###  СХВАЛЕНО

конференцією трудового колективу

 КНП «Бахмацька міська лікарня»

Протокол № 1 від 15.06. 2021р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між КНП «Бахмацька міська лікарня »

та

Первинною профспілковою організацією КНП «Бахмацька міська лікарня »

на 2021 -2022 роки

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов`язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи КНП «Бахмацька міська лікарня », 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. Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Бахмацька міська лікарня» Бахмацької міської ради (далі - Підприємство) в особі генерального директора КНП «Бахмацька міська лікарня» Чалого С.Г., який діє на підставі Статуту КНП «Бахмацька міська лікарня » (далі – Роботодавець) з однієї сторони та первинною профспілковою організацією в особі голови профспілкового комітету КНП «Бахмацька міська лікарня » Шульган В.Ф., яка діє на підставі Статуту Профспілки (далі - Профком) з другої сторони; разом - Сторони.

1.1.1. 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.

1.1.2. 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 Підприємства.

Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

1.1.3. Невід’ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього 1-18.

 **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 КНП « Бахмацька міська лікарня ».

1.2.3.  Генеральний директор КНП « Бахмацька міська лікарня » визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників КНП «Бахмацька міська лікарня » в колективних переговорах.

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, 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 2 роки до прийняття нового колективного договору.

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 Підприємства Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов’язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не 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 Підприємства. 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 лікарні за рахунок коштів Національної служби здоров’я України 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, 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. Застосовувати строковий трудовий договір (контрактну форму) з працівниками, які досягли пенсійного віку, на термін встановлений Роботодавцем та надати можливість Роботодавцю укладати договори у випадках прямо передбачених законами України.

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз’яснити йому під 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 працівників стаціонарним зв’язком, де необхідно транспортом, 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 на Підприємстві 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 щорічне проходження підвищення кваліфікації лікарів, а молодшим спеціалістам з медичною освітою 1 раз на п’ять років.

2.1.12. Погоджувати з Профкомом Графік проходження курсів підвищення кваліфікації працівниками.

2.1.13. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Підприємства.

2.1.14. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо на Підприємстві або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п’ять років.

2.1.15. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві 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.

2.1.16.  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.

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

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

2.1.19. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи на Підприємстві, у зв’язку з необхідністю забезпечення безперервності надання медичної допомоги та діяльності Підприємства, а для окремих працівників – за їх згодою.

2.1.20. Встановлювати тривалість робочого часу, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими роботодавцем за узгодженням профспілковою стороною, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня). 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.

2.1.21. Встановити скорочену тривалість робочого часу для працівників Підприємства із шкідливими та особливими умовами праці. (Додаток 1).

2.1.22. Для працівників, які мають 6,5 годинний і більш короткий робочий день, а також для всіх медичних працівників стаціонарів, які працюють змінами, надання перерви для відпочинку та харчування (обідньої перерви) не є обов'язковим (п.17 Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку).

2.1.23. За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин (крім водіїв санітарного транспорту). В кожному конкретному випадку питання про встановлення тому чи іншому працівникові тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватися тільки за згодою працівника та профкому закладу охорони здоров’я (п.13 Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку).Призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль забороняється.

2.1.24. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням з Профкомом (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно із чинним законодавством.

2.1.25. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів, погоджених з Профкомом.

При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтересів працівників з сімейними обов’язками, працівників з інвалідністю, працівників, які поєднують роботу з навчанням.

У разі залучення працівників до чергування, зокрема у вихідні дні, завчасно узгоджувати з ними час початку та закінчення робочого часу, порядок і розміри компенсації.

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

2.1.27. Спільним рішенням та за погодженням з органом місцевого самоврядування встановити для працівників підприємства п’ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин з двома загальними вихідними днями у суботу та неділю або шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем у неділю. Початок та закінчення роботи – згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Робочий час та його тривалість в структурних підрозділах з безперервним режимом роботи врегулювати графіками змінності.

Установити такі норми робочого часу для працівників КНП «Бахмацька міська лікарня ».

- 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 стоматологів

-33 год. на тиждень - для лікарів узд:

-33 год. на тиждень - для лікарів функціональної діагностики;

-30 год. на тиждень - для працівників рентген служби;

-40 год. на тиждень – для генерального директора, медичного директора, бухгалтерів та інших працівників закладу (пункт 1.3. наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006);

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

2.1.28. 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), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.1.29. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід)

 2.1.30. Забезпечити працівників по можливості службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаних для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

2.1.31. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування .

2.1.32. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Профкому, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

2.1.33. 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.

2.1.34. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження 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 - без їх згоди, крім навчання.

2.1.35. 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 .

2.1.36. Затверджувати за погодженням Профкому Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 05 січня поточного року . Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.37. 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.

2.1.38. 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.

2.1.39. При наданні щорічної відпустки 24 календарних днів, може, за бажанням працівника, виплачуватися грошова компенсація за додаткову відпустку за відпрацьований робочий рік.

2.1.40. Встановити щорічні додаткові відпустки:

-за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (Додаток 2);

- 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 умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток  3);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (Додаток 4) 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.

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

2.1.42. 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 I 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 одиноким матерям, які мають дітей надається 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).

2.1.43. 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).

2.1.44. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (не враховуючи день здачі крові), 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»).

2.1.45. Надавати додаткову відпустку з збереженням зарплати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій ( тому числі учасникам АТО).

2.1.46. Надавати у разі смерті рідних по крові або по шлюбу працівникам, на їх бажання, в обов’язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати:

( у разі смерті чоловіка ( дружини), батьків ( вітчима, мачухи), дитини ( пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7-ми календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3-х календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

2.1.47. Надавати працівникам Підприємства 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.

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

2.1.50. Надавати щорічні відпустки, за їх бажанням, в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із Підприємством.

2.1.51. Надавати 24 календарних днів щорічної відпустки працівникам, які працюють по внутрішньому та зовнішньому сумісництву

***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 Підприємства, 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. Додаток 5

 **РОЗДІЛ 3**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

***3.1. Роботодавець зобов’язується:***

3.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів в КНП « Бахмацька міська лікарня »

3.1.2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів КНП « Бахмацька міська лікарня ».

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

3.1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

3.1.5. 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.

3.1.6. Не допускати в КНП «Бахмацька міська лікарня » масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

Масовим вивільненням є одноразове або протягом трьох місяців вивільнення 20 і більше відсотків працівників незалежно від численності працівників, або в інших розмірах визначених Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.

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

3.1.8. Розглядати обґрунтовані 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 на Підприємстві 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 обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Підприємства 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 родинах 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 Підприємства.

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. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначати за тарифними розрядами, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам – від кваліфікаційного розряду.

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

Оплату праці працівників здійснювати за фактично відпрацьований час відповідно до Умов оплати праці працівників Підприємства (Додаток 6) та вимог чинного законодавства.

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

4.1.4. Встановити строки виплати заробітної плати за першу половину місяця не пізніше 22 числа поточного місяця, за другу половину місяця - не пізніше 7 числа наступного місяця.

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

4.1.6. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

4.1.7. Видавати працівникам не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.1.8. Виплачувати заробітну плату працівникам за час щорічної відпустки відповідно до вимог ст. 115 КЗпП і [ст. 21 Закону України "Про відпустки](http://www.buh24.com.ua/zakon-ukrayini-pro-vidpustki/#21)" не пізніше, ніж за три дні до її початку.

Виплата заробiтної плати за весь час щорiчної вiдпустки (або її частини) може бути проведена в iншi строки, нiж визначенi нацiональним законодавством, але за наявності домовленості мiж працiвником i роботодавцем, враховуючи ст.7 Конвенції Міжнародної організації праці (МОП) №132, ратифiкованої Законом України вiд 29.05.2001р. № 2481-ІІІ, за потреби отримання відпустки (або її частини) у стислі терміни за непередбачених обставин (за станом здоров’я, народження дитини, поховання, санаторно-курортне лікування, оздоровлення, хвороба родичів, сімейних обставин, тощо).

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

4.1.10. Розміри підвищень, доплат, надбавок та інших заохочувальних виплат працівникам визначаються генеральним директором лікарні за рахунок і в межах фонду заробітної плати за погодженням з Профкомом.

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

 4.1.12. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв’язку з ростом індексу споживчих цін згідно норм чинного законодавства.

4.1.13. При переведені працівника на іншу, нижче оплачувану, роботу проводити оплату праці згідно трудового законодавства.

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

4.1.15. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу.

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

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

Своєчасно і повному обсязі відшкодовувати витрати на службові відрядження. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за наказом генерального директора підприємства, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства).

При направленні працівників у відрядження працівника Підприємства згідно наказу в табелі відпрацювання робочого часу день вибуття та день прибуття проставляються позначкою «В».

Робота у вихідний, святковий або неробочий день у відрядженні є такою, якщо в наказі про відрядження прямо вказано, що працівник відряджається спеціально для роботи у ці дні. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то робота в ці дні компенсується відповідно до ст. 72 КЗпП, оплата  за роботу у вихідний день обчислюється за правилами [статті 107](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n653)  КЗпП. Якщо працівник вибуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження надається інший день за вибором працівника та за погодженням з керівництвом.

Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові інший день відпочинку не надається.

Вихідні або святкові й неробочі дні, у які працівник вибуває у відрядження або у які він повертається з відрядження, не оплачуються.

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

Працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки, зберігається середня заробітна плата за кожним місцем роботи, в тому числі і за сумісництвом.

При направленні працівників на курси підвищення кваліфікації та у службові відрядження застосовуються такі нормативні акти:

* [Постанова Кабінету Міністрів України від 28.06.1997р. № 695 "Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва"](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/695-97-%D0%BF);

- Постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1995р. № 100 **«**Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» (із змінами),

- Постанова Кабінету Міністрів України від 02.11.2011р. № 98 **«**Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (із змінами).

4.1.18. Проводити оплату праці за час простоїв, які відбулися не з вини працівників, не нижче двох третин окладу. Зберігати середній заробіток за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров’я працівників або хворих осіб.

4.1.19. Проводити відрахування із заробітної плати тільки у розмірах, передбачених законодавством.

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

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

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

 Встановлювати кваліфікаційні розряди, категорії, класність за результатами рішень атестаційних, кваліфікаційних комісій (Додаток 7).

4.1.22. Підвищувати посадові оклади:

- керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій, відділів тощо) – лікарям, посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів лікарів відповідних спеціальностей та кваліфікаційних категорій (за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють), з урахуванням підвищення на 10 відсотків;

- сестрам медичним старшим (братам медичним старшим ) та іншим старшим молодшим спеціалістам з медичною освітою посадові оклади визначаються, виходячи з тарифних розрядів посад молодших спеціалістів відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 20 відсотків.

- на 15 відсотків працівникам підприємства у зв’язку з шкідливими і важкими умовами праці підрозділів та посад працівників Підприємства, робота в яких дає право на підвищення посадових окладів у зв’язку з шкідливими і важкими умовами праці у залежності від посадових обов’язків та обсягу роботи у шкідливих та важких умовах праці (Додаток 8);

- за оперативне втручання лікарів-хірургів усіх найменувань, лікарів-анестезіологів та лікарів-ендоскопістів, у тому числі керівників структурних підрозділів – лікарів цих спеціальностей, у залежності від обсягу, складності й характеру їх праці при роботі: в поліклінічному відділенні - до 15 відсотків посадового окладу; в стаціонарі – до 40 відсотків посадового окладу;

 - посадові оклади працівників Підприємства, які працюють з вірусом імунодефіциту людини, підвищувати на 60% за час фактичної зайнятості.

4.1.23. 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 % посадового окладу;

- 20 відсотків годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час (з 22 години до 6 години ранку) всім працівникам Підприємства, які працювали або були викликані на робоче місце у визначений час;

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 відсотків до посадового окладу, кандидата наук (доктор філософії) - 15 відсотків до посадового окладу;

- для водіїв легкових та санітарних автомобілів, яким установлений ненормований робочий день - 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час;

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць - до 12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).(Додаток 9)

4.1.24. Встановлювати наступні надбавки:

- за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу, «народний» - 40 відсотків посадового окладу;

- за вислугу років ;

- за класність водіям автотранспортних засобів;

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), складність, напруженість у роботі – 50 % посадового окладу.

4.1.25. Надавати працівникам Підприємства матеріальну допомогу в сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік в межах фонду заробітної плати.

4.1.26. Виплата матеріальної допомоги проводиться відповідно до затвердженого на Підприємстві «Положення про матеріальну допомогу працівникам комунального некомерційного підприємства «Бахмацька міська лікарня» Бахмацької міської ради» (Додаток 10 ).

Працівники, які не отримали матеріальної допомоги на оздоровлення в 2021 році, отримуватимуть протягом 2021 року за посадовими окладами, що були станом на 01.01.2021 року.

 4.1.27. Виплата премій проводиться відповідно до «Положення про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства «Бахмацька міська лікарня» Бахмацької міської ради» у межах фонду заробітної плати (Додаток 11).Виплата премії працівникам проводиться в залежності від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, лікарні і граничними розмірами не обмежується.

 4.1.28. Виплата матеріальної допомоги та преміювання генерального директора підприємства здійснюється за рішенням органу вищого рівня, з урахуванням умов контракту.

4.1.29. У разі виклику працівника на підприємство, на місце події для надання медичної допомоги або усунення негативних явищ у свій вільний від роботи час оплата праці проводиться відповідно до чинного законодавства.

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

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

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

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

4.1.33. Передбачати при формуванні фінансового плану (плану використання бюджетних коштів) Підприємства кошти на оплату праці з урахуванням всіх надбавок, стимулюючих виплат, доплат, премій, інших виплат, в тому числі на матеріальну допомогу.

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

***4.2. Профком зобов’язується:***

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

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

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

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

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

***4.3. Сторони домовилися:***

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 5

ОХОРОНА ПРАЦІ

***5.1. Роботодавець зобов’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 на Підприємстві 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 на Підприємстві не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку (ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.7. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу, кабінетів хірургічного профілю 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 на Підприємстві системи управління охороною праці;

- створення на Підприємстві 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 поводження з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, 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 на Підприємстві 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») **(**Додаток 12  ).

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. (Додаток 13)

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

5.1.12. 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.

5.1.13. 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.

5.1.14. 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.

5.1.15. 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 (Додаток 14).

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

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

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

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

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

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

5.1.22. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

- які надають медичну допомогу хворим – проти грипу та короновірусну інфекцію

- 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 ( прививки проти кору медпрацівникам до 30 років і бажаючим старшого віку).

5.1.23. Організувати за рахунок підприємства 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. Проводити позачергові медичні огляди медичним працівникам по вимозі адміністрації. 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. (Додаток 15)

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

5.1.26. 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.

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

5.1.28. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства 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.

5.1.29. 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 Підприємства 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.(Додаток 16)

5.1.30. 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).

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

5.1.32. 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.

5.1.33. 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» - не менше 0,5 %

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

5.1.35. 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»).

5.1.36.За рахунок підприємства проводити з працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажі, навчання з питань охорони праці. З працівниками, зайнятими на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, щорічно проводити спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці. Навчання та перевірку знань з охорони праці посадових осіб та представників профспілки проводити один раз на три роки. Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці. Підстави: ст. 18 Закону України «Про охорону праці», ст.153 КЗпП України

***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 Підприємства 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 розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці Підприємства ;

- у проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- у 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 Підприємства .

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 Підприємства .

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Генеральний директор (директор) зобов’язується:

6.1.1. Надавати працівникам лікарні у межах фонду заробітної плати матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, в розмірі не більше одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік відповідно до Положення згідно відпрацьованого часу.

6.1.2. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам за результатами роботи і рішенням комісії з нагоди:

- одруження працівника, народження дитини;

- вшанування ювілярів в 50 років і кожні наступні 5 років. які відпрацювали на підприємстві не менше 35 років, до посадового окладу або фіксовану суму.

- звільнення в зв’язку з виходом на пенсію (з урахуванням стажу роботи на Підприємстві);

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 Підприємства, зокрема, шляхом позачергового медичного обслуговування працівників та членів їх сімей, добровільного медичного страхування працівників Підприємства,.

6.1.5. Щомісячно перераховувати на рахунок Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу у розмірі 0,3 % фонду оплати праці Підприємства. (Додаток 17).

6.1.6.Створити належні умови для роботи комісії із соціального страхування. Підстава: ст. 30 Закону України “Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”.

***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 на Підприємстві, 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 на Підприємстві, 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 відповідно до Положення про порядок здійснення видатків 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 Підприємства, та цим Колективним договором, а для членів Профспілки, додатково, передбачених рішеннями виборних органів Профспілки, її організацій всіх рівнів.

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

6.3.4.Спільно розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з реальних фінансових можливостей підприємства.

 6.3.5. Здійснити оздоровлення \_10 (вказати кількість) працівників підприємства та їх дітей в кількості 10\_ чол. за рахунок коштів Профкому, а також забезпечити новорічними подарунками дітей віком до 14 років.

 6.3.6. Забезпечити часткову компенсацію витрат працівників підприємства на: - оплату житла молодими сім’ями та молодими спеціалістами

 6.3.7. Щорічно проводити збори працівників підприємства, присвячені Дню медичного працівника, та здійснювати інші святкові заходи.

**РОЗДІЛ 7**

**ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ**

***7.1***. ***Роботодавець зобов’язується:***

 7.1.1. Визнавати профспілковий комітет первинної профспілкової організації повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджувати (готувати спільно) з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань,що є предметом цього колективного договору.

7.1.2. Безоплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком (тел. 3-47-53), опаленням, освітленням для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

7.1.3. 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.

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

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

7.1.6. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

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

 7.1.8. Утримувати у 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 Профкому (на субрахунок Профкому у вищестоящий

 організації Профспілки) членські внески.

7.1.9. Надавати членам Профкому, незвільненим від своїх посадових обов’язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов’язків в інтересах членів Профспілки і трудового колективу:

- Голові Профкому - 6 годин на тиждень;

- членам Профкому - 2 години на тиждень.

7.1.10. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищестоящих виборних органів Профспілки, її організацій.

7.1.11. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу Профкому лише за попередньою згодою Профкому.

7.1.12. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищестоящого виборного органу для цієї профспілкової організації.

7.1.13. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням середнього заробітку.

7.1.14. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту Підприємства, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

. 7.1.15.Якщо виконання громадських обов’язків в інтересах трудового колективу потребує від’їзду у відрядження, то пов’язані з цим витрати здійснювати за рахунок коштів підприємства .Підстава: стаття 252 КЗпП України, стаття 41 Закону України “Про профспілки...”.

 7.1.16. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки,

щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати членські профспілкові внески працівників на рахунок профспілкової організації. Підстава: стаття 249 КЗпП України, стаття 42 Закону України “Про профспілки.”.

**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 Профкому 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) Профкому 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 Підприємства 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 керівника Підприємства (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Підприємства , його заступників;

- 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. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

8.2.6 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.

8.2.7. 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.

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

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

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

8.2.11. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

8.2.12. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників – членів Профспілки.

**РОЗДІЛ 9**

**Контроль за ходом виконання 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 адміністрації та профкому.

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. Контроль за виконанням колективного договору здійснює комісія, склад якої представлений від сторони закладу – 3 особи та сторони профкому – 3 особи (Додаток 18).

9.1.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства , 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**



Додаток 1

до колективного договору на 2021 -2022 роки

**ПЕРЕЛІК**

**посад (професій) із шкідливими умовами праці, робота на яких
дає право на скорочену тривалість робочого тижня
(*Постанова КМУ №163 від 21.02.2001р. «Перелік виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає
право на скорочену тривалість робочого тижня»*)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п.п | Найменування професій, посади | Тривалість робочого тижня |
| 1 | Лікар - рентгенолог | 30 год |
| 2 | Рентгенлаборант | 30 год |

Генеральний директор Сергій Чалий

Голова профкому Валентина Шульган

Додаток 2

до колективного договору на 2021 -2022 роки

 **Список**

**професій і посад, зайнятість працівників, що дає право на щорічні додаткові відпустки за шкідливий характер праці**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування підрозділів | Найменування професій, посади | Тривалість щорічної основної відпустки | Тривалість щорічної додаткової відпустки |
| 1 | Харчоблок | Кухар ,що працює біля плити | 24 | 4 дн. |
| 2 | Господарча служба | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | 24 | 1дн |

Генеральний директор Сергій Чалий

Голова профкому Валентина Шульган

Додаток 3

до колективного договору на 2021- 2022 р

**Список**

**професій і посад, зайнятість працівників, що дає право на щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці згідно постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування професій посад | Тривалість щорічної відпустки | Додаткова відпустка |
| 1 | Лікарі всіх найменувань,сестри медичні,молодші спеціалісти з медичною освітою,ут.ч. старші медичні сестри відділень,молодші медичні сестри,молодші медичні сестри прибиральниці палатні, молодші медичні сестри-буфетниці, молодші медичні сестри по догляду за хворими | 24 | 7 |
| 2 | Лікарі – інтерни | 24 | 7 |
| 3 | акушерка | 24 | 7 |
| 4 | Сестра медична з дієтичного харчування | 24 | 7 |
| 5 | Лікар та сестра медична наркологічного кабінету | 24 | 25 |
| 6 | Лікар та сестра медична психіатричного кабінету | 24 | 25 |
| 7 | Лікарі анестезіологи- реаніматологи,сестри медичні- анестезисти, сестри медичні палати відділення анестезіології з ліжками інтенсивної терапії | 24 | 11 |
| 8 | Лікарі- рентгенологи,рентгенолаборанти | 24 | 11 |
| 9 | Зубні лікарі,зубні техніки | 24 | 7 |
| 10 | Оператор компютерного набору | 24 | 4 |
| 11 | Прибиральник службових приміщень | 24 | 4 |
| 12 | Водій автотранспортних засобів | 24 | 4 |
| 13 | Слюсар- сантехнік | 24 | 4 |
| 15 | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок | 24 | 3 |

1. Учасникам ліквідації на ЧАЕС ( 1-2 категорії) додатково додається 16 оплачуваних календарних днів.
2. За здачу крові додатково додається 2 оплачуваних календарних днів.

( за наявності довідки) за кожну здачу крові ( день здачі крові та один день щорічної відпустки)

Генеральний директор Сергій Чалий

Голова профкому Валентина Шульган

**Додаток 4**

**до колективного договору на 2021 - 2022 рр.**

**Про перелік професій і посад працівників галузі за ненормований робочий день**

**надається додаткова оплачувана відпустка:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Найменування професій, посад** | **Тривалість щорічної відпустки** | **Додаткова відпустка**  |
| **Адміністративно-управлінський підрозділ:** |
| 1. | Генеральний директор | 24 | 7 |
| 2. | Медичний директор  | 24 | 7 |
| 3. | Заступник генерального директора з економічних питань | 24 | 7 |
| 4. | Провідний фахівець з питань цивільного захисту | 24 | 7 |
| 5. | Начальник відділу кадрів | 24 | 7 |
| 6. | Інженери всіх найменувань | 24 | 7 |
| 7. | Юрисконсульт  | 24 | 4 |
| 8. | Секретар – друкарка | 24 | 4 |
| 9. | Офісний службовець (друкування) | 24 | 4 |
| **Допоміжні підрозділи у т.ч. господарчі:** |
| **Бухгалтерія:** |
| 1. | Головний бухгалтер | 24 | 7 |
| 2. | Заступник головного бухгалтера | 24 | 7 |
| 3. | Бухгалтер | 24 | 7 |
| 4. | Економіст | 24 | 7 |
| **Господарсько – обслуговуючий відділ:** |
| 1. | Завідувач господарством | 24 | 7 |
| 2. | Завідувач складом | 24 | 3 |
| 3. | Каштелянка | 24 | 3 |
| 4. | Водій автотранспортних засобів (санітарного автомобіля «Опель») | 24 | 4 |
| 5. | Водій автотранспортних засобів (санітарного автомобіля Автоснаб на базі Citroen Jumper) | 24 | 4 |
| 6. | Водій автотранспортних засобів | 24 | 4 |

Генеральний директор

КНП «Бахмацька міська лікарня» Сергій Чалий

Голова профкому

КНП «Бахмацька міська лікарня» Валентина Шульган

**Додаток 5**

**до колективного договору на 2021 - 2022 рр.**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про комісію по трудових спорах**

1. Комісія по трудових спорах (далі – Комісія) э постійно діючим колегіальним органом, створеним на паритетних засадах з рівної кількості представників адміністрації Підприємства та найманих працівників з метою розгляду та вирішення індивідуальних трудових спорів, які виникають між найманими працівниками і Роботодавцем, уповноваженими ним органами (особами) Комунального некомерційного підприємства « Бахмацька міська лікарня» (далі – Підприємство).

2. Дія цього Положення не поширюється на вирішення колективних трудових спорів, які розглядаються в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3. Комісія є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на Підприємстві за винятком трудових спорів, які підлягають безпосередньому розглядові у судовому порядку у випадках, передбачених законодавством.

4. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, які пройшли державну реєстрацію у Міністерстві юстиції України, рішеннями власника Підприємства, положеннями Статуту, Колективного договору та локальними актами Роботодавця, прийнятими в межах компетенції.

5. Трудовий спір підлягає розгляду в Комісії, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з Роботодавцем.

**Організація роботи**

6. Персональний склад Комісії обирається Загальними зборами (Конференцією) найманих працівників Підприємства строком на 5 років шляхом відкритого голосування.

7. Чисельний склад комісії складає 10 осіб. При цьому, кількість найманих працівників у складі Комісії Підприємства повинна бути не менше половини її складу.

8. За рішенням Загальних зборів (Конференції) найманих працівників Комісії можуть бути створені також у структурних підрозділах Підприємства (зокрема, територіально віддалених), та/або в окремих робочих змінах (при змінному графіку роботи Підприємства), які розглядають індивідуальні трудові спори в межах повноважень відповідних підрозділів (зміни).

9. Комісія на паритетних засадах обирає із свого складу Голову, його заступників і секретаря.

10. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії (надання придатного для проведення засідань приміщення, необхідної оргтехніки, літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється Роботодавцем.

11. Комісія має печатку зі своїм найменуванням.

12. Після спливу строку повноважень Голова Комісії передає документацію Комісії до архіву Підприємства.

13. У разі припинення трудових відносин з Підприємством, а також у разі тривалої непрацездатності члена Комісії, що перешкоджає проведенню її засідань, відповідний член Комісії виводиться зі складу за рішенням Загальних Зборів (Конференції) найманих працівників з одночасним обранням нового члена Комісії з урахуванням паритетності її складу.

**Компетенція Комісії, процедура розгляду спорів**

14. Комісія розглядає індивідуальні трудові спори найманих працівників з питань:

1) умов та оплати праці (робота у вихідні, неробочі та святкові дні, робота у вечірній, нічний час, надурочні роботи, виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування, суміщення професій);

2) переведення на іншу роботу та оплату праці при переведенні;

3) повернення грошових сум, утриманих із заробітної плати;

4) права на отримання та розміру премій, виплати винагороди за вислугу років;

5) надання щорічних відпусток, оплату праці за час оплачуваних відпусток, виплати грошової компенсації за невикористані відпустки при звільнені;

6) накладання дисциплінарних стягнень;

7) відшкодування та розміру шкоди, заподіяних Підприємству винними діями працівника;

8) розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця;

9) виплати заробітної плати за час вимушеного прогулу не з вини працівника;

10) внесення змін до трудової книжки у зв’язку із виявленими неточностями і помилками;

11) видачі та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту;

12) проведення атестації робочих місць за умовами праці;

13) в інших випадках щодо застосування законодавства про працю України, норм колективного і трудових договорів, правил, положень, інструкції, за винятком питань зі спорів, які належать до виключної компетенції інших органів.

15. Не підлягають розгляду Комісією спори з питань:

1) встановлення норм виробітки (часу), розмірів посадових окладів, тарифних ставок, змін в організації виробництва і праці, скорочення чисельності (штату) працівників, переважного права на залишення на роботі;

2) державного соціального страхування та пенсійного забезпечення, обрахунку трудового стажу, необхідного для надання пільг та компенсацій.

3) пільгового надання житла та забезпечення телефоном, безплатного користування житлом з освітленням і опаленням тими, хто проживає і працює у сільській місцевості і селищах міського типу, а також пенсіонерам, які раніше працювали медичними та фармацевтичними працівниками і проживають у цих населених пунктах, надання пільг щодо сплати земельного податку, кредитування, обзаведення господарством і будівництва приватного житла, придбання автомототранспорту, безоплатного одержання у власність земельної ділянки у випадках передбачених законодавством, а також про задоволення інших побутових потреб, вирішення яких не належать до компетенції Підприємства;

4) встановлення фактів, пов’язаних з трудовими відносинами, що мають юридичне значення.

16. З питань, передбачених пунктом 14 цього Положення працівник може звернутися до Комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого відповідного права, а у спорах про виплату належної працівнику заробітної плати – без обмеження будь-яким строком.

17. У разі пропуску з поважних причин строку звернення до Комісії він може бути поновлений за рішенням Комісії.

18. Заява працівника підлягає обов'язковій реєстрації в день надходження до Комісії .

**Порядок і строки розгляду трудового спору**

19. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

20. Спір повинен розглядатися у присутності працівника, який подав відповідну заяву.

21. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.

22. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкової організації, що представляє його інтереси, або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

23. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання.

 24. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин Комісія може винести рішення про зняття його заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права повторно подати заяву в межах тримісячного строку з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

25. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від Роботодавця надання необхідних розрахунків та документів.

 26. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

27. Працівник і Роботодавець мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену Комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні за наявності кворуму. Член Комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у голосуванні.

28. На засіданні Комісії ведеться протокол, який підписується Головою або його заступником та секретарем .

29. Комісія приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

30. У рішенні зазначаються: повне найменування Підприємства, прізвище, ім'я та по-батькові працівника, який звернувся до Комісії, або його представника, дата звернення до Комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів Комісії, представників Роботодавця, результати голосування і мотивоване рішення Комісії.

31. Копії рішення Комісії, засвідчені печаткою у триденний строк вручаються працівникові та Роботодавцю.

**Оскарження рішення комісії по трудових спорах**

32. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник та Роботодавець можуть оскаржити її рішення до місцевого загального суду в десятиденний строк з дня вручення їм копії рішення Комісії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновленою, заява не розглядається, і залишається в силі рішення Комісії.

**Виконання рішення комісії по трудових спорах**

33. Рішення Комісії підлягає виконанню Роботодавцем у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

34. У разі невиконання Роботодавцем рішення Комісії у зазначений строк працівникові Комісією видається посвідчення, що має силу виконавчого листа відповідно до пункту 4 частини 1 статті 3 Закону України «Про виконавче провадження»

35. У посвідченні вказуються:

- найменування Комісії, яка винесла рішення щодо трудового спору;

- дата його прийняття і видачі посвідчення;

- прізвище, ім'я та по-батькові працівника;

- найменування Підприємства, ідентифікаційний код юридичної особи;

- рішення по суті спору.

36. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії Підприємства та печаткою Комісії.

37. Посвідчення не видається, якщо працівник чи Роботодавець у десятиденний строк з дня вручення копії рішення Комісії звернувся із заявою про вирішення відповідного індивідуального трудового спору до місцевого загального суду.

38. На підставі посвідчення, пред’явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення Комісії у примусовому порядку.

39. У разі пропуску працівником установленого тримісячного строку з поважних причин Комісія, що видала посвідчення, може поновити цей строк шляхом повторної видачі посвідчення.

Генеральний директор Сергій Чалий

Голова профкому Валентина Шульган

Додаток 6

до колективного договору на 2021- 2022 роки

**УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ**

**КНП «Бахмацька міська лікарня»**

**1.Загальні положення**

1.1. Ці умови застосовуються при обчисленні заробітної плати працівників комунального некомерційного підприємства «Бахмацька міська лікарня» Бахмацької міської лікарні.

1.2. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються за тарифними розрядами, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам - кваліфікаційного розряду у межах діапазону, визначеного для цих посад (професій) [Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0336203-04), і відображаються у тарифікаційному списку.

Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених діючим законодавством та колективним договором. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

1.3. Посадовий оклад генерального директора, визначений відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999р. № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» та умов контракту.

1.4. Конкретні розміри підвищень, доплат, надбавок та інших виплат визначаються генеральним директором за рахунок і в межах фонду заробітної плати та відображаються в розрахункових відомостях на виплату заробітної плати.

Преміювання генерального директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється в межах чинного законодавства за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

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

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

призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;

присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду, почесного звання, наукового ступеня;

зміни розміру окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду;

зміни розміру мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії. Працівником основної професії на підприємстві визначено лікаря.

Днем присвоєння (присудження) є:

- почесних звань - дата Указу Президента України;

- кваліфікаційної категорії - дата наказу відповідного органу (закладу, установи) на підставі рішення атестаційної комісії;

- кваліфікаційного розряду - дата наказу по підприємству.

- наукового ступеня - дата винесення Вищою атестаційною комісією рішення про видачу диплома.

1.6. Генеральний директор несе відповідальність за встановлення розміру та своєчасну виплату заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством.

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

1.7. Назви посад установлюються відповідно до[HYPERLINK "https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/va327609-10#n4"Класифікатора професій ДК 003:2010](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/va327609-10#n4), затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 року [№ 327](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0327609-10), а кваліфікаційні категорії - відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

1.8. Роботодавець може бути прийнято рішення не проводити підвищення посадових окладів в зв’язку з підвищенням мінімальної заробітної плати, але при цьому повинні бути збережені всі соціальні гарантії для найманих працівників.

**2. Визначення посадових окладів (тарифних ставок) працівників підприємства та ставок погодинної оплати праці працівників, які залучаються підприємством для проведення консультацій**

2.1. Розміри тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників

|  |  |
| --- | --- |
| Тарифні розряди | Тарифні коефіцієнти, що застосовуються |
| 1 | 1,00 |
| 2 | 1,06 |
| 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 | 3,00 |
| 18 | 3,21 |
| 19 | 3,42 |
| 20 | 3,64 |
| 21 | 3,85 |
| 22 | 4,06 |
| 23 | 4,27 |
| 24 | 4,36 |
| 25 | 4,51 |
| 1. Посадові оклади (тарифні ставки) розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі 4000,00 грн.2.Визначення структури посадового окладу проводиться на підставі тарифікаційного списку.3. Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами  визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. Заробітна плата працівників, визначена з урахуванням зазначених посадових окладів, індексується відповідно до  [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1282-12)від 3 липня 1991року № 1282-XII "Про індексацію грошових доходів населення". |

***2.2. Схеми тарифних розрядів посад (професій) працівників***

2.2.1. Встановлення посадових окладів керівним працівникам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Посади | Встановлення посадових окладів;Тарифні розряди |
| 1. | Генеральний директор | у чотирикратному розмірі до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії (лікаря без категорії) |
| 2. | Медичний директор | на 30% менше посадового окладу генерального директора |
| 3. | Заступник генерального директора, головний бухгалтер | на 30% менше посадового окладу генерального директора |
| 4. | Заступник головного бухгалтера | на 30% менше посадового окладу головного бухгалтера |
| 5. | Головна медична сестра (головний медичний брат), начальник відділу кадрів | на 50% менше посадового окладу медичного директора |

2.2.2. Керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій, відділів тощо) – лікарям, посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів лікарів відповідних спеціальностей та кваліфікаційних категорій (за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють), з урахуванням підвищення на 10 відсотків.

2.2.3. Схеми тарифних розрядів посад лікарів

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

\* Лікарі-хірурги всіх найменувань: лікар-хірург, лікар-хірург-проктолог, лікар-травматолог-ортопед, лікар-уролог, лікар-хірург серцево-судинний, лікар-хірург-онколог, лікар-радіолог, лікар з променевої терапії, лікар з радіонуклідної діагностики, лікар-стоматолог-хірург, лікар-акушер-гінеколог, лікар-рентгенолог, який здійснює хірургічні втручання із застосуванням рентгенівської апаратури в умовах стаціонару; лікар-офтальмолог, лікар-отоларинголог, лікар-ендокринолог, який здійснює оперативні втручання.

2.2.4 Тарифні розряди посад молодших спеціалістів з медичною освітою

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Посади | Тарифний розряд |
| 1. | Акушерки(акушери), сестри медичні(брати медичні): операційних, перев'язувальних, відділень (груп, палат) анестезіології та інтенсивної терапії;фельдшери усіх спеціальностей, лаборанти (фельдшери-лаборанти): |   |
| вищої кваліфікаційної категорії | 10 |
| першої кваліфікаційної категорії | 9 |
| другої кваліфікаційної категорії | 8 |
| без категорії | 7 |
| 2. | Інструктори, рентгенолаборанти, сестри медичні(брати медичні): поліклінік і стаціонарів, з дієтичного харчування, з лікувальної фізкультури, з масажу, з фізіотерапії та інші; статистики медичні, техніки-ортезисти-гіпсовиливальники: |   |
| вищої кваліфікаційної категорії | 9 |
| першої кваліфікаційної категорії | 8 |
| другої кваліфікаційної категорії | 7 |
| без категорії | 6 |

2.2.5. Сестрам медичним старшим (братам медичним старшим ) та іншим старшим молодшим спеціалістам з медичною освітою посадові оклади визначаються, виходячи з тарифних розрядів посад молодших спеціалістів відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 20 відсотків.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Посади (професії) | Тарифний розряд |
| 1. | Молодші медичні сестри(молодші медичні брати): з догляду за хворими, операційних, перев’язувальних, палатні | 4 |
| 2. | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця,санітар-буфетник), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник) та інші молодші медичні сестри (молодші медичні брати) | 3 |
| 3. | Реєстратор медичний | 5 |
| 4. | Сестра-господиня  | 4 |
| 5. | Дезінфектор | 2 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Назва посади | Тарифні розряди |
| 1. | Професіонали, які зайняті на роботах з рентгенівською, радіологічною, радіаційною, радіометричною, дозиметричною, радіохімічною, лазерною, плазмовою, компресійною, вакуумною, електронною, телеметричною, ультразвуковою апаратурою, приладами, препаратами та обладнанням (у тому числі інженер з метрології), інженери з охорони праці: |   |
| провідний | 11 |
| I категорії | 10 |
| II категорії | 9 |
| без категорії | 8 |
| 2. | Фахівці (техніки), які зайняті на роботах з рентгенівською, радіологічною, радіаційною, радіометричною, дозиметричною, радіохімічною, лазерною, плазмовою, компресійною, вакуумною, електронною, телеметричною, ультразвуковою апаратурою, приладами, препаратами та обладнанням (у тому числі технік з метрології): |  |
|  | I категорії | 5 |
|  | II категорії | 4 |
|  | без категорії | 3 |
| 3. | Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер всіх найменувань, економіст всіх найменувань, юрисконсульт, фахівець з питань цивільного захисту, фахівець з публічних закупівель,адміністратор бази даних та інші професіонали (з дипломом спеціаліста, магістра): |  |
| провідний | 12 |
| I категорії | 11 |
| II категорії | 10 |
| без категорії | 9 |
| 4. | Бухгалтер всіх найменувань, економіст всіх найменувань, юрисконсульт, фахівець з питань цивільного захисту, фахівець з публічних закупівель,адміністратор бази даних та інші фахівці (без дипломом спеціаліста, магістра): |   |
| провідний | 11 |
| I категорії | 10 |
| II категорії | 9 |
| без категорії | 8 |
| 5. | Завідувачі: |   |
| господарства | 7 |
| складу | 6 |
| 6. | Касир, секретар-друкарка | 4 |
| 7. | Оператор комп'ютерного набору та інші технічні службовці | 7 |

2.2.8. Схема тарифних розрядів професій робітників

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

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

2.3.1. Ставки погодинної оплати праці

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

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

2.3.3.Час, витрачений на перебування в дорозі лікарем-консультантом, зараховується до часу проведення консультації. Оплата за час, витрачений на перебування в дорозі, проводиться виходячи із ставки погодинної оплатипраці за проведення консультації.

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

***2.4. Підвищення посадових окладів***

*2.4.1. За наявність кваліфікаційної категорії:*

1. Керівникам структурних підрозділів - лікарям посадовий оклад встановлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють, а завідувачу поліклінічним консультативно-діагностичним відділенням, що є структурним підрозділом підприємства, - за будь-якою лікарською спеціальністю, за якою надається амбулаторно-поліклінічна допомога.

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

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

*2.4.2. За оперативне втручання:*

Посадові оклади лікарів-хірургів усіх найменувань, лікарів-анестезіологів та лікарів-ендоскопістів, у тому числі керівників структурних підрозділів – лікарів цих спеціальностей, визначені згідно з пунктом 2.3.2 підвищуються за здійснення оперативних втручань у залежності від обсягу, складності й характеру їх праці при роботі:

в поліклінічному відділенні - до 15 відсотків посадового окладу;

в стаціонарі – до 40 відсотків посадового окладу.

*2.4.3. У зв'язку зі шкідливими та (або) важкими умовами праці:*

1. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників структурних підрозділів, перелік яких наведено нижче, підвищуються на 15 відсотків у зв'язку зі шкідливими та (або) важкими умовами праці.

|  |
| --- |
| **ПЕРЕЛІК****підрозділів та посад, робота в (на)яких дає право на підвищення посадових окладів (ставок) на 15 відсотків у зв'язку зі шкідливими та(або) важкими умовами праці** |
| 1.1.Рентгенівське відділення (рентгенокабінет, кабінет комп’ютерної томографії, флюорографічний кабінет)  |
| Посади лікарів незалежно від їх найменування, у т.ч. завідувач; професіонали та фахівці при постійній роботі у сфері іонізуючого випромінювання або з радіоактивними речовинами | Посади молодших спеціалістів з медичною освітою незалежно від їх найменування |  |
| 1.2. Відділення анестезіології з ліжками інтенсивної терапії  |
| Посади лікарів анестезіологів або лікарів за профілем підрозділу, у т.ч. завідувач | Посади молодших спеціалістів з медичною освітою незалежно від їх найменування  | Посади молодших медичних сестер(молодших медичних братів)усіх найменувань, сестер-господинь |
| 1.3. Клініко-діагностична лабораторія |
| Посади лікарів-лаборантів або лікарів за профілем підрозділу незалежно від їх найменування, у т.ч. завідувач; професіонали та фахівці | Посади молодших спеціалістів з медичною освітою незалежно від їх найменування |  |
| 1.4.Центральне стерилізаційне відділення  |
| Дезінфектор |

***2. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників структурних підрозділів, які працюють з вірусом імунодефіциту людини, підвищуються на 60 відсотків.***

**ПЕРЕЛІК**
**посад і робіт, що дає право на підвищення заробітної плати на 60 відсотків**

|  |
| --- |
| Всі структурні підрозділипідприємства |
| Посади | Характер роботи, що виконується | Примітки |
| 1 | 2 | 3 |
| Посади медичного персоналу:лікарі незалежно від найменування,молодші спеціалісти з медичною освітою незалежно від найменування, молодші медичні сестри (молодші медичні брати) незалежно від найменування; професіонали з вищою немедичною освітою  | Безпосередній контакт з хворим на СНІД та ВІЛ-інфекцію та його біологічними рідинами при проведенні маніпуляцій, процедур, наданні медичної допомоги, проведенні лабораторних та діагностичних обстежень  | 60 відсотків погодинної ставки (окладу) за кожну годину роботи, вказаної в графі 2. |

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

Заробітна плата працівників підвищується пропорційно безпосередньо відпрацьованому з хворими на СНІД та ВІЛ-інфікованими часу на 60 відсотків. Фактичні години цієї роботи реєструються у журналі за підписом керівника структурного підрозділу.

*2.4.4. Порядок установлення підвищень посадових окладів*

Підвищення, передбачені [підпунктами 2.4.1-2.4.](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1209-05/print#n145)2, установлюються до посадового окладу, визначеного за [пунктами 2.1-2.2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1209-05/print#n53).

**3. Доплати**

***3.1. Доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт***

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

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

3.1.2. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт проводяться у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами).

3.1.3. Зазначені в пунктах 3.1.1 та 3.1.2. доплати не встановлюються генеральному директору, заступникам генерального директора, медичному директору, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

***3.2. Доплати за роботу в нічний час***

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

***3.3. Доплати за науковий ступінь***

3.3.1. Працівникам установлюються доплати за науковий ступінь доктора наук у граничному розмірі 25 відсотків, кандидата наук у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична, наукова тощо) збігається з наявним науковим ступенем. За наявності в працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається відділом кадрів.

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

3.3.2. Доплати за науковий ступінь проводяться як за основною роботою, так і за сумісництвом, якщо науковий ступінь відповідає займаній посаді за сумісництвом, у залежності від обсягу фактично виконаної роботи.

***3.4. Інші доплати***

3.4.1. Генеральний директор за погодженням з профспілковим комітетом може встановлювати ненормований робочий день для водіїв легкових та санітарних автомобілів, автомобілів швидкої медичної допомоги з доплатою 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час. Водіям автомобілів з ненормованим робочим днем доплата за роботу в нічний час проводиться на загальних підставах.

3.4.2. Робітникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць встановлюється доплата в розмірі до 12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки). Перелік робіт з шкідливими і важкими умовами праці, на яких установлюються вказані доплати, наведений нижче***.***

|  |
| --- |
| **ПЕРЕЛІК****робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюється доплата в розмірі до 12 відсотків тарифної ставки робітникам закладів охорони здоров'я**  |
| 1. Прання, сушіння і прасування спецодягу, білизни.2. Роботи з прання білизни та спецодягу вручну з використанням мийних і дезінфекційних засобів.3. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.4. Роботи, пов'язані з обробкою, обмиванням м'яса, риби, обсмаженням птиці.5. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот та інших хімічних речовин. |

***3.5. Порядок установлення доплат***

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

**4. Надбавки**

***4.1. Надбавки за почесні звання***

4.1.1. Працівникам встановлюються надбавки за наявність почесного звання України, СРСР, союзних республік СРСР у розмірах:

"заслужений" - 20 відсотків посадового окладу;

"народний" - 40 відсотків посадового окладу.

4.1.2. За наявності двох або більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим) званням як за основною посадою, так і за сумісництвом.

4.1.3. Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична тощо) збігається з наявним почесним званням.

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається генеральним директором.

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

Працівникам можуть установлюватися надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

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

Працівникам підприємства надбавки установлюються генеральним директором, а генеральному директору - органом вищого рівня, у межах фонду оплати праці.

***4.3. Надбавка за вислугу років***

Керівнику закладу охорони здоров’я, медичному директору, керівникам структурних підрозділів з числа лікарів, головній медичній сестрі, лікарям усіх спеціальностей, професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності в закладі охорони здоров’я, фахівцям з базовою вищою та неповною вищою медичною освітою усіх спеціальностей встановлюється надбавка за вислугу років.

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

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

***4.4.Водіям автотранспортних засобів установлюється надбавкам за класність до посадового окладу в розмірах***:

водіям ІІ класу – 10 відсотків;

водіям І класу – 25 відсотків.

***4.5. Порядок установлення надбавок***

Надбавки, перелічені в [пунктах 4.1 - 4.2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1209-05/print#n277), нараховуються працівникам на посадовий оклад (тарифну ставку) з урахуванням підвищень.

**5. Інші питання оплати праці**

***5.1. Чергування у стаціонарі***

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

Залучення до чергувань лікарів поліклінічного консультативно-діагностичного відділення проводиться за їх згодою та відповідно до діючого законодавства про працю.

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

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

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

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

За чергування у нічний час проводиться додаткова оплата в розмірах, установлених у [пункті 3.2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1209-05/print#n202) розділу 3 цих Умов. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого він замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником оплата проводиться за фактично відпрацьовані години як за роботу в надурочний час ([ст.106](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08#n647) КЗпП України).

Чергування понад місячну норму робочого часу не є сумісництвом.

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

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

***5.2. Умови оплати праці лікарів, які залучаються для проведення платних медичних послуг, оглядів.***

Лікарям, які проводять платні медичні послуги, огляди відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.09.96р.  [/1138-96-п"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1138-96-%D0%BF)"Про затвердження переліку платних послуг, які надаються в державних і комунальних закладах охорони здоров’я та вищих медичних навчальних закладах", оплата праці здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду підприємства за фактично відпрацьований час, виходячи з посадових окладів (тарифних ставок) з урахуванням підвищень, передбачених цими Умовами.

***5.3. Преміювання працівників та надання матеріальної допомоги***

Преміювання працівників та надання матеріальної допомоги проводиться у межах фонду заробітної плати.

Генеральний директор за погодженням з профспілковим комітетом затверджує «Положення про матеріальну допомогу працівникам комунального некомерційного підприємства «Бахмацька міська лікарня» Бахмацької міської ради» та «Положення про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства «Бахмацька міська лікарня» Бахмацької міської ради».

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

Преміювання генерального директора здійснюється за рішенням вищого Органу управління. Конкретний розмір премії генеральному директору визначається відповідно до наказу вищого Органу управління за підсумками роботи.

Генеральний директор має право надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

***5.4. Оплата за керівництво підготовкою лікарів -інтернів***

Оплата за керівництво підготовкою лікарів-інтернів здійснюється їх керівникам за час роботи на підприємстві (базі стажування) згідно з чинним законодавством.

Під час стажування лікар-інтерн працює під керівництвом лікаря, призначеного його безпосереднім керівником.

Оплата праці безпосередніх керівників практики (у тому числі інтернатури) проводиться згідно з діючими ставками погодинної оплати праці працівників, зайнятих в усіх галузях народного господарства, за проведення навчальних занять з розрахунку 1 година на одного студента на тиждень (згідно  [від 08.04.93 р. № 93](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93)).

**Ставки погодинної оплати за керівництво підготовкою лікарів-інтернів**

|  |  |
| --- | --- |
| Контингент | Ставки погодинної оплати у відсотках до окладу (ставки) працівника I тарифного розряду Єдиної тарифної сітки,  встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року |
| доцент або кандидат наук | особи, які не мають наукового ступеня |
| Студенти вищих навчальних закладів III та IV рівнів акредитації (лікарі-інтерни) | 5,70 | 4,55 |

Генеральний директор Сергій Чалий

Голова профкому Валентина Шульган

Додаток 7

до колективного договору на 2021-2022 роки

**П Е Р Е Л І К**

**професій професіоналів, фахівців, технічних службовців**

**підприємства, що підлягають кваліфікаційній атестації**

1. Керівники групи обліку

2. Бухгалтери незалежно від найменування посади

3. Економісти незалежно від найменування посади

4. Інженери всіх спеціальностей

5. Фахівці з публічних закупівель

7. Фахівець з питань цивільного захисту

8. Юрисконсульт

9. Адміністратор бази даних

**П Е Р Е Л І К**

**професій робітників, що підлягають кваліфікаційній атестації та присвоєння кваліфікаційного розряду (класу, категорії)**

* Водій автотранспортних засобів
* Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
* Кухар
* Слюсар-сантехнік зайнятий ремонтом, наглядом внутрибудинкової каналізації, водопроводу.

Генеральний директор Сергій Чалий

Голова профкому Валентина Шульган

Додаток 8

до колективного договору на 2021 -2022 роки

**ПЕРЕЛІК**

 **підрозділів та посад працівників підприємства, робота в яких дає право на підвищення посадових окладів (ставок) у зв’язку з шкідливими та (або) важкими умовами праці**

***на 15 відсотків у залежності від посадових обов'язків та обсягу роботи в шкідливих та (або) важких умовах праці:***

**Рентгенокабінет**

* Лікарі-рентгенологи
* Лікарі-стажисти
* Рентгенолаборанти

**Кабінет комп'ютерної томографії:**

* Лікарі-рентгенологи
* Лікарі-стажисти
* Рентгенолаборанти

**Флюорографічний кабінет:**

* Рентгенолаборанти

**Відділення анестезіології з ліжками інтенсивної терапії**

* Завідувач відділення, лікар-анестезіолог
* Лікарі-анестезіологи
* Лікарі-стажисти
* Сестра медична старша (брат медичний старший)
* Сестри медичні-анестезисти (брати медичні-анестезисти)
* Сестри медичні (брати медичні) палат інтенсивної терапії
* Молодші медичні сестри (молодші медичні брати) з догляду за хворими

 **Клініко-діагностична лабораторія**

* Завідувач клініко-діагностичної лабораторії
* Лікарі-лаборанти
* Лікарі-стажисти
* Лаборанти

 **Централізоване стерилізаційне відділення**

* Дезінфектор

Контроль за роботою у шкідливих та (або) важких умовах праці працівників, яким підвищуються посадові оклади у залежності від посадових обов’язків та обсягу роботи, покладається на керівника структурного підрозділу.

Генеральний директор Сергій Чалий

Голова профкому Валентина Шульган

Додаток 9

до колективного договору

**ПЕРЕЛІК**

**робочих місць, професій і посад з важкими і шкідливими умовами праці, на яких підтверджено права на встановлення доплати в розмірі 12% схемного посадового окладу працівникам лікарні по результатам проведеної атестації в КНП «Бахмацька міська лікарня».**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид робіт** | **Категорія працюючих** | % |
| 1. | Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф:Харчоблок | Кухар | % згідно атестації робочого місця |
| 2. | Робота пов’язана з миттям посуду із застосуванням кислот хімічних речовин:Клініко-діагностична лабораторія | Молодща медична сестра лабораторії | % згідно атестації робочого місця |

Генеральний директор Сергій Чалий

Голова профкому Валентина Шульган

 Додаток 10

до колективного договору на 2021-2022 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Про надання матеріальної допомоги працівникам**

1. *Загальні положення.*
	1. Це положення розроблена згідно з вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року та колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом працівників підприємства Комунального некомерційного підприємства «Бахмацька міська лікарня» Бахмацької міської ради з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов’язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.
2. *Розмір допомоги, умови її виплати.*
	1. 2.1. Матеріальна допомога видається у сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік в межах фонду заробітної плати. Нарахування і її виплата здійснюється лише за основним місцем роботи.
	2. 2.2. Матеріальна допомога надається працівникам підприємства згідно поданих заяв та наказу керівника підприємства:
	3. - на оздоровлення;
	4. - на вирішення соціально-побутових питань.

 2.3. Матеріальна допомога також може надаватися працівникам:

 - у зв’язку із скрутним матеріальним становищем (за наявності коштів);

 - у зв’язку із сімейними обставинами (за наявності коштів);

 - у зв’язку зі смертю працівника, членів його сім’ї (за наявності коштів);

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

 2.4. Надавати лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно відпрацьованого часу у межах фонду заробітної плати.

 2.5. Надавати іншим працівникам підприємства у межах фонду заробітної плати матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, в розмірі не більше одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік відповідно до відпрацьованого часу.

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

 2.7. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги приймається Роботодавцем за погодженням з Профкомом.

 2.8. Матеріальна допомога надається з додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.

 2.9. 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.

 2.10. Профком має право вносити на розгляд керівника підприємства клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема, щодо до розміру матеріальної допомого, які підлягають обов’язковому розгляду.

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

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

Генеральний директор С.Г. Чалий

Голова профкому В.Ф. Шульган

Додаток 11

до колективного договору

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників**

1. ***Загальні положення***
	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. Це положення поширюється на всіх працівників підприємства.
2. ***Підстави, умови та порядок преміювання.***

2.1. Виплати премії працівникам здійснюються на підставі рішення керівника підприємства шляхом видання наказу по підприємству за погодженням Профкому.

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

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

2.4 Преміювання може здійснюватись за наявності коштів до: державних, релігійних, професійних свят, ювілейних дат працівників та при звільненні у зв’язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали на підприємстві 35 і більше років, ювілейних дат підприємства та структурних підрозділів.

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

2.6. Обов’язковою умовою преміювання працівників підприємства є наявність фонду оплати праці, прибутку від надання платних послуг або надходження коштів від додаткового фінансування.

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

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

2.9. Керівник підприємства визначає розмір премії:

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

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

- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

 Керівники відділень, лабораторій, кабінетів та інших структурних підрозділів визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження керівнику підприємства.

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

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

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

- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;

- поліпшення показників роботи;

- впровадження нових методів лікування;

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

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

у фінансово-економічних підрозділах:

* ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
* своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади;

у господарсько-виробничих підрозділах:

* технічна справність, безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
* економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

 2.12. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали на підприємстві протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання.

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

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

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

2.15. Основною умовою преміювання працівників, які надають платні послуги з відрядною оплатою праці є 100% виконання норм заробітку кожним працівником підрозділу.

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

 ***3. Підстави та порядок позбавлення премії (депреміювання).***

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

- наявності обґрунтованих скарг пацієнтів;

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

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

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

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

- інші порушення трудової дисципліни.

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

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

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

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

 Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності з приводу пологів (можливо крім премії до професійного свята - День медичного працівника).

Генеральний директор С.Г.Чалий

Голова профкому В.Ф. Шульган

 Додаток 12

 до колективного договору на 2021-2022 роки

**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 грн.. | Ефективність заходів | Джерело фінансу­вання | Строк виконання | Особивідпові­дальні за виконання |
| Запла­новано | Фактично витрачено | План | Досягнуті результати |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Забезпечити під­готовку приміщень закладу до роботи в зимових умовах: |  |  |  |  |  |  |  |
| - змінити віконні рами в приміщеннях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | 10 000 |  | 10 000 |  | Кошти КНП «Бахмацька міська лікарня» |  |  |
|  | - покращити освітлення кабінетів шляхом заміни приладів освітлення | 5 000 |  | 5 000 |  |  |  |  |
| 2 | Провести необхідні заходи по підготов­ці опалювальної системи до роботи в осінньо-зимовий період. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Придбання діелектричних килимків:Лабораторія -5 шт |  |  |  |  | Кошти КНП «Бахмацька міська лікарня» |  |  |
| 4. | Перезарядка вогнегасників | 10000 |  | 1000 |  | Кошти КНП «Бахмацька міська лікарня» | вересень | Гаврись О.Г. |
| 5 | Проведення перевірки заземлюючих пристроїв | 5000 |  | 5000 |  | Кошти КНП «Бахмацька міська лікарня» |  | Гаврись О.Г. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Навчання та перевірка знань осіб,зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою:-ліфтери-працівники автоклавів;-електромонтери | 3000 |  | 3000 |  | Кошти КНП «Бахмацька міська лікарня» |  | Гаврись С.М. |

Генеральний директор Сергій Чалий

Голова профкому Валентина Шульган

Додаток 13

до колективного договору на 2021-2022 роки

#### ПЛАН ЗАХОДІВ СПРЯМОВАНИХ НА ЗМЕНШЕННЯ ЗАХВОРЮВАНОСТІ І ТРАВМАТИЗМУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Найменування заходів** | **Термін виконання** | **Відповідальні** |
| 1 | Проводити профілактичні огляди працівників  | 1 раз на рік1 півріччя | Староста Б.В.- завідкючий поліклінічним відділенням |
| 2 | Організувати оздоровлення хворих медпрацівників в санаторіях та ін. | постійно | Староста Б.В.- завідкючий поліклінічним відділенням Профком |
| 3 | Проводити інструктажі з питань охорони праці та з питань техногенної безпеки | постійно | Інженер з охорони праці |
| 4 | Пропагувати дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки. | постійно | Інженер з охорони праці |
| 5 | Організація навчань працівників в разі виникнення виробничих аварій, катастроф та стихійних лих | постійно | Інженер з охорони праці |
| 6 | Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту, спеціальний одяг, взуття | постійно | Керівники структурних підрозділів , працівники |
| 7 | Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки | постійно | інженер з охорони праці |
| 8 | Виконувати вимоги Державних санітарно – протиепідемічних правил та норм щодо поводження з медичними відходами | постійно | Керівники структурних підрозділів, працівникиадміністрація, профком |
| 9 | Здійснювати контроль за дотриманням працівниками режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку | постійно | Профком, інженер з охорони праці |

**ІНФОРМАЦІЯ ПРО СТАН ОХОРОНИ ПРАЦІ, ПРИЧИНИ АВАРІЙ, НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ І ПРОФЕСІЙНИХ ЗА 20\_\_\_ РІК\***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Показник | Кількість |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Кількість працюючих, осіб  |  |
| 1 | Кількість закладів, установ, організацій охорони здоров’я |  |
| 2 | Кількість працівників, які працюють у важких і шкідливих умовах праці, осіб |  |
| - з них:  |  |
| 2.1 | з правом на пільгове пенсійне забезпечення |  |
| 2.2 | Кількість робочих місць, які підлягають атестації |  |
| - з них :  |  |
| 2.3 | - кількість атестованих робочих місць |  |
| 2.4 | - кількість робочих місць, на яких атестація не проведена, або закінчився термін дії попередньої атестації |  |
| 2.5 | Кількість працівників, які працюють на робочих місцях, атестація яких не проведена, або закінчився термін дії попередньої атестації |  |
| 3 | Кількість розслідуваних комісією нещасних випадків (актів Н-5) |  |
| - з них :  |  |
| 3.1 | кількість нещасних випадків розслідуваних комісіями зі спеціального розслідування |  |
| 3.2 | кількість нещасних випадків із смертельним наслідком розслідуваних комісіями зі спеціального розслідування |  |
| 4 | Кількість нещасних випадків та профзахворювань, які повинні бути розслідуванні, але розслідування яких не проводилось |  |
| 5 | Кількість розслідуваних комісією нещасних випадків та профзахворювань, які визнані не пов’язаними з виробництвом  |  |
| 6 | Кількість нещасних випадків невиробничого травматизму (актів НТ) |  |
| 7 | Кількість нещасних випадків взятих на облік (актів Н-1)  |  |
| з них :  |  |
| 7.1 | - нещасних випадків із смертельним наслідком |  |
| 8 | Кількість випадків профзахворювання (актів П-4 та карт П-5) |  |
| з них:  |  |
| 8.1 | - хронічних професійних захворювань (актів П-4) |  |
| 8.2 | - гострих професійних захворювань (карт П-5) |  |
| 9.1 | Кількість нещасних випадків, що трапились з вини потерпілого |  |
| 9.2 | Кількість нещасних випадків, з частковою виною потерпілого |  |
| 10 | Кількість днів непрацездатності (по лікарняним листкам виданим за наслідками нещасного випадку, або профзахворювання) |  |
| 1010.1 | з них :  |  |
| - за наслідками нещасного випадку (акт Н-1)  |  |
| 10.2 | - за наслідками хронічних профзахворювань (акт П-4) |  |
| 10.3 | - за наслідками гострих профзахворювань (карта П-5) |  |
| 11 | Виплачено по лікарняним листкам виданим за наслідками взятих на облік нещасних випадків та профзахворювань, грн. |  |
| 12 | Кількість нещасних випадків, що призвели до стійкої втратипрацездатності |  |
| 12.1 | з них : - до інвалідності |  |
| 13 | Загальна кількість працівників, що отримують відшкодування внаслідок травмування на виробництві або профзахворювання |  |
| 14 | Фонд оплати праці для: |  |
| 14.1 | закладів, що фінансуються з бюджету, грн.  |  |
| 14.2 | госпрозрахункових закладів, грн.  |  |
| 15 | Витрачено на заходи з охорони праці, грн. |  |
| 1516 | з них на заходи передбачені колективним договором, грн. |  |
| Наявність в закладі служби охорони праці, (є, немає) |  |
| 16.1 | Кількість працівників служби охорони праці, осіб |  |
| 16.2 | - з них штатних працівників Підприємства |  |
| 16.3 | - за сумісництвом |  |
| 16.4 | - сторонніх (за угодою) |  |
| 17 | Кількість закладів, де немає служби охорони праці |  |
| 18 | Коефіцієнт частоти ( К ч ) |  |
| 19 | Коефіцієнт важкості ( К в ) |  |

Генеральний директор Сергій Чалий

Голова профкому Валентина Шульган

Додаток 14

 до колективного договору на 2021-2022 роки

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Найменуванняпрофесії, посади | Вид спецодягу (спецвзуття та/або ЗІЗ) | К-сть предметів на працівникашт. | Термін носки | Заміна,яка дозволяється |
| 1 | Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою  | Халат медичний ,ковпак ,маска або щитокФартух непромокаючий, рукавички. При роботі кварцевих ламп окуляри захисні | 411 | 24 місяцівЧерговийчергові |  |
| 2 | Лікарі-отоларингологи | Халат бавовно паперовий, ковпак Фартух непромокаючийрукавички гумові,щиток або окуляри | 4 | 24 місяців |  |
| 3 | Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, сестра-господиня, обслуговуючі інфекційних хворих у стаціонарах | Плаття бавовняне або костюм бавовнянийТапочки шкіряні на резиновій підошвіПечатки резиновіКовпак або косинка бавовняна | 3 12 3 | 36 міс.12 місяцівДо зносу36 міс. |  |
| 4 | Ліфтери зайняті в стаціонарах | Халат бавовнянийКовпак або косинка | 22 | 24 міс.24 міс. |  |
| 5 | Лікарі і молодші спеціалісти з медичною освітою - персонал світлолікувальних кабінетів | Халат бавовно-паперовіРукавиці діелектричніокуляри захисні | 222 | 12 міс.24 міс.24 міс. |  |
| 6 | Зубні техніки | Халат бавовно паперовий, Фартух непромокаючийОкуляри захисні | 4 | 24 міс.Черговий до зносу |  |
| 7 | Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, рентгенолаборанти, які працюють в рентгенкабінетах | Шапочка захиснаОкуляри захисніКомір захиснийНакидка захиснаФартух захисний двостороннійФартух захисний стоматологічнийЖилет захиснийРукавиці захисні | 11111111 | черговічерговічерговийчерговачерговийчерговийчерговийчерговий |  |
| 8 | Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, лаборант | Халат бавовняний, фартух гумовий з нагрудн.Рукавички гумові,нарукавники не промокаючіОкуляри захисні,  | 111111 | Черговийдо зносучергові |  |
| 9 | Прибиральник території | Костюм бавовняний,Фартух з нагрудн. бавовнянийРукавички комбіновані зимоюдодатково : куртка на утеплен. підкладці, плащ з капюшоном  | 11111 | 12 міс12 міс.Черговий36 міс.36 міс. |  |
| 10 | Дезінфектор  | Халат бавовняний,гумові чоботи рукавички,протигаз | 2111 | 12 міс12 міс.6 міс.черговий |  |
| 11 | Робітник з комплексного обслуг. і ремонту будівель | Комбінезон бавовняний Рукавички комбіновані | 11 | 4 міс.12 міс. |  |
| 12 | Електромонтер з ремонту та обслуг.електроустаткування | Напівкомбінезон бавовняний,рукавички діелектричні,калоші діелектричніпояс запобіжний  | 111 | 12 міс.черговічерговічерговий |  |
| 13 | Прибиральник службовихприміщень | Халат бавовняний,косинкарукавички комбіновані для миття підлоги і місць заг. користування додатково: гумові чоботи рукавички  | 11111 | 12 міс.12 міс.2 міс.12 міс.6 міс. |  |
| 24 | Працівники пральніМашиніст з ремонту та пранню спецодягу, | Халат бавовняний Фартух не промокаючий,Чоботи гумові, Косинка або ковпак бавовняний  | 1111 | 12 міс.6 міс.12 міс.12 міс. |  |
| 15 | Молодша медична сестра | Халат, косинка або ковпак бавовняний рукавички комбіновані | 31 | 24 міс.2 міс. |  |
| 16 | Молодша медична сестра (санітарка - буфетниця) | Халат , косинка або ковпак бавовнянийрукавички комбіновані,фартух бавовно паперовий з нагрудником | 313 | 24 місяців2 місяці24 місяців |  |
| 17 | сестра медична з дієтичного харчування | Халат , косинка або ковпак бавовнянийтапки | 331 | 24 міс.2 міс.18 міс. |  |
| 18 | Кухар | Куртка х/бФартух нарукавники, Косинка або ковпак бавовнянийШтани або спідниця х/бтапки | 424441 | 24 міс.12 міс.24 міс.24 міс.24 міс.6 міс. |  |
| 19 | Кухонний робітник | халат х/бФартух з нагрудником (з цупкої тканини)Косинка або ковпак бавовнянийТапки | 3231 | 24 міс.12 міс.24 міс.6 міс. |  |

Генеральний директор Сергій Чалий

Голова профкому Валентина Шульган

Додаток 15

до колективного договору на 2021 -2022р

**ПЕРЕЛІК**

 **РОБІТ, ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ,**

**ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ПЕРІОДИЧНИМ МЕДИЧНИМ ОГЛЯДАМ**

(згідно з Переліком професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 р. № 559 та Порядком проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженим Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Підрозділ | Професія(посада) | Шкідливі чинки | Періодичність |
| 1 | Хірургія  | Хірург, сестра медична, молодша медична сестра буфетниця, молодша медична сестра,сестра -господарка |  | 2 р. на рік |
| 2 | Відділення анестезіології з ліжками інтенсивної терапії  | лікар-анестезіолог,сестрамедична,сестра медична –анестезістка, молодша медична сестра |  | 2 р. на рік |
| 3 | Оперблок | Сестра медична операційна та перев’язувальна,молодша медична сестра операційна та перев’язувальна |  | 2 р. на рік |
| 4 | Пологово – гінекологічне  | Лікар,сестрамедична,акушерка, молодша медична сестра буфетниця, молодша медична сестра,сестра -господарка |  | 2 р. на рік |
| 5 | Терапевтичне відділення №1,№2,№3 | Лікар,сестра медична, молодша медична сестра буфетниця, молодша медична сестра,сестра -господарка |  | 1 р. на рік |
| 6 | Травматологічне  | Лікар,сестра медична, молодша медична сестра буфетниця, молодша медична сестра,сестра -господарка |  | 1 р. на рік |
| 7 | Неврологічне  | Лікар,сестра медична, молодша медична сестра буфетниця, молодша медична сестра,сестра -господарка |  | 1 р. на рік |
| 8 | Дитяче  | Лікар,сестра медична, молодша медична сестра буфетниця, молодша медична сестра,сестра -господарка |  | 1 р. на рік |
| 9 | Фізкабінет  | Лікар,сестра медична, молодша медична сестра, |  | 1 р. на рік |
| 10 | Лабораторія  | Лікар,сестра медична, молодша медична  |  | 1 р. на рік |
| 11 | Кардіологія  | Лікар,сестра медична, молодша медична сестра буфетниця, молодша медична сестра,сестра -господарка |  | 1 р. на рік |
| 12 | Поліклініка  | Лікар,сестра медична, молодша медична  |  | 1 р. на рік |
| 13 | Харчоблок  | кухарі, кухпрацівники |  | 2 р. на рік |
| 14 | Рентгенкабінет | Лікарі, рентген лаборанти,молодша медична сестра |  | 1 р.на рік |
| 15 | Стоматологія | Лікарі,сестри медичні,мол.мед.сестри |  | 1 р.на рік |

Генеральний директор Сергій Чалий

Голова профкому Валентина Шульган

**Додаток 16**

до розділу з охорони праці

 колективного договору на 2021-2022 роки.

**Порядок зменшення розміру одноразової допомоги , яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві , якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці.**

**Відсоток зменшення розміру одноразової допомоги визначається рішенням з питань вирішення спорів робочих органів виконавчої дирекції Фонду , виходячи з наступних критеріїв:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *Порушення з боку застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку* | *Відсоток зменшення одноразової допомоги* |
| 1. | Виконання роботи у разі алкогольного, наркотичного сп’яніння, токсикологічного отруєння |  50 |
| 2. | Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі:- невиконання посадових обов’язків- невиконання інструкцій з охорони праці тощо |  50 |
| 3. | Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування , машин, механізмів;порушення технологічного процесу;порушення під час експлуатації транспортних засобів;порушення правил дорожнього руху |  50 |
| 4. | Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системи сигналізації, вентиляції, освітлення тощо. |  40 |
| 5. | Не застування засобів індивідуального та колективного захисту |  40 |

Порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці з якими він не був обізнаний в наслідок несвоєчасного або неякісного навчання та інструктажу, забезпечення необхідними нормативними документами, не є підставою для зменшення йому розміру одноразової допомоги або відшкодування шкоди.

Генеральний директор Сергій Чалий

Голова профкому Валентина Шульган

Додаток 17

до колективного договору на 2021-2022 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**

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

1. Положення про порядок здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (надалі - Положення) розроблене у відповідності до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших норм чинного законодавства України, статуту Підприємства та статуту Професійної спілки працівників охорони здоров'я України.

2. Порядок перерахування Підприємством коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (надалі - коштів) та використання їх Профкомом регламентується Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії дальності», цим колективним договором.

3. Перерахування коштів здійснюється відповідно до наказу Роботодавця, виданого на підставі Колективного договору.

4. Кошти перераховуються на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому у вищестоящій організації Профспілки).

5. Кошти перераховуються Підприємством щомісячно одночасно із виплатою заробітної плати або за інший, більш тривалий період за погодженням з Профкомом.

6. Для використання коштів Профком Підприємства щорічно складає кошторис видатків на відповідні заходи.

7. Профком може кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

8. Профком за рахунок коштів, перерахованих на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, може здійснювати витрати на:

Культурно-масову роботу:

- оплату витрат профспілковому активу на участь у зборах, семінарах, конференціях, нарадах, лекціях тощо;

- придбання квитків та абонементів для колективного відвідування музеїв, виставок, концертних залів, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів, музично-літературних вечорів тощо;

- передплату журналів, газет, інших періодичних видань;

- організацію дозвілля (міські і заміські екскурсії, маршрути вихідного дня тощо) для працівників Підприємства;

- проведення новорічних, професійних та інших свят, придбання новорічних подарунків;

- оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників Підприємства , які проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професіональним святам, державним святам тощо;

- закупівлю наглядної агітації, календарів, слайдів, електронних носіїв інформації тощо;

- виготовлення друкованої продукції для потреб Профкому;

- придбання плівок, електронних носіїв інформації для фото- кіно- відеокамер та виготовлення фото продукції;

- придбання квітів та квіткової продукції, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят, засідань, нарад, семінарів тощо;

- придбання солодощів для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;

- оплату оренди автотранспорту для проведення екскурсій, туристичних поїздок тощо;

- оплату за оформлення і організацію заходів;

- оплату послуг ведучого для організації урочистих заходів, новорічних свят тощо;

- оплату поздоровлень, привітань працівників, ветеранів праці через засоби масової інформації;

- придбання канцелярських товарів для оформлення плакатів, оголошень, запрошень тощо;

- придбання культінвентаря (музичні інструменти, радіо-теле-фотоапаратуру, костюми для учасників самодіяльності, КВК, тощо).

Фізкультурну роботу:

- організацію спортивно-масових заходів для працівників Підприємства та членів їх сімей;

- оплату проїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів і назад;

- оплату транспортних витрат для обслуговування спортивних заходів;

- оплату добових учасникам спортивних заходів;

- забезпечення учасників спортивних заходів житлом;

- відшкодування витрат на оренду спортивних майданчиків, залів, спортивного інвентарю;

- забезпечення спортивних баз відповідним устаткуванням, спортивним інвентарем;

- забезпечення учасників харчуванням при проведенні спортивних заходів;

- оплату праці суддів, медичного персоналу, обслуговуючого персоналу;

- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків тощо для нагородження команд- переможців та призерів змагань;

- виготовлення друкованої продукції для забезпеченні спортивних заходів;

- придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо.

Оздоровчу роботу:

- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для оздоровлення членів Профспілки та членів їх сімей) на базах відпочинку, в пансіонатах, санаторіях;

- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для оздоровлення дітей членів Профспілки) в міські та заміські оздоровчі табори.

9. Конкретні напрямки використання коштів та їх розміри визначаються Профкомом у відповідності до цього Положення і не можуть витрачатися на інші заходи, зокрема, оплату праці, відрядження та адміністративні видатки.

10. Бухгалтерський облік коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу здійснюється Профкомом.

11. Профком не рідше одного разу на рік звітує на зборах (конференції) трудового колективу про використання зазначених коштів.

Генеральний директор Сергій Чалий

Голова профкому Валентина Шульган

Додаток 18

до колективного договору на 2021-2022 роки

**СКЛАД**

**спільної комісії з контролю за виконанням колективного договору**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Представники Сторін** | **Посада, П.І.Б.** |
| **1** | Від Закладу: Нагай М.В.Слепичко С.М.Ведмідь Л.О | Медичний директорНачальник відділу кадрівЗавідувачка неврологічним відділенням |
| **2** | Від Профкому:Шульган В.Ф.Марченко Н.І.Міщук Н.П | Голова профкомуГоловна медична сестраЗавідувачка стоматологічним відділенням із зубопротезним кабінетом |

Генеральний директор Сергій Чалий

Голова профкому Валентина Шульган