

Затверджено

Директор

КНП «Стебницька міська лікарня»

ДМР

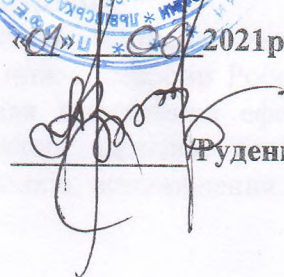



Стецик Н.Р.

Погоджено

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
«Стебницька міська лікарня» Дрогобицької
міської ради профспілки працівників охорони
здоров'я України




Руденко А.В.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР На 2021-2024 р.р.

між Комунальним некомерційним підприємством
«Стебницька міська лікарня» Дрогобицької міської
ради та профспілковим комітетом первинної
профспілкової організації Комунального
некомерційного підприємства «Стебницька міська
лікарня» Дрогобицької міської ради профспілки
працівників охорони здоров'я України

Місто Стебник 2021 рік.

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України;
- Законів України «Про колективні договори і угоди»;
- «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»;
- «Про соціальний діалог в Україні»;
- «Про відпустки»;
- «Про охорону праці»;
- «Про оплату праці»;
- законодавства України про охорону здоров'я;
- інших нормативно-правових актів України;
- положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод;
- інших нормативно-правових актів України;

з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

1.1.1. Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством Комунальне некомерційне підприємство «Стебницька міська лікарня» Дрогобицької міської ради (далі - Заклад) в особі Директора Стецик Наталії Романівни, яка діє на підставі Статуту Закладу (далі – Роботодавець) з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Стебницька міська лікарня» Дрогобицької міської ради профспілки працівників охорони здоров'я України в особі голови Руденка Андрія Вікторовича, який діє на підставі Статуту Профспілки (далі - Профком) з другої сторони; разом - Сторони.

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства:

- паритетності представництва;
- рівноправності сторін;
- взаємної відповідальності;
- конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору;
- внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.1.3. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Закладу. Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

1.1.4. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Закладом, а у випадках, передбачених цим Колективним договором – на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Закладом, штатних працівників Профкому тощо).

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

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

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профкомом.

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє до Червня місяця 2024 року.

1.3.2. У разі не переукладання Колективного договору у строк визначений п. 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

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

1.3.4. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання. 1.3.5. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Закладу. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.6. Роботодавець і Профком (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу. 1.3.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку. 1.3.8. У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

1.3.9. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну на який його було укладено.

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

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

2.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами України.

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому підпис права, обов'язки, поінформувати про:

- умови праці;
- наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
- його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити медичних та фармацевтичних працівників:

- службовим транспортом;
- стаціонарним та мобільним зв'язком;
- портативними персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням;
- доступом до мережі Інтернет;
- професійною літературою та періодичними медичними виданнями, зокрема, електронними.

2.1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.1.8. Здійснювати звільнення працівників - членів Профспілки за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

2.1.9. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у Зкладі не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ч. 3 ст. 38 КЗпП України).

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

2.1.11. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів (провізорів), молодших спеціалістів з медичною освітою.

2.1.12. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Закладу. 2.1.13. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо у Закладі або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.1.14. Визначати трудовий розпорядок у Закладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о.

2.1.15. Приймати у випадках, встановлених законодавством чи умовами Колективного договору локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Профкомом.

2.1.16. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.17. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіком змінності.

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

2.1.19. Установити такі норми робочого часу для працівників Закладу:

- 38,5 год. на тиждень - для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також медичних реєстраторів;
- 33 год. на тиждень - для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих;
- 40 год. на тиждень - для інших працівників закладу (пункт 1.3. наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006);
- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

2.1.20. Встановити на прохання:

- вагітної жінки;
- жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку;
- батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

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

2.1.22. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаних для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі. 2.1.23. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування

2.1.23. Не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження - без їх згоди.

2.1.24. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди:

- жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років,
- або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі),
- а також опікунів (піклувальників),
- одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.25. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору. З метою оптимального

регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з Профкомом підсумований облік робочого часу за 1 місяць (або інший, триваліший період: квартал, півріччя, рік).

2.1.26. Затверджувати за погодженням Профкому Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Закладу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 31 грудня року після якого планується відпустка (як правило, зазначається конкретна дата на початку або в кінці року). Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.27. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні,

- особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів,
- особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів,
- особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік,

який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу.

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

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

2.1.30. Надавати додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарних дні медичним працівникам, які працюють на посадах, передбачених пунктом «н» статті 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я за безперервну роботу понад три роки. 2.1.33. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (згідно додатків до цього колективного договору)
- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом. (згідно додатків до цього колективного договору)

2.1.31. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку матері (батьку), що виховує дитину до 18 років (до досягнення повноліття) без батька (матері), тривалістю 10 календарних днів, а за наявності 2-х і більше підстав – 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України).

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

- жінці, що має двох і більше дітей з інвалідністю;
- жінці, що має двох і більше усиновлених дітей; - жінці, що має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;

- матері, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- батьку, що виховує двох дітей без матері (у т.ч. у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі (безперервно 4 місяці і більше.);
- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;
- жінці або чоловікові, що опікає двох дітей;
- одному з прийомних батьків двох дітей;
- матері двох осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного пункту).

З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей розповсюдити право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька). Для підтвердження права на зазначену відпустку Роботодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема але не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача - в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини. До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, поданої вперше, додається копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

2.1.33. Надавати одноразову 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 (стаття 73 КЗпП України) працівникам, які усиновили дитину старше трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набирання законної сили рішенням про усиновлення. Якщо усиновителями є подружжя – зазначена відпустка надається одному з них - на їх розсуд). 2.1.37. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

2.1.34. Надавати працівникам Закладу на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати (крім відпусток, передбачених : - 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.

2.1.35. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкличання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством. 2.1.40. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із Закладом.

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

2.1.37. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника Закладу на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами і 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»).

2.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

2.2.4. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

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

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

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

2.3. Сторони домовилися:

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

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо: - запровадження, перегляду та змін норм праці; - оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів; - умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат; - робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників; 2.3.3. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством.

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

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

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

3.1.2. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів в Закладі.

3.1.3. Не допускати в Закладі масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»). Масовим вивільненням є одноразове або протягом: 1) одного місяця:

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

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

2) трьох місяців

- вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.

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

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

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в 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 додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

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

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

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

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається у першу чергу особам, яким залишилося менше двох років до пенсії, молодим спеціалістам та працівникам, в родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

3.3.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Закладу, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Закладу. 3.3.3. Проводити консультації з Профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

РОЗДІЛ 4

ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Роботодавець зобов'язується:

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

4.1.2. Встановлювати працівникам Закладу розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні не нижчому, ніж визначені: - спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;

- постановами 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»;
 - від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;
 - від 30.12.2013 №977 «Деякі питання оплати праці медичних працівників, що надають первинну медичну допомогу»;
 - від 11.05.2011 №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»,
- а також іншими актами законодавства;
- схемою посадових окладів

4.1.3. Підвищувати посадові оклади: - за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів - лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) (підпункти 2.2.3 та 2.2.9 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) (підпункт 2.2.10 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);
- за наявність кваліфікаційної категорії - керівникам Закладу та їх заступникам з числа лікарів і провізорів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (головним фельдшерам) (підпункт 2.4.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);
- за диплом з відзнакою - лікарям протягом п'яти років у розмірі 5 % (підпункт 2.4.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);
- за керування санітарним транспортом – водіям на 20 % (підпункт 2.4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);
- в інших випадках (підпункти 2, 3, 7 підпункту 2.4.6 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

4.1.4. Встановлювати наступні доплати: - за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % включно (п.3.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за роботу в нічний час у розмірі 35 % посадового окладу (п.3.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519). Нічним вважається час з 10 год. вечора до 6 год. ранку (Додаток №7);
- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 відсотків до посадового окладу; кандидата наук - 15 відсотків до посадового окладу (п.3.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);
- для водіїв легкових та санітарних автомобілів, автомобілів невідкладної медичної допомоги, яким установлений ненормований робочий день - 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час (пункт 3.4.4 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);
- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць - до 12 відсотків посадового окладу (Додаток №8)(пункт 3.4.5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).
- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 відсотків посадового окладу (пункт 3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519) (Додаток №9).

4.1.5. Встановлювати наступні надбавки: - за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам:

- 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 (постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2009 №1418);
- за тривалість безперервної роботи (п. 4.1.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);
- за почесне звання «заслужений» 20 відсотків посадового окладу, «народний» - 40 відсотків посадового окладу. (п. 4.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);
- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі – 50 % посадового окладу (п. 4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);
- за професійну майстерність робітникам III-VI розрядів - у % до посадового окладу:
 - III розряду - 12 %,
 - IV розряду - 16 %,
 - V розряду - 20 %,
 - VI розряду - 24 % (п. 4.5.2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);
- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час:
 - водіям II класу - 10 %;
 - водіям I класу - 25 % (п. 4.5.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);.

4.1.6. При встановленні доплат та надбавок, визначенні першочерговості їх встановлення враховувати рекомендації (пропозиції) Профкому. Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість встановлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу (заробітної плати), надаються з врахуванням рекомендацій (пропозицій) Профкому.

4.1.7. Заробітну плату виплачувати: - аванс 20-22 числа кожного місяця; та 5-7 число наступного місяця заробітна плата

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

4.1.9. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до її початку. У випадку підвищення посадових окладів застосовувати коригуючі коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток. 4.1.10. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, проводити оплату праці згідно трудового законодавства.

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

4.1.12. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати.

4.1.13. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Закладу згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також інших актів законодавства. 4.1.14. Виплачувати в разі порушення строків виплати заробітної плати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією, яку розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.1.15. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (стаття 122, 207 КЗпП України, постанови КМ України від 28 червня 1997 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» та від 11 травня 2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

4.1.16. Забезпечити надання інших передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службу відрядження.

4.1.17. У разі виклику працівника під час чергування (у заклад, на місце події та додому до хворого) час, витрачений на виклик, оплачувати за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, встановленого за штатним розписом, із збереженням діючого порядку оплати праці працівників охорони здоров'я у нічний час (абз. 5 п. 5.1 розділу 5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

4.1.18. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі середньої заробітної плати, але не менше їх посадового окладу.

4.1.19. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій, своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього. У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

4.1.20. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо

4.1.21. Враховуючи штатний розпис та специфіку виконуваних робіт визначити основною професією на підприємстві професію сестри медичної без кваліфікації та категорії (6 тарифний розряд)

4.1.22. Хірургічна активність оплачується всім хірургам, виходячи з хірургічної активності кожного працівника, в розмірі до 40% згідно посадового окладу. Хірургічна активність переглядати 1 раз на рік, виходячи з фонду заробітної плати та погодження профспілкового комітету.

4.1.23. Визначити що професіоналам з вищою немедичною освітою, які не належать до медичних або фармацевтичних посад і допущені до медичної діяльності згідно НАКАЗУ 528 МОЗ біолог, біохімік, бактеріолог, надаються оздоровчі в розмірі посадового окладу при наданні основної щорічної відпустки, на основі поданої заяви працівником.

4.1.24. При нагородженні працівника Почесною грамотою та нагрудним значком департаменту охорони здоров'я Львівської обласної Державної адміністрації та Львівської обласної організації працівників охорони здоров'я України виплачувати грошову премію в розмірі до 3-ох посадових окладів з фонду оплати праці.

4.1.25. Працівникам , які звільняються з роботи і працювали в установі не менше 15 років та приймали активну участь в громадському житті колективу, надавати профспілкову винагороду в сумі не менше 500 гривень з профспілкового фонду.

4.1.26. Надавати податкову соціальну пільгу самотнім матерям, вдовам, розлученим, які мають дітей віком до 18 років, а студентам до 22 років, при пред'явленні необхідних документів.

4.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

4.3. Сторони домовилися:

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

- впровадження у Зкладі системи управління охороною праці;
- створення у Зкладі служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків. (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.9. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону України «Про охорону праці»)

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

5.1.11. Надавати Профкому двічі на рік інформацію про стан охорони праці, причини 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

5.1.12. Створити атестаційну комісію для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу представників Профкому.

5.1.13. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці. Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.21. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами

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

5.1.23. Надавати працівникам Закладу, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (сторожам, двірникам) та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку які

включаються у робочий час, а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

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

5.1.25. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

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

5.1.26. Організувати за свій рахунок проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

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

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

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

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

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

5.1.32. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування. Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі 50 % заробітної плати (на час втрати працездатності).

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

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

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

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

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

5.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

5.2.5. Брати участь у: - у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці в Закладі; - проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій; - розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання.

5.3. Працівники зобов'язуються:

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань відповідно до затвердженого Положення.

6.1.2. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам у розмірі не менше 300 грн. з нагоди:

- одруження працівника, народження дитини;
- вшанування ювілярів, які відпрацювали в закладі не менше 15 років;
- звільнення в зв'язку з виходом на пенсію (з урахуванням стажу роботи у Закладі);

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

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

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

6.2. Профком зобов'язується:

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

6.2.2. Контролювати питання оформлення у Закладі документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо: - визначення працівника закладу, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;

- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;
- налагодження в Закладі належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;
- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

6.3. Сторони домовилися:

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

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

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

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

РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

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

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

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

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами Профспілки працівників охорони здоров'я України без попередньої згоди Профкомом у випадках: - змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації або перепрофілювання Закладу, скорочення чисельності або штату працівників; - виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи; - систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення; - прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин; - нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності; - появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; - винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця; - здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи. З метою визначення наявності такого права, інформація про вихід (виключення) працівника з лав Профспілки надається Роботодавцю у триденний термін з дня припинення членства.

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкомом у випадках: - визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації; - визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення; - визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її розмір; - встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат; - прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад. У разі

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

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

8.2. Профком зобов'язується:

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

8.1.1. Колективного договору: Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Закладу або іншою особою, яка наділена правом розірвання трудових договорів з працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником. Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою. Профком повідомляє Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що Профком дав згоду на розірвання трудового договору. Рішення Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на неврахування Роботодавцем фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профкому. Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником лише впродовж місяця з дня отримання згоди Профкому. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником Роботодавець подає до Профкому не раніше ніж за один місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

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

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу; - поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення директора Закладу (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Закладу, його заступників; медичного директора
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 9 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією, сформованою Сторонами.

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

9.1.3. Один раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та голови Профкому щодо взятих на себе зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу. 9.1.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

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

9.1.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Закладу, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством

Підписи Сторін

Директор Комунального некомерційного підприємства «Стебницька міська лікарня» Дрогобицької міської ради

Стецик Н.Р.

« ____ » _____ 2021 року

Голова первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Стебницька міська лікарня» Дрогобицької міської ради професійної спілки працівників охорони здоров'я України

Руденко А.В.

« ____ » _____ 2021 року

Додаток № 1
до Колективного договору

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

№	Найменування структурного	Найменування посади (професії)	Порядок та час приймання їжі	Місце приймання їжі
1	КНП «Стебницька міська лікарня» ДМР	Водій	15-20 хв.	-
3		Сторож	15-20 хв.	Спеціальне приміщення
4	Харчоблок	Кухар	15-20 хв.	Спеціальне приміщення
5	Стационар	Сестри медичні стаціонару	15-20 хв.	Спеціальне приміщення
6	Стационар	Молодші медичні сестри стаціонару	15-20 хв.	Спеціальне приміщення

Додаток № 2
до Колективного договору

П Е Р Е Л І К
професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право
на щорічні додаткові відпустки за роботу
із шкідливими умовами праці та за особливий характер праці
по КНП «Стебницька міська лікарня» ДМР
на 2021 – 2024 роки.

№ п/п	Найменування професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи
1.	Директор, медичний директор, заступники директора	7 календ. днів
	Лікарі, середній, молодший медичний персонал всіх професій	
	Головний бухгалтер, бухгалтер	
	Економіст	
	Інженер програміст	
	Старший інспектор відділу кадрів	
	Провідний інженер з охорони праці	
	Інженер	
	Біолог, Бактеріолог, Біохімік	
	Завідувачі структурних підрозділів (не медичний персонал)	
	Оператор комп'ютерного набору	
2.	Лікарі, середній, молодший медичний персонал психічно-неврологічного відділення.	25 к.д.
3.	Палата інтенсивної терапії - лікарі та середній медичний персонал, молодший медичний персонал	11 к.д.
4.	Лікар рентгенолог, середній та молодший медичний персонал	11 к.д.
5.	Сантехнік	4 к.д.

6.	Прибиральник службових приміщень зайнятих прибиранням санвузлів	4 к.д.
7.	Дезінфектор	7 к.д.
8.	Водії медичного автотранспорту	4 к.д.
9.	Сестри - господині	4 к.д.
10.	Машиніст по пранні білизни та спецодягу	4к.д.
11.	Кухонні працівники	4 к.д.
	Секретар	4 к.д.
13.	Електромонтер	4 к.д.
14.	Медичний реєстратор	4 к.д.
15.	Медичний персонал відділення загальної практики сімейної медицини – лікарі та середній медичний персонал	3 к.д.
16.	Маляр, столяр, підсобний, прибиральник території	4 к.д.
17.	Сторож	7 к.д.

Додаток № 4
до Колективного договору

Розміри тарифних розрядів та тарифних коефіцієнтів, визначених на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці

1. Визначення схемних посадових окладів керівних працівників

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Директор	10 посадових окладів працівника основної професії на підприємстві
Медичний директор	На 5% -15%відсотків нижче з.п. директора НАКАЗ № 05.10.2005 № 308/519
Заступники директора	На 5% -15%відсотків нижче з.п. директора НАКАЗ № 05.10.2005 № 308/519
Головний бухгалтер	На 10% -20%відсотків нижче з.п. директора НАКАЗ № 05.10.2005 № 308/519

1.1. Розміри та порядок визначення посадових окладів працівників закладів охорони здоров'я

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
1	1
2	1,09

3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3
18	3,21
19	3,42
20	3,64
21	3,85
22	4,06
23	4,27
24	4,36
25	4,51

Тарифні розряди фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою

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

Схеми тарифних розрядів посад лікарів

Посади		Тарифні розряди
1.	Лікарі загальної практики - сімейні лікарі:	
	вищої кваліфікаційної категорії	14
	першої кваліфікаційної категорії	13
	другої кваліфікаційної категорії	12
	без категорії	11
2.	Лікар-інтерн, лікар-стажист хірургічного профілю	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	9

**Схеми тарифних розрядів
посад (професій) окремих категорій працівників**

Посади (професії)	Тарифний розряд
Молодші медичні сестри: операційних, перев'язувальних, палатні, з догляду за хворими	4
Молодші медичні сестри: буфетниці, ванниці, прибиральниці (палатні) та інші	3
Реєстратор медичний	5
Сестри-господині	4
Дезінфектор	4

Схеми тарифних розрядів професій водіїв автотранспортних засобів

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

Схема тарифних розрядів посад керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників

	Посади	Тарифні розряди
1.	Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), бухгалтер-ревізор, економіст, програміст, юристконсульт та інші професіонали*:	
	провідний	10
	I категорії	9
	II категорії	8
	без категорії	7
2.	Бухгалтер та інші фахівці*:	
	I категорії	8
	II категорії	7
	без категорії	6
3.	Старший лаборант, який має вищу освіту; старший інспектор з кадрів	7
4.	Інспектор з кадрів	6
5.	Техніки всіх спеціальностей	5-7
6.	Завідувач господарства	7
7.	Старші: друкарка I категорії, оператор комп'ютерного набору I категорії	5
8.	Діловод, секретар-друкарка	4
9.	Сторож, прибиральник виробничих приміщень, опалювач, комірник, каштелян, двірник, підсобний робітник, прибиральник територій, прибиральник службових приміщень	1-2
10.	Електрогазоварник, машиніст (кочегар) котельні, оператор котельні	3-5
11.	12. Робітники з комплексного обслуговування і ремонту будинків	4-6

**ПЕРЕЛІК ПОСАД
ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ПРОВОДИТЬСЯ ДОПЛАТА У
РОЗМІРІ ДО 50 % ВКЛЮЧНО ПРИ СУМІЩЕННІ ПРОФЕСІЙ І ПОСАД,
ВИКОНАННІ ОБОВ'ЯЗКІВ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНЬОГО
ПРАЦІВНИКА**

№	Посада, професія	Відсотки
1	Директора та заступники	50
2	Завідувачі відділень (лікарі)	50
3	Лікар-анестезіолог	50
4	Лікар-рентгенолог	50
5	Лікар-психіатр	50
6	Лікарі всіх інших найменувань	50
7	Лікар-інтерн	50
8	Головна медична сестра	50
9	Фельдшер-лаборант	50
10	Лаборант з бактеріології	50
11	Акушерка	50
12	Рентгенолаборант	50
13	Сестри медичні всіх найменувань	50
14	Статистик медичний	50
15	Лікар зубний	50
16	Технік зубний	50
17	Реєстратор медичний	50
18	Сестра-господиня	50
19	Молодші медичні сестри (санітарки) поліклініки та стаціонару	50
20	Молодша медична сестра по догляду за хворими рентгенкабінету	50
21	Головний бухгалтер	50
22	Бухгалтер	50

23	Економіст	50
24	Інспектор з кадрів	50
25	Інженер з охорони праці	50
26	Секретар	50
27	Юрисконсульт	50
28	Завідувач господарством	50
29	Комірник	50
30	Сторож	50
31	Оператор котельні	50
32	Підсобний робітник	50
33	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	50
34	Водій автотранспортних (санітарних) засобів	50
35	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	50
36	Кухар	50
37	Кухонний робітник	50
38	Дезінфектор	50
39	Інженер компютерних систем	50

**ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЯКИМ ПРОВОДИТЬСЯ
ДОПЛАТА ЗА РОЗШИРЕННЯ ЗОНИ ОБСЛУГОВУВАННЯ АБО
ЗБІЛЬШЕННЯ ОБСЯГУ ВИКОНУВАНИХ РОБІТ У РОЗМІРІ до 50 %
ВКЛЮЧНО**

№	Посада, професія	Відсотки
1	Директор та його заступники	50
2	Завідувачі відділень (лікарі)	50
3	Лікар-анестезіолог	50
4	Лікар-рентгенолог	50
5	Лікар-психіатр	50
6	Лікарі всіх інших найменувань	50
7	Лікар-інтерн	50
8	Головна медична сестра	50
9	Фельдшер-лаборант	50
10	Лаборант з бактеріології	50
11	Акушерка	50
12	Рентгенолаборант	50
13	Сестри медичні всіх найменувань	50
14	Статистик медичний	50
15	Лікар зубний	50
16	Технік зубний	50
17	Реєстратор медичний	50
18	Сестра-господиня	50
19	Молодші медичні сестри (санітарки) поліклініки та стаціонару	50
20	Молодша медична сестра по догляду за хворими рентгенкабінету	50
21	Головний бухгалтер	50
22	Бухгалтер	50

23	Економіст	50
24	Інспектор з кадрів	50
25	Інженер з охорони праці	50
26	Секретар	50
27	Юрисконсульт	50
28	Завдувач господарством	50
29	Комірник	50
30	Сторож	50
31	Оператор котельні	50
32	Підсобний робітник	50
33	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	50
34	Водій автотранспортних (санітарних) засобів	50
35	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткувань	50
36	Кухар	50
37	Кухонний робітник	50
38	Дезінфектор	50
39	Слюсар-сантехнік	50
40	Інженер з компютерних систем	50

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

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії, посади
1	КНП «Стебницька міська лікарня» ДМР	Чергові лікарі
2		
3		Сторожа
4		Сестри медичні стаціонару
5		Молодші медичні сестри стаціонару
6		Сестри медичні приймального відділення
7		Молодші медичні сестри приймального відділення

**ПЕРЕЛІК
РОБІТ НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В РОЗМІРІ ДО 12
ВІДСОТКІВ ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ ШКІДЛИВИМИ І
ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ**

№	Перелік робіт*	Структурний підрозділ	Відсотки
1	<p>Малярні роботи в закритих приміщеннях з використанням нітрофарб і лаків, алкідних, пентафтальних і ПХВ фарб, використання хімічних речовин 2-4 класів небезпечності.</p> <p>Аварійно-відновлювальні роботи з обслуговування зовнішніх каналізаційних мереж.</p> <p>Нанесення на поверхні штукатурно-грозчину вручну.</p> <p>Укладення паркетних, плиткових, лінолеумних підлог на гарячій мастиці і бітумі, гумових клеях і мастиках, зроблених на основі синтетичних смол і хімічних розчинників, віднесених до 2-4 класу небезпечності.</p> <p>Газозварювальні, газорізальні і електрозварювальні роботи, які проводяться у приміщеннях.</p> <p>Прання, сушіння і прасування спецодягу, білизни.</p> <p>Роботи з прання білизни та спецодягу вручну з використанням мийних і дезінфекційних засобів.</p> <p>Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.</p> <p>Вантажно-розвантажувальні роботи, що виконуються вручну.</p> <p>Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і</p>	КНП «Стебницька міська лікарня» ДМР	12

*Наводиться перелік робіт, які виконуються працівниками Закладу, згідно з переліком, наведеним у додатку №6 наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005 року, якщо такі є у штаті Закладу)

**ПЕРЕЛІК
ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ВИКОРИСТОВУЮТЬ У РОБОТІ ДЕЗІНФІКУЮЧІ
ЗАСОБИ, А ТАКОЖ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ЗАЙНЯТІ ПРИБИРАННЯМ
САНВУЗЛІВ**

(Зазначаються працівники всіх професій, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби (а не тільки технічні працівники))

№	Посада, професія*	%
1	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	10

***В посадових інструкціях за відповідними посадами (професіями) повинно бути зазначено, що вони використовують в роботі дезінфікуючі засоби.**

Додаток № 10
до Колективного договору

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ,
ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ
ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ
ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ І
АВАРІЯМ**

№	Найменування заходів (робіт)*	Вартість робіт тис. грн.		Ефективність заходів		Джерел офінування	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Заплановано	Фактично витрачено	План	Досягнуті результати			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	1. Організація проведення навчання та перевірки знань: - посадових осіб - працівників, які задіяні на роботах шкідливих та небезпечних умовах праці		-	-	Підвищення рівня знань з питань ОП, пожежної безпеки, електробезпеки	Власні кошти	Згідно графіку	Інженер з ОП
	2. Проведення спільного пожежно-технічного навчання					Власні кошти	Згідно графіку	Відп. за пожежну безпеку Інженер з ОП
II	1. Придбання протипожежних кран-комплектів та вогнегасників	10,0			Забезпечення пожежної безпеки в медичному закладі	Власні кошти	2021-2023р.	Директор Гол. бухгалтер
	3. Перезарядка вогнегасників	10,0			Забезпечення пожежної безпеки в медичному закладі	Власні кошти		Відп. за пожежну безпеку

	4.Встановлення схем території звказівкою розміщення будівель	20,0			Забезпечення пожежної безпеки в медичному закладі	Місцевий бюджет		Директор Гол.бухгалтер Інженер
III	1.Обезжирювання киснепроводів	5,0			Забезпечення виконання нормативних вимог охорони праці та попередження нещасних випадків на виробництві	Місцевий бюджет		Завідувач господарством
	3.Технічний огляд та гідравлічне випробовування обладнання, що працює під тиском (автоклави	8,0			Забезпечення виконання нормативних вимог охорони праці та попередження нещасних випадків на	Місцевий бюджет	2020р-2022р	Завідувач господарством Інженер ОП ³

					виробництві			
	4.Проведення експертизи стану охорони праці та безпеки промислового виробництва під час експлуатації машин, механізмів устаткування підвищеної небезпеки	20,0			Забезпечення виконання нормативних вимог охорони праці та попередження нещасних випадків на виробництві		2023р	Директор Гол.бухгалтер Інженер Інженер ЗОП

5.Встановлення на території лікарні схеми руху автотранспорту та знак обмеження швидкості «5км»	25,0			Забезпечення виконання нормативних вимог		2019р	Гол.лікар, Гол.бухгалтер
---	------	--	--	--	--	-------	-----------------------------

				охорони праці та попередження нещасних випадків на виробництві			
6.Вимірювання радіаційного виходу рентгенодіагностичних апаратів	18,0			Забезпечення виконання нормативних вимог охорони праці та попередження нещасних випадків на виробництві		2020р, 2022р	
7.Проведення технічного огляду всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, пускачів, електропроводки, на не придатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти				Забезпечення виконання нормативних вимог охорони праці та попередження нещасних випадків на виробництві		Відповідно до графіку	Завідувач господарством
8.Заміри	15,0			Забезпече		Щоріч	Відп.особа

	вихідних параметрів фізіотерапевтичного обладнання.				ння виконання нормативних вимог охорони праці та попередження нещасних випадків на виробництві		но	за метрол. забезпечення
	9.Ремонт витяжних шаф (автоклавна, харчоблок, рнетгенологічний кабінет)				Забезпечення виконання санітарно-гігієнічних норм		2021-2024р	Завідувач господарством
	10.Придбання дезінфікуючих та миючих засобів				Забезпечення виконання санітарно-гігієнічних норм			Гол. Бухгалтер, Гол.мед. сестра
	11.Виміри ефективності вентиляційних шаф	5,0			Забезпечення виконання санітарно-гігієнічних норм		Щорічно	Завідувач господарством
	12.Придбання спецодягу і засобів індивідуального захисту				Забезпечення виконання санітарно-гігієнічних норм		Згідно норм	гол. Бухгалтер Гол.мед. сестра

	автоклавна, пральня)				х норм			
	13. Забезпечити робітників і службовців відповідно норм засобами індивідуального захисту (респіратори), рукавицями та милом				Забезпечення виконання санітарно-гігієнічних норм		Відповідно до норм	Завідувач господарством, гол. Бухгалтер Гол.мед. сестра

	14. Проводити ремонт та підготовку опалювальної системи у всіх підрозділах до 1 жовтня				Забезпечення виконання теплового режиму		Щорічно	Завідувач господарством
--	--	--	--	--	---	--	---------	-------------------------

*Узагальнений перелік заходів та засобів з охорони праці затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27 червня 2003 р. № 994. Конкретний перелік заходів, спрямованих на поліпшення стану охорони праці у Закладі визначається Сторонами самостійно. Виконання Комплексних заходів перевіряється комісією до складу якої входять представники Роботодавця та ПРК. На кожний виконаний захід складається окремий акт, у якому зазначається повнота та своєчасність виконання. У разі, якщо візуально неможливо переконатися у виконанні відповідного заходу, до акту додаються Акти прихованих робіт (офіційний документ, що складається за результатами виконаних робіт, що були приховані подальшими роботами)

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

	Підрозділи	Професії, посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та ін. засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.	Рентгенологічний кабінет	Лікар, середній та молодший мед персонал	Фартухи з просвинцьованої резини Спідниця з	Чергові Чергові	Додатково при проявленні рентген

			просвинцьованої резини		плівки
2.	Хірургічне відділення (операційний блок, процедурні кабінети)	Лікарі, середній та молодший медичний персонал	Фартух, що не промокає Рукавиці резинові	Чергові Чергові	
3.	Всі відділення	Молодші медичні сестри зайняті миттям суден, плювальниць	Фартух, що не промокає Рукавиці резинові	Чергові Чергові	
4.	Клінічно-діагностична лабораторія	Лікар, середній та молодший медичний персонал	Фартух, що не промокає Рукавиці резинові	Чергові Чергові	При митті посуду в сечовій, біохімічній лабор
5.	Кухня	Кухарі, кухонний працівник	Фартух резиновий Рукавиці резинові Рукавиці комбіновані	До зносу До зносу До зносу	
6.	Пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Фартух резиновий Рукавиці резинові Рукавиці комбіновані	Чергові Чергові До зносу	
7.	Господарсько-обслуговувальний корпус	Слюсар-сантехнік	Чоботи резинові Рукавиці резинові Рукавиці комбіновані	Чергові Чергові До зносу	
		Електромонтер по ремонту та обслуговуванні електроустановок	Комбінезон Галоші (боти)діелектричні Рукавиці діелектричні Окуляри захисні	Чергові Чергові Чергові До зносу	

		Підсобний працівник	Рукавиці резинові Рукавиці комбіновані Плащ, що не промокає	Чергові Чергові	
--	--	---------------------	---	--------------------	--

8. Інфекційні відділення задіяні в боротьбі з COVID - 19	Лікар, середній та молодший мед персонал	Комбінезон захисний Рукавиці резинові Окуляри захисні Респіратор захисний		Чергові Чергові	

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО
НАДАЮТЬСЯ МИЙНІ, ЗМИВАЮЧІ ТА ЗНЕСКОДЖУЮЧІ ЗАСОБИ***

№	Назва професії, посади	Назва мийного засобу	Кількість мийного засобу	Назва знешкоджуючого засобу	Кількість знешкоджуючого засобу	Назва змиваючого засобу	Кількість змиваючого засобу за зміну
1	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною	-	-	-	30г	-	
	освітою (середній медичний персонал)						
	Лікарі, середній та молодший медичний персонал хірургічного відділення				50г		
2	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)		-	-	50	-	-
3	Працівники пральні, кухні				50		
4	Водії автотранспортних засобів	-	-	-	-	-	-

*Незалежно від видачі мила працюючим (400 гр. мила на місяць), Роботодавець повинен забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників.

Даний перелік може не складатися, якщо Роботодавець забезпечує постійну наявність достатньої кількості мила та інших змиваючих і знешкоджуючих засобів у душових (біля умивальників).

Додаток № 13
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАДПРАЦІВНИКІВ
КНП «Стебницька міська лікарня» ДМР
ПРАЦЯ ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА ІЗ ЗАБРУДНЕННЯМ І ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО
ВИДАЄТЬСЯ МИЛО І РУКАВИЦІ 1 РАЗ НА КВАРТАЛ**

№	Найменування посад	Кількість осіб	Мило (грам)	Рукавиці (пар)
1	Інженерно-технічні працівники	1	200	2
2	Електромонтер	1	200	2
3	Підсобний робітник	1	200	2
4	Водії	2	200	2

**ПЕРЕЛІК
ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ, ЩО ПРАЦЮЮТЬ В ХОЛОДНУ ПОРУ РОКУ
НА ВІДКРИТОМУ ПОВІТРІ АБО В ЗАКРИТИХ НЕОПАЛЮВАНИХ
ПРИМІЩЕННЯХ, ЯКИМ НАДАЮТЬСЯ СПЕЦІАЛЬНІ ПЕРЕРВИ ДЛЯ
ОБІГРІВАННЯ І ВІДПОЧИНКУ
(ЗА НАЯВНОСТІ У ШТАТІ ЗАКЛАДУ ВІДПОВІДНИХ ПОСАД**

№	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість однієї перерви (хвилин)	Кількість перерв за зміну (хвилин)	Загальна тривалість перерв за зміну (хвилин)
1	Підсобний працівник	10	4	40
2.	Слюсар-сантехнік	10	4	40

Додаток № 15
До Колективного договору

ВІДСОТОК ЗМЕНШЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ДОПОМОГИ

N з/п	Порушення з боку застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1	2	3
1	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці тощо	до 50%
2	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення Правил дорожнього руху	до 50%
3.	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	До 40%

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

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

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників підприємства.

3. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності закладу (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.

4. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійного свята – Дня медичного працівника, за умови виконання основних показників діяльності Закладу і залежно від особистого внеску кожного працівника.

5. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів до: державних; професійних свят; ювілейних дат працівників та при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали в закладі 1 і більше років; ювілейних дат підприємства та структурних підрозділів.

6. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

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

8. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.

9. Роботодавець визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) підприємства;
- іншим медичним працівникам та спеціалістам (у виняткових випадках);
- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

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

11. Для оцінки діяльності відділень, кабінетів, лабораторій та інших лікувально-діагностичних підрозділів Закладу застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;
- впровадження нових методів лікування;

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

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

у фінансово-економічних підрозділах:

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

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

у господарсько-виробничих:

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

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

12. Працівники Закладу можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- порушення медичної етики і деонтології;

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;

- систематичного запізнення на роботу;

- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;

- появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- прогулу (в. т. ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин);

- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;

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

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

14. Розмір премії може збільшуватися у зв'язку із роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад встановлену норму робочого часу.

15. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійного свята – Дня медичного працівника).

16. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в установі протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу або за окремим спільним рішенням Роботодавця та ПРК у повному обсязі.

17. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується на загальних підставах.

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

працівників, виходом на пенсію або за станом здоров'я.

19. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Закладу.

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

21. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

ПОЛОЖЕННЯ **про надання матеріальної допомоги працівникам**

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

2. Матеріальна допомога надається працівникам:

- на оздоровлення;
- для вирішення соціально-побутових питань;
- в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Роботодавця разом із Профкомом).

3. Матеріальна допомога на оздоровлення медичним працівникам виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

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

5. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань медичним працівникам виплачується у розмірі одного посадового окладу.

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

7. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.

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

9. ПРК має право вносити на розгляд керівника Закладу клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема, щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

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

11. Надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з прикладенням копії свідоцтва про смерть.

Додаток № 18
до Колективного договору

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

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1	Загальні положення	Постійно	Директор Голова профкому
2	Трудові відносини	Постійно	Директор Голова профкому
3	Забезпечення зайнятості	Постійно	Директор Інспектор кадрів Голова Профкому
4	Оплата праці	Постійно	Директор Головний бухгалтер Голова профкому
5	Охорона праці	Постійно	Директор Інженер з охорони праці Голова профкому
6	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	Постійно	Директор Голова профкому
7	Контроль за виконанням колективного договору	Не рідше одного разу на рік	Головний лікар Голова профкому

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО
ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
Комунального некомерційного підприємства
«Стебницька міська лікарня» Дрогобицької міської
ради**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства. Згідно Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробити собі на життя працею, яку він вільно обирає, або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

1.2. Трудовий розпорядок в установі визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

1.3. Обов'язок і справа честі громадянина — добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна у КНП «Стебницька міська лікарня» ДМР забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної роботи, свідомим ставленням до праці методами переконання та виховання, а також заохочення за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Використання примусової праці забороняється.

1.5. Використання праці жінок та неповнолітніх на небезпечних для їхнього здоров'я роботах забороняється.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в установі.

2.2. Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту, відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несуть власники закладів охорони

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

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

2.4. Працівник, який приймається на роботу, проходить співбесіду з керівником структурного підрозділу та інспектором з кадрів.

2.5. Право приймання працівників на роботу має головний лікар, або особа призначена виконувати обов'язки головного лікаря на час його відсутності. Заява про приймання на роботу розглядається головним лікарем протягом 2 днів. Головний лікар має право приймати нового працівника з випробувальним терміном до 3 місяців, для робітників – 1 місяць.

2.6. Укладення трудового договору оформляється наказом головного лікаря і оголошується працівнику під розпис. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України, штатного розкладу та умови оплати праці.

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

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, інструкцією з охорони праці та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівнику з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. На всіх працівників, які працюють у закладі не пізніше п'яти днів 5 днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

2.9. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і немає права передоручати виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Адміністрація немає права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

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

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

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

ІІІ ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

а) ознайомитись з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку установи, посадовою або робітничою інструкцією;

б) працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника, або уповноваженого ним органу, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;

в) вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

г) дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці у відділенні, кабінеті, та інших структурних підрозділах, а також на території установи, передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;

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

є) знати і виконувати інструкції користування устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

ж) додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку установи;

з) проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

і) співпрацювати з адміністрацією лікарні у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці. Особисто вживати посильних заходів, щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, або людей які його оточують і довкілля. Повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника, або іншу посадову особу;

к) систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності;

л) коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою визначається професійними обов'язками медичних працівників, а також обов'язками інших працівників передбачених положеннями,

посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими в установленому порядку тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

IV ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

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

4.2. Створювати умови забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи, впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування).

4.3. Всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці.

4.4. Своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність виробництва, а також поліпшувати інші показники роботи.

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

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

4.7. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та інше). Вживати

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

4.8. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

4.9. Розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохоченні передових колективів і працівників, забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших колективів.

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

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

4.12. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

У РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Режим робочого часу підприємства – це розподіл роботи протягом конкретного календарного періоду. Режимом робочого часу визначається кількість робочих днів на тиждень або інший період, час початку і закінчення роботи, час і тривалість перерв.

5.2. Структурні підрозділи та адміністративно-управлінський персонал КНП «Стебницька міська лікарня» ДМР працюють в режимі 5-денного робочого тижня з двома вихідними днями, із збереженням встановленої загальної тривалості робочого часу за місяць, без збільшення чисельності працівників та додаткового фонду зарплати, з забезпеченням роботи у суботу в повному обсязі графіка змінності.

5.3. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати робоче місце у порядку, встановленому в установі. Час витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня не входить в облік робочого часу.

5.4. Власник, або уповноважений ним орган зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час. Порядок обліку часу роботи поза межами установи (наприклад

надання лікарями допомоги на дільниці) встановлюється адміністрацією.

5.5. Робота в надурочний час, як правило не допускається. Застосовування роботи в надурочний час власником, або уповноваженим ним органом дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства.

5.6. Забороняється у робочий час відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки). Скликати збори, засідання і всілякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

5.7. Графік надання щорічних відпусток затверджується головним лікарем за погодженням із профспілкою, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників

5.8. Режим роботи :

- реєстратура: з 8.00 години до 18.07 години згідно графіку використання робочого часу;

- лікарі: з 8.00 години до 20.03 години згідно графіку використання робочого часу;

- середній медичний персонал: з 8.00 години до 20.03 години згідно графіку використання робочого часу;

- молодший медичний персонал: з 8.00 години до 15.30 години згідно графіку використання робочого часу.

Обідня перерва з 12.00 по 13.00 години

Адміністративно-управлінський персонал: з 8.00 години до 17 00 години

П'ятниця з 8.00 год. до 16.30 години

Обідня перерва з 12.00 по 13.00 год.

Кінцевий режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначаються адміністрацією в залежності від виробничої потреби за погодженням профспілки.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників установи можуть застосовуватись будь-які заохочення, затверджені трудовими колективами в правилах внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. Заохочення застосовується адміністрацією за погодженням з профкомом. Заохочення оголошується наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

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

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання, або неналежне

виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення, або громадського впливу.

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

- догана;
- звільнення.

7.3. Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, або його органу.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення провини.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення власник, або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При обранні виду стягнення власник, або уповноважений ним орган повинен враховувати ступень тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок. Можливість скасування догани.

7.6. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників установи.

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

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

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

Підписи Сторін

Директор
КНП «Стебницька міська лікарня» ДМР

Голова профкому
КНП «Стебницька міська лікарня» ДМР

_____ Стецик Н.Р.
« ____ » _____ 20 ____ року

_____ Руденко А.В.
« ____ » _____ 20 ____ року

Додаток №20
до Колективного договору

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

№	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість робочого тижня
1	Завідувач клінічно-діагностичним відділенням	38,5
2	Лікар-акушер-гінеколог	38,5
3	Лікар-наколог	38,5
4	Лікар-хірург	38,5
5	Лікар-дерматовенеролог	38,5
6	Лікар-отоларинголог	38,5
7	Лікар з ультразвукової діагностики	38,5
8	Лікар-невропатолог	38,5
9	Лікар-педіатр	38,5
10	Лікар-терапевт	38,5
11	Лікар-онколог	38,5
12	Лікар-офтальмолог	38,5
13	Лікар приймального відділення	38,5

14	Лікар-терапевт денного стаціонару	38,5
15	Лікар-невропатолог денного стаціонару	38,5
16	Лікар-анестезіолог	38,5
17	Лікар-лаборант	36,0
18	Лікар-психіатр	36,0
19	Лікар-інфекціоніст	36,0
20	Лікар-фтизіатр	36,0
21	Лікар-стоматолог	33,0
22	Лікар-стоматолог-ортопед	33,0
23	Лікар-рентгенолог	30,0
24	Акушерка	38,5
25	Сестра медична з фізіотерапії	38,5
26	Сестра медична зі стоматології	38,5
27	Сестра медична з дієтичного харчування	38,5
28	Сестра медична з масажу	38,5
29	Сестра медична операційна	38,5
30	Сестра медична всіх інших найменувань	38,5
31	Статистик медичний	38,5
32	Реєстратор медичний	38,5
33	Фельдшер-лаборант клінічно-діагностичної лабораторії	36,0
34	Лаборант з бактеріології	36,0
35	Сестра медична психіатричного кабінету	36,0
36	Сестра медична кабінету інфекційних захворювань	36,0
37	Сестра медична кабінету «Довіра»	36,0
38	Сестра медична протитуберкульозного кабінету	36,0
39	Дезінфектор	36,0
40	Лікар зубний	33,0
41	Технік зубний	33,0
42	Рентгенолаборант	30,0

Положення про порядок забезпечення спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту працівників КНП "Стебницька міська лікарня" ДМР

I. Загальні положення.

1.1. Відповідно до статті 10 Закону України "Про охорону праці" та статті 163 кодексу Законів про працю України на роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, що пов'язані із забрудненням, або тих, що здійснюються в несприятливих температурних умовах, робітникам і службовцям (далі-працівникам) видаються безплатно відповідно до норм спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (далі - ЗІЗ).

1.2. В зв'язку з пандемією вірусу SARS COV -2 адміністрація вправі, для швидкого реагування на ситуацію, шляхом видання наказів додатково регулювати питання порядку забезпечення спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту працівників КНП "Стебницька міська лікарня" ДМР які задіяні в породьбі з інфекцією.

1.3. Це положення поширюється на підприємство, незалежно від форм власності і видів діяльності, для працівників яких є обов'язковим застосування під час трудового процесу спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.

1.4. Положення встановлює порядок забезпечення працівників підприємства необхідним для трудового процесу спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту.

1.5. З врахуванням специфіки виробництва, вимог технологічних процесів і нормативних актів з охорони праці, за узгодженням з представниками ради трудового колективу підприємства, за рішенням трудового колективу підприємства працівникам може видаватися спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту понад передбачені норми.

1.6. У тих випадках, коли такі засоби індивідуального захисту, як запобіжний пояс, діелектричні галоші і рукавиці, захисні окуляри і щитки, респіратор, протигаз, захисний шолом, каска, та інші ЗІЗ, не вказані в Типових нормах, але передбачені нормативними актами з охорони праці, вони повинні бути видані працівникам в залежності від характеру і умов робіт, що виконуються, на строк носіння-до зношення.

2. Порядок визначення потреби, придбання і зберігання спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ

2.1. Визначення потреби в ЗІЗ на підприємстві здійснюється з урахуванням чисельності працівників за професіями і посадами, передбаченими у Типових галузевих нормах безплатної видачі робітникам і службовцям ЗІЗ.

Об'єктом нормативного регулювання є види виробництва, структурні підрозділи

та робочі місця працівників медичного закладу, професії та посади, що пов'язані зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також несприятливими температурними умовами або забрудненням.

При визначенні потреби в ЗІЗ власник повинен передбачити спецодяг і спецвзуття окремо для чоловіків і жінок, вказуючи найменування ЗІЗ, техумови, моделі, призначення за захисними властивостями, розмір, зріст т.п.

2.2. Власником закріплюється відповідальна особа, яка веде облік видачі, термін носіння ЗІЗ, подачу заявки на придбання, приймання та видачі.

2.3. Взяті на зберігання ЗІЗ, що були в ужитку, повинні бути піддані дезинфекції, ретельно очищені від забруднень і пилу, висушені і відремонтовані. Засоби індивідуального захисту, що були в користуванні, можуть бути видані іншим працівникам тільки після прання, хімчистки, дезинфекції та ремонту, при видачі іншим працівникам, строк носіння таких ЗІЗ встановлюється в залежності від ступеня їх зношеності.

Порядок видачі ЗІЗ

3.1. Спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ, що видаються працівникам, повинні відповідати характеру і умовам їхнього застосування і забезпечувати безпеку праці.

3.2. Норми і строк носіння ЗІЗ для працівників підприємства розроблені відповідно Типових норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту

3.3. ЗІЗ (запобіжний пояс, діелектричні галоші і рукавиці, захисні окуляри і щитки, респіратор, протигаз, захисний шолом, каска, та інші) що видаються працівникам, вважаються власністю підприємства, обліковуються як інвентар і підлягають обов'язковому поверненню при: звільненні, при переведенні на іншу роботу, а також по закінченні строків їх носіння замість одержувальних нових ЗІЗ.

3.3. Черговий спецодяг, спецвзуття та інші ЗІЗ індивідуального захисту колективного користування повинні видаватися під відповідальність керівників структурних підрозділів і утримуватися у них, а видаватися працівникам тільки під час виконання тих робіт, для яких вони передбачені, або можуть бути закріплені за певними робочими місцями. При цьому строки носіння чергових ЗІЗ не повинні бути коротшими у порівнянні з строками носіння таких же видів, що видаються в індивідуальне користування згідно з Типовими галузевими нормами або відповідними галузевими нормами.

3.4. Передбачені в Типових галузевих нормах або відповідних галузевих нормах спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту для робітників і службовців повинні видаватися вказаним працівникам також і в тому випадку, якщо вони за займаною посадою є старшими (завідувач господарством, завідувач складом, керівники структурних підрозділів) і виконують безпосередньо ті роботи, що дають право на одержання цього спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.

3.5. Видача працівникам ЗІЗ повинні обліковуватися в особистій картці встановленої форми. Засоби індивідуального захисту, що видаються, повинні відповідати своєму призначенню за захисними властивостями, а також розмірові і зросту працівників.

3. Порядок користування ЗІЗ.

4.1. Працівники під час виконання роботи зобов'язані користуватися виданими їм ЗІЗ, і використовувати за призначенням та бережно ставитися до виданих в їх користування ЗІЗ.

4.2. Строки носіння встановленні календарні і обчислюються з дня їх фактичної видачі працівникам.

4.3. При видачі респіраторів, запобіжних поясів, електрозахисних засобів власник повинен провести навчання і перевірку знань працівників, щодо правил користування і способи перевірки придатності цих засобів.

4.4. Для зберігання виданого працівникам спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ підприємство надає відповідно санітарних норм спеціально обладнані приміщення (гардеробні) де встановленні шафи. Відповідальність за збереження ЗІЗ при не здачі на склад, покладається на самих працівників.

4.Інші питання, пов'язані з порядком зберігання, видачі і користування ЗІЗ

5.1. Трудові спори з питань видачі і користування ЗІЗ розглядаються комісіями по трудових спорах.

5.2. Громадський контроль за виконанням власником даного Положення покладається на трудовий колектив підприємства через обрану ним раду трудового колективу.

Додаток № 21
До Колективного договору

Перелік робочих місць, професій і посад, працівникам яких підтверджено право на пільги і компенсації, встановленні законодавством, зокрема щодо підвищення посадового окладу (ставки) у зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці, передбачені наказом МОЗ від 05.10.2005 року № 308/519(додаток №3).

Посада	Підвищення посадового окладу, %	Примітка
Адмінперсонал		
Біолог	шкідливість 15%	Додаток №3, п.2.19, згідно із наказом МОЗ від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами)
Бактеріолог	шкідливість 30%	Додаток №3, п.2.19, згідно із наказом МОЗ від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами)
Дезінфектор	шкідливість 15%	Додаток №3, п.2.15, згідно із наказом МОЗ від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами)
Оператор комп'ютерного набору	немає	
Машиніст з прання та ремонту спецодягу	<i>підгрупа шкідливість 12%</i>	
Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	немає	
Електромонтер з обслуговування електроустановок	немає	
Столяр	немає	
Маляр	немає	
Ліфтер	немає	
Лікарський персонал поліклініки і загально-лікарських підрозділів		
Лікар УЗД	шкідливість 15%	Додаток №3, п.2.15, згідно із наказом МОЗ від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами)
Лікар інфекціоніст	шкідливість 15%	Додаток №3, п.2.15, згідно із наказом МОЗ від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами)
Завідувач рентгенкабінетом - лікаррентгенолог	шкідливість 15%	Додаток №3, п.2.12, згідно із наказом МОЗ від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами)
Завідувач лабораторією	шкідливість 15%	Додаток №3, п.2.19, згідно із наказом МОЗ від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами)
Середній медичний персонал поліклініки і загально-лікарських підрозділів		
Рентгенлаборант	шкідливість 15%	Додаток №3, п.2.12, згідно із наказом МОЗ від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами)
Лаборант	шкідливість 15%	Додаток №3, п.2.19, згідно із наказом МОЗ від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами)
Фельдшер-лаборант (з бактеріології)	шкідливість 30%	Додаток №3, п.2.19, згідно із наказом МОЗ від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами)
Старша сестра медична фізіотерапевтичного відділення поліклініки	немає	
Сестра медична з фізіотерапії	шкідливість 15%	Додаток №3, п.2.11, згідно із наказом МОЗ від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами)
Сестра медична з фізіотерапії (озокерито-лікувальний кабінет)	шкідливість 15%	Додаток №3, п.2.11, згідно із наказом МОЗ від 05.10.2005 року №

		308/519 (зі змінами)
Сестра медична з фізіотерапії (інгаляційний кабінет)	немає	
Сестра медична (стерилізаційного кабінету)	немає	
Сестра медична поліклініки (кабінету інфекційних захворювань)	шкідливість 15%	Додаток №3, п.2.15, згідно із наказом МОЗ від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами)
Молодший медичний персонал поліклініки і загально-лікарських підрозділів		
Молодша сестра медична (рентгенкабінету)	шкідливість 15%	Додаток №3, п.2.12, згідно із наказом МОЗ від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами)
Молодша сестра медична (баклабораторія)	шкідливість 15% шкідливість за роботу з живими культурами 12%	Додаток №3, п.2.19, згідно із наказом МОЗ від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами)
Молодша сестра медична фізіотерапевтичного кабінету	немає	
Молодша сестра медична озокерито-лікувального кабінету	шкідливість 15%	Додаток №3, п.2.11, згідно із наказом МОЗ від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами)
Бак лабораторія		
Лаборанти (з бактеріології)	шкідливість 30%	Додаток №3, п.2.19, згідно із наказом МОЗ від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами)
Фельдшер-лаборант	шкідливість 15%	Додаток №3, п.2.19, згідно із наказом МОЗ від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами)
Молодша медична сестра (лабораторія)	шкідливість 15%	Додаток №3, п.2.19, згідно із наказом МОЗ від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами)
Інфекційне відділення		
Завідувач відділенням	шкідливість 15%	Додаток №3, п.2.3, згідно із наказом МОЗ від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами)
Лікар інфекціоніст	шкідливість 15%	Додаток №3, п.2.3, згідно із наказом МОЗ від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами)
Старша сестра медична	шкідливість 15%	Додаток №3, п.2.3, згідно із наказом МОЗ від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами)
Палатна сестра медична	шкідливість 15%	Додаток №3, п.2.3, згідно із наказом МОЗ від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами)
Палатна молода сестра медична	шкідливість 15%	Додаток №3, п.2.3, згідно із наказом МОЗ від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами)
Молодша медична сестра - господиня	шкідливість 15%	Додаток №3, п.2.3, згідно із наказом МОЗ від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами)
Молодша медична сестра – буфетниця	шкідливість 15%	Додаток №3, п.2.3, згідно із наказом МОЗ від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами)
Палата інтенсивної терапії		
Завідувач лікар-анестезіолог	шкідливість 15%	Додаток №3, п.2.8, згідно із наказом МОЗ від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами)
Лікар-анестезіолог	шкідливість 15%	Додаток №3, п.2.8, згідно із наказом МОЗ від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами)
Старша сестра медична	шкідливість 15%	Додаток №3, п.2.8, згідно із наказом МОЗ від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами)
Сестра медична анестезіології	шкідливість 15%	Додаток №3, п.2.8, згідно із наказом МОЗ від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами)
Молодша сестра медична	шкідливість 15%	Додаток №3, п.2.8, згідно із наказом МОЗ

		від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами)
Психоневрологічне відділення		
Завідувач відділення лікар психіатр	шкідливість 25%	Додаток №3, п.1.5, згідно із наказом МОЗ від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами)
Старша сестра медична	шкідливість 25%	Додаток №3, п.1.5, згідно із наказом МОЗ від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами)
Сестра медична палатна	шкідливість 25%	Додаток №3, п.1.5, згідно із наказом МОЗ від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами)
Сестра медична процедурна	шкідливість 25%	Додаток №3, п.1.5, згідно із наказом МОЗ від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами)
Молодша сестра медична палатна	шкідливість 25%	Додаток №3, п.1.5, згідно із наказом МОЗ від 05.10.2005 року № 308/519 (зі змінами)

№ 1	1992	1992	1992
№ 2	1992	1992	1992
№ 3	1992	1992	1992
№ 4	1992	1992	1992
№ 5	1992	1992	1992
№ 6	1992	1992	1992
№ 7	1992	1992	1992
№ 8	1992	1992	1992
№ 9	1992	1992	1992
№ 10	1992	1992	1992

Всього прошито пронумеровано
та скріплено печаткою 62 (шістдесят два аркуші)
Директор
КНП «Стебницька міська лікарня»
ДМР

Стецик Н.Р.

Голова профспілкового комітету

Руденко А.В.

