання планових показників роботи Закладу;

– за зниження частоти виникнення післяопераційних ускладнень;

– за зменшення днів перебування хворих на ліжку до початку спеціального лікування;

– за культуру медичного обслуговування та впровадження нових підходів у лікувальному процесу, що призвели до поліпшення здоров'я пацієнта, покращення його емоціонального стану;

– за бездоганне виконання службових обов'язків передбачених посадовою інструкцією;

– за окремі досягнення та ініціативність у роботі;

– за додержання належного санітарно-епідеміологічного стану;

– за листи — подяки на ім'я медичних працівників від пацієнтів Закладу;

– за постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації.

3.8.3. Для працівників планово-економічної групи та бухгалтерії:

– за не перевищення лімітів фінансування, що передбачені за бюджетними призначеннями, відповідно до кошторису;

– за ефективне та раціональне використання бюджетних коштів та їх економію;

– за ефективне та раціональне використання коштів госпрозрахункового рахунку;

– за бездоганне виконання службових обов'язків передбачених посадовою інструкцією;

– за внесок у вирішенні проблем економії у всіх сферах діяльності Закладу;

– за активне сприяння у вирішенні проблем дебіторської заборгованості Закладу;

– за активну участь у проведенні інвентаризації, проходження перевірок фінансово-господарської діяльності;

– за забезпечення стійкого фінансового стану Закладу та виконання зобов’язань перед бюджетом, банківською установою та іншими організаціями;

– за проявлену ініціативу і раціоналізаторський підхід у роботі;

– постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;

– за відсутність зауважень за результатами різного роду перевірок (внутрішніх та зовнішніх);

– за постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;

– за якісне виконання завдань генерального директора, безпосереднього керівника у скорочені строки, що призвели до покращення роботи Закладу та його професійної репутації.

3.8.4. Для працівників відділу кадрів:

– за ведення кадрової документації у відповідності до норм діючого законодавства України, що призвели до покращення діяльності роботи Закладу;

– за впровадження у Закладі нових форм обліку кадрової політики, відповідно до діючого законодавства України;

– за забезпечення ефективності і результативності проведення передпенсійних заходів для працівників Закладу;

– за бездоганне виконання службових обов'язків передбачених посадовою інструкцією;

– за своєчасне впровадження змін у кадровій документації Закладу, відповідно до чинного законодавства України;

– за відсутність зауважень за результатами різного роду перевірок (внутрішніх та зовнішніх).

3.8.5. Для працівників організаційно-методичного відділу:

– за виконання плану основних організаційних заходів Закладу;

– за своєчасність надання інформації за показниками діяльності Закладу;

– за достовірність статистичного обліку онкологічних хворих пацієнтів Закладу;

– за якісне ведення бази Канцер-реєстру Харківської області;

– за бездоганне виконання службових обов'язків передбачених посадовою інструкцією.

3.8.6. Для працівників відділу клінічних досліджень:

– за виконання планових показників роботи Закладу;

– за своєчасно вжиті заходи щодо економії витрат у господарській діяльності Закладу;

– за забезпечення високих показників доходу Закладу, що стались при виконанні послуг на основі впровадження нових видів і форм господарської діяльності;

– за бездоганне виконання службових обов'язків передбачених посадовою інструкцією.

3.8.7. Для працівників відділу закупівель:

– за якісну підготовку та проведення публічних закупівель;

– за якісне та безперебійне забезпечення Закладу всім необхідним для діяльності Закладу;

– за відсутність зауважень за результатами різного роду перевірок (внутрішніх та зовнішніх);

– за прийняття рішень при проведенні закупівель, які призвели до економії фінансових витрат Закладу;

– за бездоганне виконання службових обов'язків передбачених посадовою інструкцією.

3.8.8. Для інших працівників та працівників господарсько – обслуговуючого відділу, водіїв гаражу:

– за утримання в належному технічному стані будівель, споруд, інженерних мереж, автотранспортних засобів;

– за прийняття необхідних заходів щодо попередження аварійного стану у роботі комунікацій;

– за економію витрат на проведення ремонтних робіт;

– за дотримання термінів ремонту устаткування, збільшення строків експлуатації обладнання, скорочення термінів простоїв, своєчасне виконання заходів щодо поліпшення його стану;

– за вирішення питань для запобігання травматизму та покращення безпеки праці;

– за особистий внесок у вирішенні проблем економії у сфері їх діяльності в умовах ринку;

– за постійне, якісне прибирання службових приміщень відповідно до санітарно-епідеміологічних вимог.

3.9. Показники, що визначенні п.3.8. даного Положення, застосовуються за кожною окремою посадою на підставі індивідуальних трудових заслуг працівників.

Для окремих працівників з урахуванням особливостей умов праці для преміювання можуть бути встановлені також інші показники.

До показників для преміювання вирішальний вплив має підвищення ефективності та якості праці, поліпшення кінцевих результатів. При невиконанні цих показників премії не виплачуються. Конкретний розмір премій визначається протоколом Комісії по факту прийняття рішення, що надає більшої гнучкості у визначенні таких виплат.

3.10. Підставою для визначення розміру премії генерального директора Закладу є його особисте звернення, у формі, відповідно до порядку визначеному у контракті щодо його преміювання.

4. Порядок визначення фонду преміювання. Розмір премій

4.1. Кошти на преміювання працівників Закладу передбачаються в загальному фонді оплати праці.

4.2. Розмір премії працівникам Закладу може обчислюватися будь-яким способом. Наприклад, встановлюватися як відсоткове відношення до певної бази (посадового окладу чи посадового окладу з урахуванням надбавки за ранг тощо). Також, премія може виплачуватися у розмірі середньомісячної зарплати або у фіксованому розмірі.

4.3. Розмір премії працівників залежить від величини трудового внеску у результат роботи колективу Закладу, прояву ініціативи, творчого відношення до роботи, відповідальності за виконання планів і завдань, дотримання виконавської і трудової дисципліни.

4.4. Збільшення розміру премії деяким працівникам з числа інших можливе за виконання особливо важливої роботи, досягнення високих результатів, збільшення обсягу роботи, виконання роботи з невідкладними обставинами.

4.5. За формою виплати у Закладі можуть бути застосовані премії: грошові – виплачуються у грошовій формі.

4.6. Преміювання здійснюється відповідно до даного Положення, за наявності достатньої суми коштів, закладених у кошторисі доходів і видатків, доходної та видаткової частини спеціального фонду та економії фонду заробітної плати. Зазначена економія може виникнути, зокрема, за наявності вільних вакансій, у разі перебування працівників на лікарняному та у відпустках без збереження заробітної плати, та інших випадках

4.7. Нарахування премії не є обов'язковим для Закладу.

5. Позбавлення премії

5.1. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання.

5.2. Якщо протягом періоду, за який виплачується премія, працівник виконав показники і повністю відпрацював робочий час, премія йому має виплачуватися повністю. Якщо працівник частину періоду, за який виплачується премія не працював, премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

5.3. Проект наказу про преміювання працівників Закладу готує відділ кадрів і подає для розгляду генеральному директору Закладу.

5.4. Преміювання окремих працівників Закладу не здійснюється у разі накладення на цих осіб дисциплінарного стягнення протягом строку його дії, відповідно за наступним:

5.4.1. Порушення фінансової діяльності:

- приписки та порушення звітності;
- видача чи оплачування безтоварних розрахункових документів;
- несвоєчасна виплата та нарахування заробітної плати та відпускних;
- несвоєчасна подача встановленої звітності та іншої документації, а також неякісне її складання.

5.4.2. Виробничі порушення:

- неналежне виконання завдань, недбале ставлення до своєї праці;
- порушення посадових інструкцій та положень правил внутрішнього трудового розпорядку, що призвело до зриву графіку роботи та порушень загального режиму роботи.

5.4.3. Дисциплінарні порушення:

- систематичні порушення виробничої та трудової дисципліни, які призводять до негативних наслідків у роботі;
- систематичні прогули, необґрунтовані запізнення та несвоєчасний ухід з роботи;

- притягнення за хуліганство та пияцтво до кримінальної або адміністративної відповідальності або застосування інших заходів громадського впливу;
- паління у приміщеннях Закладу;
- розкрадання майна Закладу.

6. Прикінцеві положення

6.1. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством України.

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

6.3. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства України.

ПОГОДЖЕНО З ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ГОЛОВА ППО КНП «ОЦО»
_____ Л.І. Колєснік
«30» листопада 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО РОБОТОДАВЦЕМ
ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР
КНП «ОЦО»
_____ В.М. Лихман
«30» листопада 2023 року

Додаток 3
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
посад та підрозділів, де за роботу в нічний час (з 22:00 до 06:00) призначається доплата

1. Доплата 35% від встановлених посадових окладів:
Працівники КНП «ОЦО»:
- лікарі (у т. ч. чергові лікарі);
- середній медичний персонал;
- молодший медичний персонал.

Працівники Гаражу № 1:
- водій.

Працівники Гаражу № 2:
- водій.

Працівники господарсько-обслуговуючого персоналу № 1:
- електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування;
- монтажник санітарно-технічних систем та устаткування.

Працівники господарсько-обслуговуючого персоналу № 2:
- електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування;
- монтажник санітарно-технічних систем та устаткування;
- сторож.

2. Доплата 50% від встановлених посадових окладів:
Працівники відділення анестезіології, реанімації та інтенсивної терапії:
- лікарі;
- середній медичний персонал;
- молодший медичний персонал.

ПОГОДЖЕНО З ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ГОЛОВА ППО КНП «ОЦО»
_____ Л.І. Колєснік
«30» листопада 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО РОБОТОДАВЦЕМ
ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР
КНП «ОЦО»
_____ В.М. Лихман
«30» листопада 2023 року

Додаток 4
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
посад, яким встановлюється ненормований робочий день

1. Генеральний директор, медичний директор;
2. Заступники генерального директора, заступники медичного директора;
3. Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, юрисконсульт, бухгалтера, економісти;
4. Начальники відділів, завідувачі відділень (відділів);
5. Фахівець з питань цивільного захисту;
6. Практичний психолог;
7. Лікарі-методисти, статистики медичні;
8. Каштелян, діловод, фахівець з публічних закупівель, завідувач господарства, інженери всіх найменувань і спеціальностей, завідувач складом, комірник, технік, фармацевт, шеф-кухар, водії.

ПОГОДЖЕНО З ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ГОЛОВА ППО КНП «ОЦО»
_____ Л.І. Колєснік
«30» листопада 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО РОБОТОДАВЦЕМ
ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР
КНП «ОЦО»
_____ В.М. Лихман
«30» листопада 2023 року

Додаток 5
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
працівників за посадами, які мають право на додаткову відпустку за ненормований робочий день

№ з/п	Найменування посад	Максимальна тривалість додаткової відпустки в календарних днях	Встановлена тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	Генеральний директор	7	7
2	Заступники генерального директора (заступник генерального директора з технічних питань, заступник генерального директора з економічних питань) медичний директор, заступники медичного директора, головна медична сестра	7	7
3	Головний бухгалтер	7	7
4	Заступник головного бухгалтера	7	7
5	Бухгалтера	7	7
6	Економісти	7	7
7	Начальники відділів, завідувачі відділень (відділів)	7	7
8	Юрисконсульт	7	7
9	Фахівець з питань цивільного захисту	7	7
10	Інспектор з кадрів	7	7
11	Практичний психолог	7	7
12	Інженери всіх спеціальностей	7	7
13	Завідувач господарством	7	7
14	Завідувач канцелярії	7	7
15	Технік	7	4
16	Завідувач складом	7	7
17	Діловод	7	4
18	Комірник	7	4
19	Каштелян	7	4
20	Фахівець з публічних закупівель	7	7
21	Фармацевт	7	4

Право на додаткову відпустку мають право працівники, посади яких не передбачені даним переліком, але мають право на її отримання відповідно до чинного законодавства України.

ПОГОДЖЕНО З ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ГОЛОВА ППО КНП «ОЦО»
_____ Л.І. Колєснік
«10» листопада 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО РОБОТОДАВЦЕМ
ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР
КНП «ОЦО»
_____ В.М. Лихман
«10» листопада 2023 року

Додаток 6
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
посад працівників, зайнятих на роботах пов'язаних з підвищеним нервово-емоційним і інтелектуальним навантаженням і умовах підвищеного ризику для здоров'я, що мають право на щорічну додаткову відпустку, за особливий характер праці, згідно з п. 1 ч. 1 ст. 8 Закону України «Про відпустки»

№ з/п	Найменування посад	Максимальна тривалість додаткової відпустки в календарних днях	Встановлена тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	2	3	4
	Аптечний склад		
1	Завідувач аптечного складу	7	7
2	Фармацевт	7	7
	Відділення анестезіології, реанімації та інтенсивної терапії		
1	Лікар-анестезіолог (в т.ч. зав. відділенням)	11	11
2	Сестри медичні	11	11
3	Молодша медична сестра	11	11
	Відділення з ультразвукової діагностики		
1	Лікар (в т.ч. зав. відділенням)	7	7
2	Сестри медичні	7	7
3	Молодша медична сестра	7	7
	Відділення онкодерматології та протипухлинної медикаментозної терапії		
1	Лікар (в т.ч. зав. відділенням)	7	7
	Відділення ендоскопічних методів діагностики та лікування		
1	Лікар-анестезіолог (в т.ч. зав. відділенням)	11	11
2	Сестри медичні	11	11
3	Молодша медична сестра	7	7
	Гематологічне відділення		
1	Лікар (в т.ч. зав. відділенням)	7	7
2	Сестри медичні	7	7
3	Молодша медична сестра	7	7
	Загальномедичний персонал		
1	Лікар	7	7
2	Сестри медичні	7	7
3	Молодша медична сестра	7	7
4	Лаборант	7	7
5	Дезінфектор	7	7
	Поліклінічне відділення діагностики, реабілітації та спостереження		

1	Лікар (в т.ч. зав. відділенням)	7	7
2	Сестри медичні	7	7
3	Молодша медична сестра	7	7
4	Дезінфектор	7	7
Клініко-діагностична лабораторія			
1	Лікар (в т.ч. зав. лабораторією)	7	7
2	Фельдшер-лаборант	7	7
3	Лаборант	7	7
4	Біолог	7	7
5	Молодша медична сестра	7	7
Рентгенологічне відділення			
1	Лікар (в т.ч. зав. відділенням)	11	11
2	Сестра медична-анестезист	11	11
3	Рентгенлаборант	11	11
	Молодша медична сестра	11	11
Онкогінекологічне відділення			
1	Лікар (в т.ч. зав. відділенням)	7	7
2	Сестри медичні	7	7
3	Молодша медична сестра	7	7
Онкоурологічне відділення			
1	Лікар (в т.ч. зав. відділенням)	7	7
2	Сестри медичні	7	7
3	Молодша медична сестра	7	7
Онкохірургічне відділення голови та шиї			
1	Лікар (в т.ч. зав. відділенням)	7	7
2	Сестри медичні	7	7
3	Молодша медична сестра	7	7
Онкохірургічне відділення молочної залози та м'яких тканин			
1	Лікар (в т.ч. зав. відділенням)	7	7
2	Сестри медичні	7	7
3	Молодша медична сестра	7	7
Онкохірургічне відділення органів грудної порожнини			
1	Лікар (в т.ч. зав. відділенням)	7	7
2	Сестри медичні	7	7
3	Молодша медична сестра	7	7
Онкохірургічне відділення органів черевної порожнини			
1	Лікар (в т.ч. зав. відділенням)	7	7
2	Сестри медичні	7	7
3	Молодша медична сестра	7	7
Відділення пухлин шкіри, м'яких тканин та передпухлинної патології			
1	Лікар (в т.ч. зав. відділенням)	7	7
2	Сестри медичні	7	7
3	Молодша медична сестра	7	7

Операційний блок			
1	Лікар (в т.ч. зав. відділенням)	7	7
2	Сестри медичні	7	7
3	Молодша медична сестра	7	7
Організаційно-методичний відділ			
1	Лікар – методист (в т.ч. зав. відділом)	7	7
2	Статистик медичний	7	7
3	Реєстратор медичний	7	7
Приймальне відділення			
1	Лікар (в т.ч. зав. відділенням)	7	7
2	Сестри медичні	7	7
3	Молодша медична сестра	7	7
Хіміотерапевтичне відділення № 1			
1	Лікар (в т.ч. зав. відділенням)	7	7
2	Сестри медичні	7	7
3	Молодша медична сестра	7	7
Хіміотерапевтичне відділення № 2			
1	Лікар (в т.ч. зав. відділенням)	7	7
2	Сестри медичні	7	7
3	Молодша медична сестра	7	7
Відділ клінічних досліджень			
1	Лікар (в т.ч. зав. відділенням)	7	7
2	Сестри медичні	7	7
Відділ інфекційного контролю			
1	Лікар (в т.ч. зав. відділенням)	7	7
2	Сестри медичні	7	7
3	Молодша медична сестра	7	7
Відділення № 1 - ВІДДІЛЕННЯ СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ ПАЛІАТИВНОЇ ДОПОМОГИ			
1	Лікар (в т.ч. зав. відділенням)	7	7
2	Сестри медичні	7	7
3	Молодша медична сестра	7	7
Відділення № 2 - ПАЛІАТИВНЕ ВІДДІЛЕННЯ ДОБРОЯКІСНИХ СОМАТИЧНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ			
1	Лікар (в т.ч. зав. відділенням)	7	7
2	Сестри медичні	7	7
3	Молодша медична сестра	7	7
ВІДДІЛЕННЯ № 3 - ВІДДІЛЕННЯ ОНКОЛОГІЧНОЇ ПАЛІАТИВНОЇ ДОПОМОГИ			
1	Лікар (в т.ч. зав. відділенням)	7	7
2	Сестри медичні	7	7
3	Молодша медична сестра	7	7
ВІДДІЛЕННЯ №4 - ВІДДІЛЕННЯ ПАЛІАТИВНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ			

1	Лікар (в т.ч. зав. відділенням)	7	7
2	Сестри медичні	7	7
3	Молодша медична сестра	7	7
Гараж № 1			
1	Водій автотранспортних засобів (спеціальний)	4	4
2	Водій автотранспортних засобів	4	4
3	Тракторист	4	4
Гараж № 2			
1	Водій автотранспортних засобів	4	4
Харчоблок № 1			
1	Сестра медична з дієтичного харчування	7	7
2	Шеф-кухар	4	4
3	Кухар	4	4
Харчоблок №2			
1	Сестра медична з дієтичного харчування	7	7
2	Шеф-кухар	4	4
Апарат управління			
1	Генеральний директор	7	7
2	Медичний директор	7	7
3	Заступники генерального директора	7	7
4	Заступники медичного директора	7	7
5	Головна медична сестра	7	7
Адміністративно-управлінська група			
1	Юрисконсульт	7	7
Канцелярія			
1	Завідувач канцелярії	7	7
2	Діловод	4	4
Інженерно-технічна група			
1	Інженери всіх спеціальностей	7	7
2	Технік	4	4
3	Фахівець з питань цивільного захисту	7	7
Служба охорони праці			
1	Інженер з охорони праці	7	7
Господарсько-обслуговуючий персонал № 1			
1	Завідувач господарством	7	7
2	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	4	4

3	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	4	4
4	Прибиральник службових приміщень	4	4
Господарсько-обслуговуючий персонал № 2			
1	Завідувач господарством	7	7
2	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	4	4
3	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	4	4
4	Прибиральник службових приміщень	4	4
5	Прасувальник	7	7
6	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	4	4
7	Ліфтер	4	4
Відділення променевої терапії			
1	Лікар (в т.ч. зав. відділенням)	11	11
2	Лікар з променевої терапії	11	11
3	Сестри медичні	11	11
4	Сестра медична (для обслуг.Г.-терапевт препаратів)	18	18
5	Сестра медична (для обслуговування блока закр.рад.пр.)	11	11
6	Молодша медична сестра	11	11
7	Молодша медична сестра (для обслуговування блока закр.рад.пр.)	18	18
8	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	11	11
9	Інженер-радіолог	11	11
10	Рентгенлаборант (для обслуговування гамма-терапевтичних апаратів)	11	11
11	Технік-дозиметрист	11	11

ПОГОДЖЕНО З ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ГОЛОВА ППО КНП «ОЦО»
_____ Л.І. Колєснік
«30» листопада 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО РОБОТОДАВЦЕМ
ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР КНП «ОЦО»
_____ В.М. Лихман
«30» листопада 2023 року

Додаток 7
до Колективного договору

УГОДА
між Роботодавцем та ППО КНП «ОЦО»
на 2023 - 2026 р.р.
(план виконання комплексних заходів)

1. Забезпечення працівників, що працюють у шкідливих та важких умовах праці засобами індивідуального захисту, спецодягом, мийними та знешкоджувальними засобами (за наявності коштів).
   Термін виконання – постійно.
   Відповідальні – керівники підрозділів.

2. Забезпечення спецхарчуванням працівників, що працюють у шкідливих умовах праці (в обсягах виділених коштів).
   Термін виконання – постійно.
   Відповідальні – завідувач складом,
   керівники підрозділів.

3. Укомплектування нормативно-технічною літературою з охорони праці та пожежної безпеки (книги, журнали, посвідчення), за необхідністю.
   Термін виконання – постійно.
   Відповідальний – інженер з охорони праці.

4. Придбання нових вогнегасників замість непридатних за строком експлуатації, приведення в робочий стан насосів підвищувачів, укомплектування пожежних щитів та пожежних кранів (за наявності коштів).
   Термін виконання – щорічно.
   Відповідальний – особа, відповідальна за протипожежний стан.

5. Перевірка опору заземлення, електротехнічні виміри технічного і медичного електрообладнання.
   Термін виконання – постійно.
   Відповідальний – заступник генерального директора з технічних питань.

6. Підтримання у належному стані внутрішнього пожежного водогону, пожежних кранів, шаф, електрощитових згідно з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці і пожежної безпеки.
   Термін виконання – постійно.
   Відповідальні – заступник генерального директора з технічних питань;
   особа, відповідальна за протипожежний стан.

7. Приведення в робочий стан системи автоматичної пожежної сигналізації (за наявності коштів).
   Термін виконання – постійно.
   Відповідальні – заступник генерального директора з технічних питань;
   особа, відповідальна за протипожежний стан.

8. Своєчасне технічне обслуговування побутових кондиціонерів, електроплит у підрозділах КНП (в межах виділених коштів).
   Термін виконання – постійно
   Відповідальний – заступник генерального директора з технічних питань.

9. Призначення особи, відповідальної за підтримку в належному стані та безпечну експлуатацію електрогосподарства.
   Термін виконання – постійно
   Відповідальний – заступник генерального директора з технічних питань.

10. Забезпечення спецодягом та спецвзуттям працівників відділень рентгенологічного та променевої терапії.
   Термін виконання – постійно.
   Відповідальні – керівники підрозділів, особа, відповідальна за радіаційну безпеку.

11. Забезпечення засобами індивідуального захисту працівників відділень рентгенологічного та променевої терапії.
   Термін виконання – постійно.
   Відповідальний – керівники підрозділів, особа, відповідальна за радіаційну безпеку.

12. Забезпечення державної повірки засобів вимірювання, які знаходяться в експлуатації у структурних підрозділах загально-технічного та медичного призначення.
   Термін виконання – на протязі року
   Відповідальний – інженер з метрології.

13. Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань.
   Термін виконання – постійно
   Відповідальний – керівники підрозділів, інженер з охорони праці.

14. Проведення атестації робочих місць за умовами праці.
   Термін виконання – 1 раз на 5 років
   Відповідальний – генеральний директор, інженер з охорони праці.

ПОГОДЖЕНО З ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ГОЛОВА ИПО КНП «ОЦО»
_____ Л.І. КОЛЄСНІК
«30» травня 2023 РОКУ

ЗАТВЕРДЖЕНО РОБОТОДАВЦЕМ
ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР
КНП «ОЦО»
_____ В.М. Лихман
«30» травня 2023 року

Додаток 8
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
ПОСАДОВИХ ОСІБ, ПРАЦІВНИКІВ
які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою та які повинні проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці, пожежної безпеки, радіаційної безпеки чи за професією

№ з/п	Перелік осіб	Періодичність навчання та перевірки знань
	Персонал:	
1	Електротехнічний персонал	1 раз на рік
2	Персонал, який обслуговує посудини, що працюють під тиском (стерилізатори парові)	1 раз на рік
3	Персонал, що допущений до управління ліфтом	1 раз на рік
4	Персонал, що проводить вантаження, розвантаження балонів із киснем	1 раз на рік
5	Працівники, що допущені до роботи з кисневими балонами, кисневою рамкою та устаткуванням	1 раз на рік
6	Працівники, зайняті на роботах із застосуванням радіоактивних речовин, джерел іонізуючого випромінювання	1 раз на рік
7	Дезінфектори (за професією)	1 раз на 5 років
	Посадові особи:	
1	Генеральний директор, медичний директор	1 раз на 3 роки
2	Заступники Генерального директора, заступники медичного директора	1 раз на 3 роки
3	Керівники структурних підрозділів	1 раз на 3 роки
4	Інженер з охорони праці	1 раз на 3 роки
5	Особа, відповідальна за електрогосподарство та особа, яка її заміщує	1 раз на рік
6	Особа, відповідальна за теплове господарство	1 раз на 1 рік
7	Особа, відповідальна за ліфтове господарство	1 раз на 3 роки
8	Особа, відповідальна за посудини, що працюють під тиском	1 раз на 3 роки
9	Особа, відповідальна за експлуатацію кисневих балонів, кисневої рамки та устаткування	1 раз на 3 роки
10	Інженерно-технічні працівники та відповідальні особи підрозділів, де застосовуються радіоактивні речовини, джерела іонізуючого випромінювання	1 раз на 3 роки
11	Особа, відповідальна за пожежну безпеку	1 раз на 3 роки
12	Фахівець з питань цивільного захисту	1 раз на 3 роки

ПОГОДЖЕНО З ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ГОЛОВА ППО КНП «ОЦО»
_____ Л.І. Колєснік
«30» листопада 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО РОБОТОДАВЦЕМ
ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР
КНП «ОЦО»
_____ В.М. Лихман
«30» листопада 2023 року

Додаток 9
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
посад зі шкідливими умовами праці, при роботі на яких встановлюється скорочення тривалості робочого тижня за результатами атестації робочих місць

№ з/п	Назва підрозділу	Посада	Тривалість робочого тижня, год.
1	2	3	4
1	**ВІДДІЛЕННЯ ПРОМЕНЕВОЇ ТЕРАПІЇ**	Завідувач відділення, лікар з променевої терапії	30
		Лікар з променевої терапії	30
		Сестра медична старша	30
		Сестра медична (палатна)	30
		Сестра медична (для обслуговування гамма-терапевтичних апаратів)	30
		Сестра медична (процедурного кабінету)	30
		Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	30
		Сестра медична (для обслуговування блока закр.рад.пр.)	24
		Молодша медична сестра (для обслуг. блока закр.рад.пр.)	24
		Молодша медична сестра (для обслуговування гамма-терапевтичних апаратів)	30
		Молодша медична сестра (процедурна)	30
		Молодша медична сестра (санітарка - буфетниця)	30
		Молодша медична сестра з догляду за хворими	30
		Молодша медична сестра (санітарка - прибиральниця)	30
		Інженер – радіолог	30
		Рентгенолаборант (для обслуговування гамма-терапевтичних апаратів)	30
		Технік - дозиметрист	30
2	**РЕНТГЕНОЛОГІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ**	Завідувач відділення, лікар – рентгенолог	30
		Лікар – рентгенолог	30
		Лікар – стажист – рентгенолог	30
		Старший рентгенолаборант	30
		Рентгенолаборант	30
		Молодша медична сестра з догляду за хворими	30
1	2	3	4

3	**ПАТОЛОГОАНАТОМІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ**	Завідувач відділення, лікар – патологоанатом Лікар – патологоанатом Старший лаборант Фельдшер – лаборант Лаборант Молодша медична сестра	30 30 30 30 30 30 30
4	**КЛІНІКО - ДІАГНОСТИЧНА ЛАБОРАТОРІЯ**	Завідувач лабораторії, лікар – лаборант Лікар – лаборант Фельдшер – лаборант Лаборант Біолог	36 36 36 36 36
5	**ЗАГАЛЬНОМЕДИЧНИЙ ПЕРСОНАЛ**	Дезінфектор	36
6	**ПОЛІКЛІНІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ ДІАГНОСТИКИ, РЕАБІЛІТАЦІЇ ТА СПОСТЕРЕЖЕННЯ**	Дезінфектор	36

Примітка: **якщо за результатами проведення атестації робочих місць виявляється категорія працівників, що не визначна цим переліком, але чинним законодавством для такої категорії передбачені пільги, такі пільги встановлюються наказом Роботодавця за погодженням з ППО КНП «ОЦО» та не потребують змін до цього Договору.**

ПОГОДЖЕНО З ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ГОЛОВА ППО КНП «ОЦО»
_____ Л.І. Колєснік
«30» листопада 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО РОБОТОДАВЦЕМ
ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР
КНП «ОЦО»
_____ В.М. Лихман
«30» листопада 2023 року

УКРАЇНА
КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ОНКОЛОГІЇ"
№40929168
МІСТО ХАРКІВ

Додаток 10
до Колективного договору

НОРМИ
безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту

Структурні підрозділи	Професія чи посада	Спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту	Термін використання (місяців)
1	2	3	4
Відділення лікувального, хірургічного, діагностичного профілю	Завідувачі структурних підрозділів, лікарі-хірурги, лікарі-анестезіологи, лікарі-всіх фахів, середній та молодший медичний персонал, сестри господині	халат або костюм бавовн, ковпак або косинка, рушник маска захисна бавовняна, окуляри захисні, рукавички гумові, калоші гумові, респіратори, бахіли	12 12 12 до зносу до зносу одноразові чергові до зносу одноразові
Рентгенологічне відділення	Завідувач відділення, лікарі-рентгенологи, рентгенолаборанти, середній та молодший медичний персонал	халат бавовн., ковпак або косинка, фартух та спідниця з просвинц. гуми, окуляри для адаптації при проявленні рентгенплівок, додатк. фартух непромок., рукавиці гумові, рукавиці з просвинцьованої гуми	12 12 чергові чергові чергові до зносу чергові
Відділення променевої терапії	Завідувачі відділень, лікарі з променевої терапії, рентгенолаборанти, інженерно-технічні працівники, середній та молодший медичний персонал, сестри господині	халат/комбінезон бав., фартух плівочний з нарукавниками плів., тапочки або черевики шкіряні, чоботи гумові, калоші або бахіли, рукавички гумові, шкарпетки бавовняні, ковпак бавовняний, респіратор рушник	3 черговий чергові чергові чергові чергові 3 3 до зносу 1

Клініко-діагностична лабораторія	Завідувач лабораторії, лікарі-лаборанти, фельдшери-лаборанти, лаборанти, старший лаборант, молодший медичний персонал, сестра господиня	Халат бавовн., фартух плів., рукавички гумові, нарукавники, окуляри захисні, респіратор, ковпак, *при митті посуду додатково:* халат бавовняний, чоботи гумові респіратор, фартух клейончастий, нарукавники	12 до зносу чергові чергові чергові до зносу 12 12 24 до зносу 12 12
Патологоанатомічне відділення	Лікар-патологоанатом, лаборанти всіх категорій, середній і молодший медичний персонал, що працює з біологічним матеріалом	халат бавовн., фартух плів., фартух непромок., калоші гумові, рукавиці гумові, нарукавники клейонч., окуляри захисні, респіратор	12 черговий черговий черговий черговий до зносу до зносу до зносу
Всі відділення	Молодший медичний персонал, зайнятий обробкою суден з під сечі	фартух непромокальний	черговий
Всі відділення	Молодша медична сестра буфетниця	фартух з нагрудником	черговий
Загальномедичний персонал	Дезінфектор	халат бавовн., рукавиці гумові, окуляри захисні, чоботи гумові, респіратор	12 чергові до зносу чергові до зносу
Склад	Завідувач складом	Халат бавовн., ковпак або косинка	24 12
Харчоблок №1	Кухар Кухонний робітник	куртка бавовн. фартух бавовн. фартух непромокальний калоші гумові ковпак або косинка	12 12 12 24 12
	Шеф-кухар Сестра медична з дієтичного харчування	Халат бавовн. ковпак або косинка	12 12
Харчоблок №2	Кухар Кухонний робітник	куртка бавовн. фартух бавовн.	12 12

		фартух непромокальний калоші гумові ковпак або косинка	12 24 12
	Сестра медична з дієтичного харчування	Халат бавовн. ковпак або косинка	12 12
Господарсько-обслуговуючий персонал №1	Монтажник санітарно-технічних систем і обладнання	костюм робочий бавовн., костюм брезентовий, чоботи гумові, рукавиці брезентові, рукавиці гумові, каска захисна *взимку додатково:* куртка бав. тепла	12 12 12 3 чергові 3 чергова 24
	Тесляр, підсобний робітник	костюм робочий, *взимку додатково:* куртка бав. тепла	12 24
	Електромонтер, електромеханік електрозв'язку	костюм робочий, рукавиці діелектричні, калоші діелектричні, каска захисна *взимку додатково:* куртка бав. тепла	12 чергові чергові чергова 24
	Прибиральник службових приміщень	халат калоші гумові рукавиці гумові косинка чи ковпак	12 12 чергові 12
	Комірник, каштелян	халат, ковпак або косинка	24 12
	Прибиральник території, садівник	костюм бавовняний, фартух, рукавиці комбіновані, рукавиці гумові, *весь рік. крім зими додатково:* плащ непромок. *взимку додатково:* куртка бав. тепла	12 12 2 чергові 36 36
	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	костюм робочий, рукавиці комбіновані каска захисна пояс страхувальний взимку додатково: куртка бав. тепла	**12** **2** **Чергова** **Черговий** **36**

Господарсько-обслуговуючий персонал №2	Монтажник санітарно-технічних систем і обладнання	костюм робочий бавовн., костюм брезентовий, чоботи гумові, рукавиці брезентові, рукавиці гумові, *взимку додатково:* куртка бав. тепла	12 12 12 3 чергові 24
	Підсобний робітник	костюм робочий, *взимку додатково:* куртка бав. тепла	12 24
	Електромонтер, електромеханік електрозв'язку	костюм робочий, рукавиці діелектричні, калоші діелектричні, *взимку додатково:* куртка бав. тепла	12 чергові чергові 24
	Прибиральник службових приміщень	халат калоші гумові рукавиці гумові косинка чи ковпак	12 12 чергові 12
	Комірник	халат, ковпак або косинка	24 12
	Прибиральник території	костюм бавовняний, фартух, рукавиці комбіновані, рукавиці гумові, *весь рік. крім зими додатково:* плащ непромок. *взимку додатково:* куртка бав. тепла	12 12 2 чергові 36 36
	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	костюм робочий, рукавиці комбіновані каска захисна *взимку додатково:* куртка бав. тепла	12 2 Чергова 36

ПОГОДЖЕНО З ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ГОЛОВА ППО КНП «ОЦО»
_____ Л.І. Колєснік
«30» листопада 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО РОБОТОДАВЦЕМ
ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР
КНП «ОЦО»
_____ В.М. Лихман
«30» листопада 2023 року

Додаток 11
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
посад зі шкідливими умовами праці, при роботі на яких працівники мають право на безкоштовне одержання молока або інших рівноцінних харчових продуктів, за результатами атестації робочих місць

1. Патологоанатомічне відділення:
- завідувач відділення;
- лікар- патологоанатом;
- старший лаборант;
- фельдшер – лаборант;
- молодша медична сестра.

2. Клініко – діагностична лабораторія:
- завідувач лабораторії, лікар-лаборант;
- лікар- лаборант;
- лаборант;
- фельдшер – лаборант;
- біолог;
- молодша медична сестра.

3. Відділення променевої терапії:
- сестра медична (для обслуговування блоку закр.рад.пр)
- молодша медична сестра (для обслуговування блоку закритих рад.пр.).

Примітка: **якщо за результатами проведення атестації робочих місць виявляється категорія працівників, що не визначна цим переліком, але чинним законодавством для такої категорії передбачені пільги, такі пільги встановлюються наказом Роботодавця за погодженням з ППО КНП «ОЦО» та не потребують змін до цього Колективного Договору**

ПОГОДЖЕНО З ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ГОЛОВА ППО КНП «ОЦО»
_____ Л.І. Колєснік
«30» листопада 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО РОБОТОДАВЦЕМ
ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР
КНП «ОЦО»
_____ В.М. Лихман
«30» листопада 2023 року

КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ОНКОЛОГІЇ" №40929168

Додаток 12
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
посад зі шкідливими умовами праці, при роботі на яких встановлюється доплата до посадового окладу за результатами атестації робочих місць

№ з/п	Назва підрозділу	Посада	Доплата до посадового окладу у розмірі:
1	2	3	4
1	**ВІДДІЛЕННЯ ПРОМЕНЕВОЇ ТЕРАПІЇ**	Завідувач відділення, лікар з променевої терапії Лікар з променевої терапії Сестра медична старша Сестра медична (палатна) Сестра медична (для обслуговування гамма-терапевтичних апаратів) Сестра медична (процедурного кабінету) Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я Сестра медична (для обслуговування блока закр.рад.пр.) Молодша медична сестра (для обслуговування блока закр.рад.пр.) Молодша медична сестра (для обслуговування гамма-терапевтичних апаратів) Молодша медична сестра (процедурна) Молодша медична сестра (санітарка - буфетниця) Молодша медична сестра з догляду за хворими Молодша медична сестра (санітарка - прибиральниця) Інженер – радіолог Рентгенолаборант (для обслуговування гамма-терапевтичних апаратів) Технік - дозиметрист	**15%**
2	**РЕНТГЕНОЛОГІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ**	Завідувач відділення, лікар – рентгенолог Лікар – рентгенолог Лікар – стажист – рентгенолог Старший рентгенолаборант Рентгенолаборант Молодша медична сестра з догляду за хворими	**15%**
3	**ХІМІОТЕРАПЕВТИЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ №1**	Завідувач відділення, лікар-онколог Лікар-онколог Лікар-інтерн Сестра медична старша	**15%**

		Сестра медична (процедурна) Сестра медична (палатна)	
4	**ХІМІОТЕРАПЕВТИЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ №2**	Завідувач відділення, лікар-онколог Лікар-онколог Сестра медична старша Сестра медична (палатна) Сестра медична (процедурна)	**15%**
5	**ГЕМАТОЛОГІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ**	Завідувач відділення, лікар-гематолог Лікар-гематолог Сестра медична старша Сестра медична (палатна) Сестра медична (процедурна)	**15%**
6	**ВІДДІЛЕННЯ З УЛЬТРАЗВУКОВОЇ ДІАГНОСТИКИ**	Завідувач відділення, лікар з ультразвукової діагностики Лікар з ультразвукової діагностики Сестра медична старша (з ультразвукової діагностики) Сестра медична (з ультразвукової діагностики)	**15%**
7	**ВІДДІЛЕННЯ АНЕСТЕЗІОЛОГІЇ, РЕАНІМАЦІЇ ТА ІНТЕНСИВНОЇ ТЕРАПІЇ**	Завідувач відділення, лікар-анестезіолог Лікар-анестезіолог Лікар-трансфузіолог Лікар-інтерн Сестра медична старша Сестра медична-анестезист Сестра медична Молодша медична сестра з догляду за хворими	**15%**
8	**ВІДДІЛЕННЯ ЕНДОСКОПІЧНИХ МЕТОДІВ ДІАГНОСТИКИ ТА ЛІКУВАННЯ**	Завідувач відділення, лікар – ендоскопіст Лікар – ендоскопіст Сестра медична старша Молодша медична сестра	**15%**
9	**ВІДДІЛЕННЯ ОНКОДЕРМАТОЛОГІЇ ТА ПРОТИПУХЛИННОЇ МЕДИКАМЕНТОЗНОЇ ТЕРАПІЇ**	Лікар-анестезіолог	**15%**
10	**ПАТОЛОГОАНАТОМІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ**	Завідувач відділення, лікар – патологоанатом Лікар – патологоанатом Старший лаборант Фельдшер – лаборант Молодша медична сестра	**30%** **30%** **30%** **30%** **15%**
11	**КЛІНІКО - ДІАГНОСТИЧНА ЛАБОРАТОРІЯ**	Завідувач лабораторії, лікар – лаборант Лікар – лаборант Фельдшер – лаборант Лаборант Біолог Молодша медична сестра	**15%** **15%** **15%** **15%** **15%** **4%**
12	**ВІДДІЛ КЛІНІЧНИХ**	Сестра медична (лікувальний корпус)	**15%**

	ДОСЛІДЖЕНЬ	Сестра медична (хірургічний корпус)	**15%**
13	**ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ**	Лікар-методист	**15%**
14	**ЗАГАЛЬНОМЕДИЧНИЙ ПЕРСОНАЛ**	Лікар – лаборант Лікар-онколог Сестра медична (перев'язувальна) Сестра медична (приймального відділення) Брат медичний з масажу Лаборант КДЛ Сестра медична (ЦСВ) Дезінфектор Молодша медична сестра (ЦСВ) Молодша медична сестра (КДЛ) Молодша медична сестра (приймального відділення)	**15%**
15	**ВІДДІЛЕННЯ № 1- ВІДДІЛЕННЯ СПЕЦІАЛІЗОВАННОЇ ПАЛІАТИВНОЇ ДОПОМОГИ**	Завідувач відділення, лікар-хірург-онколог Лікар-онколог Лікар-терапевт Лікар-анестезіолог Сестра медична старша Сестра медична (палатна) Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я Молодша медична сестра з догляду за хворими	**15%**
16	**ВІДДІЛЕННЯ № 2 - ПАЛІАТИВНЕ ВІДДІЛЕННЯ ДОБРОЯКІСНИХ СОМАТИЧНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ**	Завідувач відділення, лікар з променевої терапії Лікар-хірург-онколог Лікар-невропатолог Лікар-психотерапевт Сестра медична старша Сестра медична (палатна) Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я Молодша медична сестра з догляду за хворими Молодша медична сестра санітарка-прибиральниця	**15%**
17	**ВІДДІЛЕННЯ № 3 – ВІДДІЛЕННЯ ОНКОЛОГІЧНОЇ ПАЛІАТИВНОЇ ДОПОМОГИ**	Завідувач відділення, лікар- анестезіолог Лікар- анестезіолог Лікар-хірург Лікар- анестезіолог Сестра медична старша Сестра медична (палатна) Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я Молодша медична сестра з догляду за хворими Молодша медична сестра санітарка-прибиральниця	**15%**

18	**ВІДДІЛЕННЯ № 4- ВІДДІЛЕННЯ ПАЛІАТИВНОЇ РЕАБІЛІТАЦІЇ**	Завідувач відділення, лікар- гінеколог Лікар- онколог Фізичний терапевт Сестра медична старша Сестра медична Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я Молодша медична сестра з догляду за хворими	**15%**
19	**ХАРЧОБЛОК №1**	Кухар Кухонний робітник Сестра медична з дієтичного харчування	**12%** **12%** **15%**
20	**ХАРЧОБЛОК №2**	Кухар Кухонний робітник Сестра медична з дієтичного харчування	**12%** **12%** **15%**
21	**ГОСПОДАРСЬКО-ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ №2**	Машиніст з прання та ремонту білизни Прасувальник	**20%** **12%**

Примітка: **якщо за результатами проведення атестації робочих місць виявляється категорія працівників, що не визначна цим переліком, але чинним законодавством для такої категорії передбачені пільги, такі пільги встановлюються наказом Роботодавця за погодженням з ППО КНП «ОЦО» та не потребують змін до цього Колективного договору.**

ПОГОДЖЕНО З ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ГОЛОВА ППО КНП «ОЦО»
_____ Л.І. Колєснік
«30» _____ 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО РОБОТОДАВЦЕМ
ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР
КНП «ОЦО»
_____ В.М. Лихман
«30» _____ 2023 року

Додаток 13
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
посад, яким установлюється доплата за особливий характер праці

з/п	Найменування посад	Доплата до посадового окладу у розмірі:
1	Шеф-кухар	20%

ОДЖЕНО З ТРУДОВИМ
ЕКТИВОМ
ОВА ППО КНП «ОЦО»
_____ Л.І. Колєснік
» _____ 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО РОБОТОДАВЦЕМ
ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР
КНП «ОЦО»
_____ В.М. Лихман
«30» листопада 2023 року

КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ОБЛАСНИЙ ОНКОЛОГІЧНИЙ ЦЕНТР" №40929168 Місто Харків

Додаток 14
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
працівників, які мають право на додаткову відпустку за роботу, що пов'язана з використанням персонального комп'ютера, згідно з поз. 58 розділу XXII Списку, затвердженого постановою КМУ від 17.11.1997 р. № 1290

№ з/п	Найменування посад	Максимальна тривалість додаткової відпустки в календарних днях	Встановлена тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	2	3	4
	Бухгалтерія		
1	Головний бухгалтер	4	4
2	Заступник головного бухгалтера	4	4
3	Бухгалтер (І категорії, ІІ категорії, без категорії)	4	4
	Планово-економічна група		
1	Економіст (І категорії, ІІ категорії, без категорії)	4	4
	Відділ закупівель		
1	Економіст	4	4
2	Фахівець з публічних закупівель	4	4
	Відділ кадрів		
1	Старший інспектор з кадрів	4	4
2	Інспектор з кадрів	4	4
3	Оператор комп'ютерного набору	4	4
	Поліклінічне відділення діагностики, реабілітації та спостереження		
1	Реєстратор медичний	4	4
	Організаційно-методичний відділ		
1	Реєстратор медичний	4	4
	Планово-економічна група		
1	Економіст	4	4
	Інженерно-технічна група		
1	Інженер з комп'ютерніх систем	4	4
2	Оператор комп'ютерного набору	4	4
	Відділ клінічних досліджень		
1	Економіст	4	4
1	2	3	4
2	Бухгалтер	4	4

3	Інспектор з кадрів	4	4
4	Оператор комп'ютерного набору	4	4

ОГОДЖЕНО З ТРУДОВИМ
ОЛЕКТИВОМ
ОЛОВА ППО КНП «ОЦО»
_____ Л.І. Колєснік
«30» листопада 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО РОБОТОДАВЦЕМ
ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР
КНП «ОЦО»
_____ В.М. Лихман
«30» листопада 2023 року

КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ОНКОЛОГІЇ" №40929168 МІСТО ХАРКІВ

Додаток 15
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК

посад працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, що мають право на щорічну додаткову відпустку за результатами атестації робочих місць, згідно ст. 7 Закону України «Про відпустки»

№ з/п	Найменування посад	Максимальна тривалість додаткової відпустки в календарних днях	Встановлена тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	2	3	4
	Відділення променевої терапії		
1	Лікар (в т.ч. зав. відділенням)	11	11
2	Лікар з променевої терапії	11	11
3	Сестра медичні	11	11
4	Сестра медична (для обслуг.Г.-терапевт. препаратів)	11	11
5	Сестра медична (для обслуговування блока закр.рад.пр.)	18	18
6	Молодша медична сестра	11	11
7	Молодша медична сестра (для обслуговування блока закр.рад.пр.)	18	18
8	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	11	11
9	Інженер-радіолог	11	11
10	Рентгенлаборант (для обслуговування гамма-терапевтичних апаратів)	11	11
11	Технік-дозиметрист	11	11
	Патологоанатомічне відділення		
12	Лікар (в т.ч. зав. відділенням)	7	7
13	Фельдшер-лаборант	7	7
14	Молодша медична сестра	7	7
	Рентгенологічне відділення		
15	Лікар (в т.ч. зав. відділенням)	11	11
16	Сестра медична-анестезист	11	11
17	Рентгенлаборант	11	11
18	Молодша медична сестра	11	11
	Відділення анестезіології, реанімації та інтенсивної терапії		
19	Лікар (в т.ч. зав. відділенням)	11	11
20	Сестра медична-анестезист	11	11
21	Сестра медична	11	11
22	Молодша медична сестра	11	11

Примітка: **якщо за результатами проведення атестації робочих місць виявляється горія працівників, що не визначна цим переліком, але чинним законодавством для і категорії передбачені пільги, такі пільги встановлюються наказом Роботодавця за дженням з ППО КНП «ОЦО» та не потребують змін до цього Колективного договору.**

ГОДЖЕНО З ТРУДОВИМ ЛЕКТИВОМ
ЛОВА ППО КНП «ОЦО»
_____ Л.І. Колєснік
«30» листопада 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО РОБОТОДАВЦЕМ
ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР
КНП «ОЦО»
_____ В.М. Лихман
«30» листопада 2023 року

КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ОНКОЛОГІЇ" №40929168 місто Харків

Додаток 16
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
сад по відділенням, яким встановлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки), які використовують у роботу дезінфікуючі засоби, які зайняті прибиранням туалетів, відповідно до чинного законодавства

№ з/п	Назва підрозділу	Посада
1.	КЛІНІКО-ДІАГНОСТИЧНА ЛАБОРАТОРІЯ	Молодша медична сестра
2.	ГОСПОДАРСЬКО - ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ №1	Прибиральник службових приміщень
3.	ГОСПОДАРСЬКО - ОБСЛУГОВУЮЧИЙ ПЕРСОНАЛ № 2	Прибиральник службових приміщень
4.	ПАТОЛОГОАНАТОМІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ	Молодша медична сестра
5.	Відділення №2 - ПАЛІАТИВНЕ ВІДДІЛЕННЯ ДОБРОЯКІСНИХ СОМАТИЧНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ	Молодша медична сестра

ОГОДЖЕНО З ТРУДОВИМ ОЛЕКТИВОМ
ОЛОВА ППО КНП «ОЦО»
_____ **Л.І. Колєснік**
«30» листопада **2023 року**

ЗАТВЕРДЖЕНО РОБОТОДАВЦЕМ
ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР
КНП «ОЦО»
_____ **В.М. Лихман**
«30» листопада **2023 року**

КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО ХАРКІВСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ОНКОЛОГІЇ" №40929168 місто Харків

Додаток 17
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких установлюється доплата в розмірі 12% посадового окладу

1. Малярні роботи в закритих приміщеннях з використанням нітрофарб і лаків, алкідних, пентафтальних і ПХВ фарб, використання хімічних речовин 2 - 4 класів небезпечності.
2. Нанесення на поверхні штукатурного розчину в ручну.
3. Газозварювальні, газорізальні і електрозварювальні роботи, які проводяться у приміщеннях.
4. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і промаслених печей та апаратів для смаження і випікання.
5. Вантажні – розвантажувальні роботи, що виконуються вручну.
6. Роботи пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот та інших хімічних речовин та алергенів.
7. Загострення пилок, ножів та іншого інструмента абразивними кругами сухим способом.
8. Роботи, пов'язані із чисткою вигрібних ям, каналізаційних колодязів, проведення їх дезінфекції.

Примітка: **якщо за результатами проведення атестації робочих місць виявляється категорія працівників, що не визначна цим переліком, але чинним законодавством для такої категорії передбачені пільги, такі пільги встановлюються наказом Роботодавця за погодженням з ППО КНП «ОЦО» та не потребують змін до цього Договору.**

ПОГОДЖЕНО З ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ	**ЗАТВЕРДЖЕНО РОБОТОДАВЦЕМ**
ГОЛОВА ППО КНП «ОЦО»	**ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР КНП «ОЦО»**
_____ **Л.І. Колєснік**	_____ **В.М. Лихман**
«30» листопада **2023 року**	«30» листопада **2023 року**

Додаток 18
до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про стягнення за порушення трудової дисципліни та неналежне виконання своїх обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Це Положення укладено Сторонами даного Колективного договору, яке після дписання уповноваженими представниками Сторін є невід'ємним додатком до олективного договору (Додаток 18) та визначає порядок застосування дисциплінарного ягнення до працівника Закладу за порушення трудової дисципліни.

1.2. Види дисциплінарних стягнень.

Стаття 139 Кодексу законів про працю України (*далі - КЗпП*) зобов'язує працівника сно і сумлінно працювати, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або повноваженого ним органу, додержуватися трудової і технологічної дисципліни, вимог рмативних актів щодо охорони праці, пожежної безпеки, дбайливо ставитися до майна асника, з яким укладено трудовий договір.

У разі невиконання трудових обов'язків, що визначаються татутом Закладу, оложеннями про відокремлені структурні підрозділи Закладу, правилами внутрішнього удового розпорядку Закладу, в т. ч. за порушення режиму робочого часу, до працівника жуть бути застосовані заходи дисциплінарної відповідальності, а також інші заходи впливу одо забезпечення дисципліни праці - позбавлення працівника премії повністю чи частково, редбаченої системою оплати праці, винагороди за підсумками роботи за рік тощо.

Відповідно до статті 147 КЗпП за порушення трудової дисципліни до працівника може ти застосовано тільки один з таких заходів: догана, звільнення.

Притягнення до дисциплінарної відповідальності і накладення стягнення — це право ботодавця, а не його обов'язок. До того ж, згідно зі статтею 152 КЗпП замість накладення сциплінарного стягнення, Роботодавець може передати питання про порушення трудової сципліни на розгляд Трудового колективу – ППО КНП «ОЦО».

Відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» за вчинення корупційних о пов'язаних з корупцією правопорушень особи притягаються до кримінальної, міністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому коном порядку.

2. Загальний порядок застосування дисциплінарних стягнень

2.1. Процедура застосування дисциплінарного стягнення, визначена статтями 148 – 9 КЗпП та передбачає кілька стадій.

2.1.1. Виявлення дисциплінарного проступку. Відповідно до статті 148 КЗпП сциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленням оступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення ацівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у пустці. Водночас, дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців ня вчинення проступку.

2.1.2. Перед тим як застосувати дисциплінарне стягнення, Роботодавець повинен сувати причини та обставини вчинення дисциплінарного проступку.

Частиною першою статті 149 КЗпП передбачено, що перед застосуванням сциплінарного стягнення від порушника трудової дисципліни Роботодавцем вимагається сьмове пояснення. Якщо цю процедуру не дотримано, це є підставою для скасування наказу ботодавця про накладення дисциплінарного стягнення на порушника. Відмова порушника удової дисципліни надати письмове пояснення не є перешкодою для застосування до нього сциплінарного стягнення.

2.1.3. Якщо порушник трудової дисципліни відмовляється надати письмове пояснення, складається відповідний акт у довільній формі, в якому зазвичай указуються обставини порушення, прізвище, ім'я та по батькові особи, яка вчинила його, де, коли та за яких обставин його вчинено, які наслідки воно мало. Зазначається також, що порушникові було запропоновано надати письмове пояснення, але він відмовився його надати. Акт підписує посадова особа, яка склала цей акт, та не менше ніж два інших працівники (інші особи), які є свідками порушення і відмови порушника дати вказане пояснення. Таким чином фіксується як факт вчинення конкретним працівником дисциплінарного проступку, так і факт відмови надання ним письмового пояснення.

2.1.4. Якщо ж факт дисциплінарного проступку підтверджено іншими доказами, зокрема поясненнями інших свідків, а також відповідними документами, а потребується лише зафіксувати факт відмови порушника надати письмове пояснення з приводу вчинення ним цього проступку, складається відповідний акт про таку відмову, який підписують особи, що є свідками такої відмови.

2.2. Застосування дисциплінарного стягнення.

На цій стадії Роботодавець обирає вид стягнення, враховуючи ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, попередню роботу працівника тощо. Потім видається відповідний наказ, з яким працівника ознайомлюють під розписку в триденний строк (стаття 149 КЗпП). Дотримання встановленої частиною четвертою статті 149 КЗпП вимоги про ознайомлення працівника під розписку є важливою умовою дисциплінарної відповідальності, оскільки дисциплінарне стягнення має передусім виховний характер і в разі оскарження працівником стягнення відсутність підтвердження такого ознайомлення може розцінюватися як відсутність накладення стягнення взагалі. Водночас відмова працівника поставити свій підпис у наказі про застосування дисциплінарного стягнення не є перешкодою для його застосування.

Відповідно до частини другої статті 149 КЗпП, за кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

Згідно зі статтею 151 КЗпП протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення. Зазначене не стосується премій, передбачених системою оплати праці, оскільки відповідно до статті 2 Закону України «Про оплату праці» премія є додатковою заробітною платою і пов'язана з виконанням виробничих завдань і функцій. В даному випадку премія, передбачена системою оплати праці, не є заходом заохочення і повинна виплачуватись працівникові на загальних підставах.

Запис у трудову книжку працівника про дисциплінарне стягнення вноситься відповідно до діючого законодавства України.

2.3. Порядок застосування догани.

Перед тим як ухвалювати рішення про застосування до працівника догани, Роботодавець має провести розслідування та зібрати достатньо доказів, які свідчили б про факт вчинення працівником дисциплінарного проступку.

Такими доказами є різноманітні документи: доповідні записки завідувачів, інших працівників Закладу; письмові свідчення свідків; письмові пояснення самих порушників повідомлення державних органів, що здійснюють контроль і нагляд за додержанням законодавства, зокрема у сфері використання найманої праці тощо.

У разі виявлення Роботодавцем порушення працівником трудової дисципліни, яке має ознаки діяння, передбаченого Кримінальним кодексом України як злочину, Роботодавець має повідомити про це в установленому порядку до правоохоронних органів.

Догана оголошується в наказі генерального директору і повідомляється працівникові під розписку. В наказі обов'язково має бути посилання на відповідний документ, який порушив працівник. Такими документами можуть бути: правила внутрішнього розпорядку Закладу, колективний договір, посадова інструкція, інструкція з охорони праці тощо. Таке посилання необхідне з метою уникнення покладання на працівника відповідальності за те, що

1
ВА

належить до його трудових обов'язків, або ж працівника під розписку не було ознайомлено документом, пункт чи розділ якого він порушив.

Якщо працівник відмовляється ставити підпис про те, що ознайомився з наказом, тоді складається відповідний акт. До того ж у цьому акті можна зазначити, що, скажімо, завідувач структурного підрозділу, де працює такий правопорушник (чи інша посадова особа) зачитав наказ уголос у присутності порушника трудової дисципліни, якому оголошується догана.

Відмова працівника від ознайомлення із наказом про оголошення догани або від засвідчення цього факту своїм підписом не скасовує чинності дисциплінарного стягнення. Але, у разі виникнення спору, така відмова має бути доведена Роботодавцем, і доказом відмови слугуватиме складений про це акт.

Догана, оголошена в усній формі, не має юридичної сили, але у певній мірі є моральним впливом на працівника.

2.4. Підстави застосування дисциплінарного стягнення на працівника: систематичне невиконання працівником без поважних причин своїх посадових, трудових обов'язків; прогул; поява працівника на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

3. Порядок оскарження та зняття дисциплінарного стягнення

3.1. Стаття 150 КЗпП України передбачає можливість оскарження працівником накладеного на нього дисциплінарного стягнення.

3.2. Дисциплінарне стягнення - звільнення, оскаржується лише в судовому порядку в місячний строк з дня вручення копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки. Догану можна оскаржити до комісії з трудових спорів що існує у Закладі або до районного (міського) суду відповідно до статей 225, 233 КЗпП у тримісячний строк із дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Таким днем слід вважати день ознайомлення працівника з наказом генерального директора Закладу про оголошення йому догани незалежно від дня видання цього наказу.

3.3. Статтею 151 КЗпП України передбачено порядок зняття дисциплінарного стягнення. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Днем накладення цього дисциплінарного стягнення вважається день видання наказу генерального директор Закладу про притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності.

3.4. 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. Про дострокове зняття догани з працівника видається наказ генерального директора закладу, де мотивується ухвалене рішення. З наказом ознайомлюється заінтересована особа. Бажано, щоб про дострокове зняття догани з працівника повідомлялося Трудовому колективові, членом якого є цей працівник.

ПОГОДЖЕНО З ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
ГОЛОВА ППО КНП «ОЦО»
_____ **Л.І. Колєснік**
«30» листопада **2023 року**

ЗАТВЕРДЖЕНО З РОБОТОДАВЦЕМ
ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР
КНП «ОЦО»
_____ **В.М. Лихман**
«30» листопада **2023 року**

Прошито, пронумеровано
пронумеровано
скріплено
81 аркуш
один
Генеральний

УКРАЇНА
КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
"ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ОНКОЛОГІЇ"
№40929163
МІСТО ЖИТОМИР

ПРОТОКОЛ №2
загальних зборів (конференції) трудового колективу
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ОНКОЛОГІЇ»

м. Харків «27» листопада 2023 року

Місце проведення загальних зборів: м. Харків, вул. Лісопарківська, 4, актова зала КНП «ОЦО».
Час проведення загальних зборів: з 09:30 год. до 10:15 год.

За списком трудового колективу: 733 осіб.
Присутні на зборах: 679 осіб (реєстраційні листи додаються).
Відсутні на зборах: 54 осіб.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання голови і секретаря загальних зборів (конференції) трудового колективу КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ОНКОЛОГІЇ».
2. Обговорення та схвалення Колективного договору на 2023 – 2026рр. між роботодавцем та трудовим колективом КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ОНКОЛОГІЇ» на 2023 –2026 роки.

З ПЕРШОГО ПИТАННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО:
СЛУХАЛИ:

1. Кецмана Руслана Васильовича, який запропонував обрати головою загальних зборів (конференції) трудового колективу КНП «ОЦО» колективу Колєснік Людмилу Іванівну, а секретарем зборів – Юхно Віру Володимирівну.
Учасники загальних зборів (конференції) не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря загальних зборів (конференції).

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати головою загальних зборів (конференції) трудового колективу Колєснік Людмилу Іванівну.
Голосували «за» – 679, «проти» – 0, «утримались» – 0.
Рішення прийнято одноголосно (більшістю).

2. Обрати секретарем загальних зборів (конференції) трудового колективу Юхно Віру Володимирівну.
Голосували «за» – 679, «проти» – 0, «утримались» – 0.
Рішення прийнято одноголосно (більшістю)/

З ДРУГОГО ПИТАННЯ ПОРЯДКУ ДЕННОГО:
СЛУХАЛИ:

1. Трунова Геннадія Віталійовича, який повідомив про необхідність розглянути на загальних зборах (конференції) трудового колективу КНП «ОЦО» узгоджений проект Колективного договору на

2023 – 2026рр. між роботодавцем та трудовим колективом КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ОНКОЛОГІЇ», підготовлений Робочою комісією з підготовки проекту Колективного договору.

2. Водку Максима Євгеновича, який у своєму виступі підтримав узгоджений проект Колективного договору та запропонував проголосувати за його схвалення.
3. Кондакову Наталію Валеріївну, яка також підтримала узгоджений проект Колективного договору. Наголосила, що прийняття Колективного договору не призведе до зменшення прав, законних інтересів трудового колективу КНП «ОЦО», а також гарантій їх реалізації, у порівнянні з попередньою чинною редакцією Колективного договору.
4. Колєснік Людмилу Іванівну, яка також підтримала узгоджений проект Колективного договору та повідомила, що Колективний договір на 2023 – 2026рр. спрямований на захист прав та інтересів трудового колективу КНП «ОЦО», у тому числі в умовах правового режиму воєнного стану, а також відображає останні зміни у чинному законодавстві України.

УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити Колективний договір на 2023 – 2026рр. між роботодавцем та трудовим колективом КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ОБЛАСНИЙ ЦЕНТР ОНКОЛОГІЇ».

Голосували «за» – 679, «проти» – 0, «утримались» – 0.
Рішення прийнято одноголосно (більшістю).

Оскільки порядок денний вичерпано, голова оголосив загальні збори трудового колективу КНП «ОЦО» закритими.

Голова загальних зборів трудового колективу **Колєснік Л.І.**

Секретар загальних зборів трудового колективу **Юхно В.В.**