**СХВАЛЕНО**

**Конференцією трудового колективу**

**КНП «Бахмацька міська лікарня»**

**Протокол № 1 від 19.05.2023 р.**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

**між адміністрацією та**

**первинною профспілковою організацією**

**КНП «Бахмацька міська лікарня»**

**на 2023 – 2024 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 значеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов’язання сторін, які спрямовані на створення умов для поліпшення 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**

**ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією комунального некомерційного підприємства «Бахмацька міська лікарня» Бахмацької міської ради ( далі – Підприємство) в особі керівника, генерального директора Чалого Сергія Григоровича, який діє на підставі Статуту підприємства (далі – Роботодавець) з однієї сторони та Первинною профспілковою організацією в особі голови Шульган Валентини Федорівни, яка діє на підставі Статуту Профспілки (далі – Профком) з другої сторони, разом – Сторони.

1.1.1. Генеральний директор (директор) підтверджує свої повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов’язань сторони роботодавця, передбачених цим колективним договором.

1.1.2. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов’язань профспілкової сторони, передбачених цим колективним договором.

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

1.1.3. Сторони визначають повноваження одна одної і зобов’язуються дотримуватися засад соціального партнерства, 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.

1.1.4. При укладенні 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 базовим мінімальним 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 визначаються недійсними.

1.1.5. Невід’ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього 1-16.

**1.2. Сфера дії Колективного договору:**

1.2.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства,який призначений для регулювання 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 повноваженим представником всіх працівників КНП «Бахмацька міська лікарня» в колективних переговорах.

1.2.4. Колективний договір визначає узгодженні 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.

1.2.6. На період воєнного стану дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою роботодавця.

**1.3. Дія Колективного договору:**

1.3.1 Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє протягом двох років 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 укладання нового колективного договору і є обов’язковим до виконання правонаступником до моменту укладання нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

1.3.4. Жодна із сторін що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку прийняти рішення, що змінить норми, положення, зобов’язання за цим Колективним договором або припинення 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 піл час прийняття на роботу.

1.3.6. Роботодавець і Профком (не рідше одного разу на рік) звітуються 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-дневний термін від дня їх отримання.

1.3.9. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 3 дні 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 :***

**У загальних питаннях:**

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

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз’яснити йому 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, доступу до мережі Інтернет, професійною літературою та періодичним медичним виданнями, зокрема, електронними.

2.1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією.

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

2.1.9.У період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров’я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

2.1.10. На підставі письмової заяви працівника розірвати з ним 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).

2.1.11. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку при припиненні з працівниками трудового договору з підстав:

- відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з Підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв’язку із зміною істотних умов праці;

* змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;
* виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров’я, які перешкоджають продовженню даної роботи;
* поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

2.1.12.Сприяти безперервному професійному розвитку лікарів, зокрема, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти.

2.1.13.Щорічно, до 1 березня засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфоліо

2.1.14. Повідомляти працівників про нові нормативно – правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз’яснити їх зміст, права та обов’язки працівників.

2.1.15. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п’ять років) підвищення кваліфікації лікарями, молодшими спеціалістами з медичною освітою, зокрема, шляхом складання Графіку проходження курсів підвищення кваліфікації, обліку строків чергової атестації, підготовки та направлення необхідних документів.

2.1.16.Забезпечити своєчасну атестацію, присвоєння кваліфікаційних категорій, тарифних розрядів та класності працівникам немедичного профілю безпосередньо на Підприємстві або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п’ять років.

2.1.17.Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Підприємства.

2.1.18.Визначити 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.

2.1.19. Співпрацювати під час розробки, прийняття та впровадження локальних нормативних актів з питань регулювання трудових та соціально - економічних відносин лише після попереднього погодження з Профкомом.

2.1.20. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально – психологічного мікроклімату.

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

**У питаннях регулювання робочого часу:**

2.1.22. 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.

Під час дії воєнного стану в Україні час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначається роботодавцем.

2.1.23. Встановлення тривалості 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).

2.1.24. В окремих випадках, зумовлених виробничою необхідністю або інтересами працівника, за погодженням з Профкомом дозволити працівникам Підприємства (крім водіїв автотранспортних засобів) подовжити робочу зміну до 24 годин, виключно за наявності письмової заяви працівника та у разі відсутності у нього відповідних протипоказань за станом здоров’я.

2.1.25.Забезпечити нормальну тривалість робочого часу - 40 годин на тиждень, 8 годин на день.

Нормальна тривалість робочого часу у період дії воєнного стану для працівників лікарні, крім неповнолітніх, може бути збільшена до 60 годин на тиждень.

Для працівників, крім неповнолітніх, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу у період дії воєнного стану не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2.1.26.Встановити для працівників Підприємства п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота та неділя. Для деяких категорій працівників наказом Роботодавця чи графіками роботи (змінності) може встановлюватися шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи).

2.1.27. 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).

2.1.28. За рішенням трудового колективу дозволяється встановити тривалість робочої зміни до 24 годин ( крім водіїв санітарного транспорту). В конкретному випадку питання про встановлення тому чи іншому працівникові тривалість робочої зміни до 24 годин має вирішувати 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.

2.1.29. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням з Профспілковим комітетом (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності). Завчасно узгоджувати з ними час початку та закінчення робочого часу, порядок і розміри компенсації згідно із чинним законодавством.

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

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

2.1.32. Установити скорочену тривалість робочого часу для працівників Закладу, згідно наказу Міністерства охорони здоров’я України від 25.05.2006р. № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров’я»:

* 38,5 години на тиждень - для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, дезінфекторів за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці;
* 33 години на тиждень – для лікарів, які здійснюють виключно амбулаторний прийом;

- 30 годин на тиждень - для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці у відповідності до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня (затверджено Постановою КМУ від 21.02.2001р. за №163) ***(Додаток1****).*

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством України.

2.1.33. 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. (ст.56 КЗпП).

2.1.34. 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.

Під час дії воєнного стану в Україні для працівників, крім неповнолітніх, тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

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

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

2.1.37. 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, окрім дії воєнного стану.

2.1.38. Не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей 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.

У період дії воєнного стану за згодою працівника можливо залучати до роботи в нічний час вагітних жінок і жінок, які мають дитину віком до одного року.

2.1.39. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження жінок, які мають дітей від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (втому 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.

2.1.40.У період дії воєнного стану не застосовувати норми статті 53, частини першої статті 65, частин третьої - п’ятої статті 67, статей 71, 73, 78-1 Кодексу законів про працю України та частини другої статті 5 Закону України «Про відпустки» щодо:

* скорочення тривалості роботи працівників на одну годину як при п’ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні напередодні святкових і неробочих днів;
* тривалості робочого дня напередодні вихідних днів при шестиденному робочому тижні не більше п’яти годин;
* обмеження тривалості надурочних робіт;
* перенесення вихідного дня на наступний після святкового або неробочого;
* перенесення вихідних та робочих днів відповідно до рекомендації Кабінету Міністрів України;
* заборони залучення до робіт у вихідні, святкові і неробочі дні;
* неврахування святкових і неробочих днів при визначенні тривалості щорічних відпусток.

2.1.41. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

***У питаннях часу відпочинку:***

2.1.42.Встановити для всіх працівників Підприємства перерву для харчування і відпочинку тривалістю, визначеною Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.43. 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.

Конкретний період надання щорічних відпусток, в межах, установлених Графіком, узгоджувати з працівниками. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

2.1.44. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менше як 24 календарних дні, особам з інвалідністю І-ІІ груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю ІІІ 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.

2.1.45. 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 у4мовами або відпустки за особливий характер роботи.

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

2.1.47. 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 підвищенням 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 підлягає 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.

2.1.48. 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 наявністю 2-х підстав для надання додаткової відпустки – 17 календарних днів ( без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України).

2.1.49. Надати працівникам додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України) за наявності документів ( копії свідоцтв 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 опікує іншу дитину;

- жінці або чоловікові, що опікує двох дітей;

- одному з прийомних батьків двох дітей;

- матері двох осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І група.

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повноліття 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 пр. 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 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, і 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).

2.1.50. 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).

2.1.51. 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 ( абз.3 ст.9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

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

2.1.53. 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 – тривалістю до 3 – х календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

2.1.54. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов’язковому порядку 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 на 1 день.

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

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

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

2.1.58. У разі невиконання трудових обов’язків, що визначаються статутами, положеннями або правилами внутрішнього трудового розпорядку КНП «Бахмацька міська лікарня», які затверджуються трудовим колективом ,в тому числі за порушення режиму трудового часу, до працівника можуть бути застосовані заходи дисциплінарної відповідальності, а також інші заходи впливу щодо забезпечення дисципліни праці — позбавлення працівника премії повністю чи частково, передбаченої системою оплати праці, винагороди за підсумками роботи за рік.

Види дисциплінарних стягнень

Згідно зі статтею 147 КЗпП України за порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення як:

• догана;

• звільнення.

Підставою застосування догани є вчинення працівником протиправного винного діяння (дії чи бездіяльності), яке визнається дисциплінарним проступком. Протиправність поведінки працівника полягає в порушенні ним своїх трудових обов'язків, закріплених нормами трудового права, як-от: КЗпП України, правилами внутрішнього розпорядку, статутами, положеннями, посадовими інструкціями, трудовим договором та колективним договором, а також у порушенні або невиконанні правомірних наказів та розпоряджень роботодавця.

Вина як необхідна умова накладення стягнення

При визначенні діяння працівника як дисциплінарного проступку особливе значення має наявність у вчиненні цього діяння вини працівника, яка, пов'язується з невиконанням чи неналежним виконанням працівником своїх обов'язків без поважних причин.

Наявність поважних причин у такому разі свідчить про відсутність вини працівника. У зв'язку з цим, працівника не можна визнати винним, якщо він неналежно виконує свою роботу (не забезпечив виконання), зокрема, внаслідок захворювання або відсутності відповідних умов для її виконання. В разі виникнення трудового спору наявність чи відсутність поважних причин, а отже, наявність чи відсутність вини працівника, встановлює орган, що розглядає спір.

Звільнення

накладення дисциплінарного стягнення у вигляді звільнення є правомірним у разі:

• 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 чи громадського стягнення (пункт 3 частини першої статті 40 КЗпП України);

• прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (пункт 4 частини першої статті 40 КЗпП України);

• появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (пункт 7 частини першої статті 40 КЗпП України);

• вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу (пункт 8 частини першої статті 40 КЗпП України);

• одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації всіх форм власності (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації, його заступниками (пункт 1 статті 41 КЗпП України).

Органи, правомочні застосовувати дисциплінарні стягнення

Відповідно до статті 147-1 КЗпП України дисциплінарні стягнення застосовуються генеральним директором КНП «Бахмацька міська лікарня».

На працівників, які несуть дисциплінарну відповідальність згідно із статутами, положеннями та іншими актами законодавства про дисципліну, дисциплінарні стягнення можуть накладатися також органами, вищими у порядку підлеглості .

Працівники, які займають виборні посади, можуть бути звільнені тільки за рішенням органу, який їх обрав, і лише з підстав, передбачених законодавством.

Порядок застосування дисциплінарних стягнень

До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення (стаття 149 КЗпП України). Проте відсутність таких пояснень не перешкоджає застосуванню стягнення, якщо власник має докази того, що пояснення від працівника він зажадав, але працівник їх не дав. Як правило, таким доказом є акт, складений за підписом декількох осіб у підтвердження відмови працівника надати пояснення по суті порушення трудової дисципліни.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати:

• ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду;

• обставини, за яких вчинено проступок;

• попередню роботу працівника.

Стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

При цьому, притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності не виключає можливості притягнення його до інших видів юридичної відповідальності: кримінальної, адміністративної, матеріальної. Так, відповідно до частини третьої статті 130 КЗпП України, матеріальна відповідальність може бути покладена незалежно від притягнення працівника до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності.

Випадки, коли працівник не підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності

Порушення працівником трудової дисципліни через незалежні від нього обставини (недостатня кваліфікація, незадовільний стан здоров'я тощо) не тягне за собою дисциплінарної відповідальності.

Крім того, працівник не підлягає притягненню до дисциплінарної відповідальності:

• за відмову виконувати роботу, не обумовлену трудовим договором (стаття 31 КЗпП України), за винятком випадків тимчасового переведення працівника на іншу роботу, передбачених статтею 33 КЗпП України;

• за відмову від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або людей, які його оточують, і навколишнього середовища (частина п’ята статті 153 КЗпП України);

• за відмову від роботи, яку відповідно до законодавства роботодавець не вправі вимагати від певних категорій працівників (наприклад, залучення до роботи у нічний час та надурочних робіт вагітних жінок і жінок, які мають дітей до трьох років, осіб, молодших вісімнадцяти років (статті 55, 63 КЗпП України).

Строки застосування дисциплінарних стягнень

Відповідно до статті 148 КЗпП України дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

Зняття дисциплінарного стягнення

Відповідно до статті 151 КЗпП України якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Дисциплінарне стягнення може бути зняте достроково (до закінчення одного року) якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того проявив себе як сумлінний працівник. Для дострокового зняття дисциплінарного стягнення орган або особа, яка його застосувала, видає відповідний наказ або розпорядження.

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

Внесення відомостей про стягнення до трудової книжки працівника

Відповідно до пункту 2.2 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 17.08.1993 за № 110, відомості про стягнення до трудової книжки працівника не заносяться, окрім випадків застосування до нього дисциплінарного стягнення у формі звільнення.

Оскарження дисциплінарного стягнення

Відповідно до статті 150 КЗпП України дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством (глава XV КЗпП України).

Статтею 221 КЗпП України визначено, що трудові спори розглядаються:

• комісіями по трудових спорах;

• місцевими загальними судами.

Строки оскарження

Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити (стаття 225 КЗпП України).

У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи власник або уповноважений ним орган можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. (стаття 228 КЗпП України)

Працівник може звернутися з заявою про вирішення трудового спору безпосередньо до районного, районного у місті, міського чи міськрайонного суду в тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права (стаття 233 КЗпП України)

У разі пропуску з поважних причин встановлених строків суд може поновити ці строки (стаття 234 КЗпП України)

2.1.59. У період дії воєнного стану керуватись Законом України від 15.03.2022 року №2136-ІХ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

***2.2. Профком зобов’язується :***

2.2.1. Забезпечити 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 підсумкового 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;

- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально - побутового, медичного обслуговування;

інших питань, визначених чинним законодавством.

2.3.3.Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), та в разі виникнення прагнути їх роз’яснення у порядок передбаченому чинним законодавством.

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам відповідно до Положення ***(Додаток 5).***

**РОЗДІЛ 3**

**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

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

3.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві.

3.1.2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства.

3.1.3.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 Підприємства, 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, включати інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про термін проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Підприємства.

3.1.4.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 щорічної основної відпустки та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором.

3.1.5.Створювати для працівників з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, за необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій МСЕК.

У період дії воєнного стану за згодою працівника можливо залучати до роботи в нічний час осіб з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота.

3.1.6. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів (відділень).

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

3.1.8. 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.

3.1.9. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 ЗУ «Про зайнятість населення»),

3.1.10. Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1. одного місяця:

* вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;
* вивільнення 10 і більше відсотків працівників на Підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

1. трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на Підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, відповідною територіальною угодами.

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

3.1.11. 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.

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

3.2.5. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років ( до шести років – 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 численності 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, перетворення Закладу, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних про причини наступних звільнень, кількість і категорій працівників, яких це може стосуватися, про термін 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.

Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі тарифної ставки працівника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

Роботодавцем 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 оплату 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 19 числа поточного місяця, за другу половину місяця – не пізніше 04 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 листи відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплат заробітної плати.

4.1.8. Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати до початку відпустки відповідно до вимог ст.115 КЗпП і ст.21 Закону України «Про відпустки».

Виплата заробітної плати за весь час щорічної відпустки (або її частини) може бути проведена в інші строки, ніж визначені національним законодавством, але за наявності домовленості між працівником і роботодавцем, враховуючи ст.7 Конвекції Міжнародної організації праці (МОП) № 132, ратифікованої Законом України від 29.05.2001 р. № 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. Забезпечити обчислення середньої заробітної плати у всіх випадках її збереження відповідно до чинного законодавства.

4.1.11. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв’язку з ростом індексу споживчих цін згідно норм чинного законодавства. (Зупинити на 2023 рік дію підпункту 4.1.12. на підставі п.3 Прикінцевих положень Закону України «Про Державний бюджет України на 2023 рік»).

4.1.12. При переведенні працівника на іншу, нижче оплачувану роботу, проводити оплату праці згідно трудового законодавства.

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

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

4.1.15.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.

4.1.16.Забезпечити надання інших, передбачених чинним законодавством, гарантій у зв’язку з направленням працівників у службові відрядження та компенсацій для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у поряду, визначеному діючим законодавством.

Проводити виплату добових в розмірі 100 грн.

4.1.17.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.

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

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

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

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

Встановити перелік професіоналів,фахівців, технічних службовців Підприємства, що підлягають кваліфікаційній атестації за результатами рішень атестаційних, кваліфікаційних комісій ***(Додаток 7)***.

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

4.1.22. 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).***

4.1.23. 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.

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

4.1.25. 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.

4.1.26. 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).

4.1.27. 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).

4.1.28.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.

4.1.29. 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.

4.1.30. 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 тарифікаційної 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.

З метою створення здорових та безпечних умов праці постійно удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці на Підприємстві, забезпечивши зокрема, дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів щодо:

* впровадження на Підприємстві системи управління охороною праці;
* створення на Підприємстві служби з охорони праці, забезпечення організаційно-методичного керівництва її роботою, зокрема затвердження Положення про неї, прав та обов’язків працівників служби, розроблення необхідної нормативно-технічної документації і введення її в дію;
* 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»).

Забезпечити умови праці, оснащення робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп’ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислюваних машин, вимог щодо безпеки та захисту здоров’я працівників під час роботи з електронними пристроями.

* + 1. 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, 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.

Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з питань охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, (ст.18 Закону України «Про охорону праці»).

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

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

5.1.4.Забезпечити згідно із Законом загальнообов’язкове соціальне страхування всіх найманих працівників Підприємства, зокрема, своєчасне та в повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску.

5.1.5.Забезпечити виконання Закону «Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування» щодо страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату працездатності працівників Підприємства (ст. 5 Закон України «Про охорону праці»),

5.1.6.На вимогу працівника 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 Закон України «Про охорону праці»).

5.1.7.Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов’язків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. №1642 та водіїв автотранспортних засобів від нещасних випадків на виробництві.

5.1.8.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).***

5.1.9.За погодженням з профкомом:

* розробляти інші локальні нормативні акти на технічну документацію з охорони праці, а також щорічно розробляти заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці;
* здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і профзахворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.1.10.Двічі на рік надавати профкому інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення.

5.1.11.Не рідше одного разу на п’ять років, зокрема, аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місті несприятливі умови праці проводити атестацію робочих міць за умовами праці, для чого створити атестаційну комісію, включаючи до її складу представників Профкому, за результатами якої розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

5.1.12.Проводити один раз на п’ять років атестацію робочих місць за умовами праці з метою вирішення оплати, призначення пільгових пенсій, додаткових відпусток, скорочення робочого тижня, спеціального харчування. (Списки 1,2).

5.1.13.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.

5.1.14.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 (зокрема, комплектами санітарного одягу - білими халатами, хірургічними костюмами) спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами ***(Додаток № 13).***

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

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

5.1.17.Забезпечити безоплатно працівників Підприємства мийними, змиваючими та знешкоджуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України, в т.ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила змиваючи і знешкоджуючих засобів біля умивальників.

5.1.18.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 осінньо-зимовий період у терміни до 15 жовтня, за умови, але не пізніше дати початку опалювального сезону.

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

5.1.20.Вчасно проводити рекомендовані профілактичні щеплення медичних працівників, виключно за згодою працівника, відмова від їх проведення не впливає на виконання працівником своїх обов’язків:

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

5.1.21.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 працівників певних категорій, осіб віком до 21 року (наказ МОЗ №246 від 21.05.07).

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 (згідно графіку) зберігати за ним місце роботи та середній заробіток на час такого огляду. ***(Додаток № 14).***

5.1.22.Відсторонювати від (не допускати до роботи) працівників, які вчасно не пройшли обов’язковий медичний огляд (як з поважних причин, так і в наслідок ухилення від його проходження).

У період дії воєнного стану працівники закладу, що не вакциновані обов'язковим профілактичним щепленням проти гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2, не відсторонюються від роботи.

5.1.23.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.

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

5.1.25.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.

5.1.26.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 Профспілкового комітету, а також головним спеціалістом відділу профілактики та розслідування нещасних випадків Головного управління Пенсійного фонду України в Чернігівській області, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профспілкового комітету і вищестоящої організації Профспілки.

5.1.27.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.

5.1.28.Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі визначеним чинним законодавством.

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

5.1.30.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. Для попередження випадків виробничого травматизму своєчасно проводити:

атестацію робочих місць за умовами праці для визначення шкідливих та небезпечних факторів на робочих місцях;

повірку засобів вимірювальної техніки на посудинах що працюють під тиском;

заміри опору контурів заземлення та ізоляції тепломереж; аналіз забезпеченості засобами пожежогасіння.

Домагатись забезпечення ними визначеного чинним законодавством нормативного рівня.

5.1.31.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 % ).

5.1.32.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).

У період дії воєнного стану дозволяється застосування праці жінок (крім вагітних жінок і жінок, які мають дитину віком до одного року) за їхньою згодою на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці.

5.1.33.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»),

5.1.34.Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії (ст.12 Закону України «Про охорону праці).

У період дії воєнного стану за згодою працівника можливо залучати до роботи в нічний час осіб з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота.

***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 керівництва 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 на Підприємстві;

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

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання.

5.2.6.Заслуховувати на засіданнях Профкому звіт Роботодавця, про виконання ним нормативно-правових актів з охорони праці.

5.2.7.Направляти Роботодавцю та/або органам державного нагляду з питань додержання законодавства про охорону праці подання у випадках, передбачених законодавством.

5.2.8.Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника та комісії с охорони праці Профкому.

5.2.9.Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

**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.Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженого на Підприємстві.

5.3.5.Дбати про особисту безпеку і здоров’я, а також про безпеку і здоров’я оточуючих людей під час перебування на території Підприємства.

5.3.6.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.

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

5.3.8.Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Підприємства.

5.3.9.Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження.

**РОЗДІЛ 6**

**СОЦІАЛЬНО -ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

***6.1. Роботодавець 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. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Підприємства, зокрема, шляхом позачергового медичного обслуговування працівників, добровільного медичного страхування працівників Підприємства.

6.1.3. Щомісячно перераховувати на рахунок Профкому кошти га культурно – масову, фізкультурну, спортивно – оздоровчу роботу у розмірі не менше 0,3% фонду оплати праці Підприємства.

6.1.4.Визначати категорії працівників, яким залежно від умов праці за результатами атестації робочих місць можуть призначатися пенсії за рахунок коштів Підприємства.

6.1.5.Сприяти у наданні (одержанні) працівниками документів, необхідних для призначення пенсії.

6.1.6.На період дії воєнного стану дія підпунктів 6.1.3., 6.2.1. даного Колективного договору призупиняється.

***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;

- налагодити на Підприємстві, належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди працівників та отриману 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.

6.2.3.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.

6.2.4.Максимально сприяти забезпеченню обороноздатності держави та забезпечувати громадський контроль за мінімальними трудовими гарантіями, передбаченими чинним законодавством України щодо трудових відносин в умовах воєнного стану.

***6.3. Сторони домовилися*:**

6.3.1.Контролювати цільове використання на культурно – масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно до Положення про порядок здійснення видатків на культурно – масову, фізкультурну і оздоровчу роботу ***(Додаток 15)***

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 виробничих органів Профспілки, її організацій всіх рівнів.

6.3.3.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.Визначати 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, опаленням, освітленням , прибиранням 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 надання 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 їх усунення.

7.1.8. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки,щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати в розмірі одного відсотка заробітної плати члена профспілки 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 професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

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

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

7.1.11 Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі конференції (зборів) первинної профспілкової організації, а також вищестоящих виборних органів профспілки, її організації.

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

**РОЗДІЛ 8**

**ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ –ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВЯ 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

Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідальності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої роботи 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 чотири місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не враховуючи відпустки по вагітністю 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, морального 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 за залишення на роботі при скороченні численності 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), покладання обов’язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов’язків, заміщення (тимчасове замісництво)посад.

У разі неврахування зазначення рекомендацій(пропозицій) Профкому, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

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

8.1.4. Вести контрольні списки працівників підприємства, які перебувають на квартирному обліку у виконкомі міської ради. В контрольні списки ( в чергу), включати працівників, які щойно прийняті на роботу, з моменту подачі ними заяви на включення до таких списків.

**8.2. Профком зобов’язується:**

8.2.1. Дотримуватися наступного порядку розгляду Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 8.1.1. Колективного договору:

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 відсутністю працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов’язковою.

Профком повідомляє Роботодавцю 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 порушення 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 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 передбачених статтею 43-1 КЗпП.

8.2.3.Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів Профспілкам 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.

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

8.2.8.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.

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

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

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

8.2.12.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.

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

**РОЗДІЛ 9**

**КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1.Проводити соціальний діалог при реалізації норм і положень Колективного договору, в тому числі при підготовці проектів наказів, розпоряджень, які стосуються соціально-економічних і трудових відносин та соціальному захисті працюючих.

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 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 ходом виконання Колективного договору здійснювати комісією, з розробки, укладання, внесення змін та доповнень до Колективного договору (***Додаток 16).***

9.1.7.У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного : говору 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**

Генеральний директор комунального Голова Первинної профспілкової

некомерційного підприємства організації комунального некомерційного

«Бахмацька міська лікарня» Бахмацької підприємства «Бахмацька міська

міської ради лікарня» Бахмацької міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сергій ЧАЛИЙ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Валентина ШУЛЬГАН

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 року «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 року

Додаток №1

до колективного договору

на 2023 – 2024 роки

**ПЕРЕЛІК**

**посад (професій) із шкідливими умовами праці, робота на яких**

**дає право на скорочену тривалість робочого тижня**

**(постанова КМУ від 21.02.2021 року №163 «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 годин |
| 2 | Рентгенолаборант | 30 годин |

Генеральний директор Сергій ЧАЛИЙ

Голова профкому Валентина ШУЛЬГАН

Додаток № 2

до колективного договору

на 2023 - 2024 рр.

**Список**

**професій і посад, зайнятість працівників, що дає право на щорічні додаткові відпустки**

**за шкідливий характер праці:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування  підрозділів | Найменування професій, посад | Тривалість щорічної  основної  відпустки | Тривалість щорічної додаткової відпустки |
| 1. | Харчоблок | Кухар, що працює біля плити | 24 | 4 |
| 2. | Господарсько – обслуговуючий відділ | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | 24 | 1 |

Генеральний директор Сергій ЧАЛИЙ

Голова профкому Валентина ШУЛЬГАН

Додаток № 3

до колективного договору

на 2023 - 2024 рр.

**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 року №1290:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування професій, посад | Тривалість щорічної  основної  відпустки | Тривалість щорічної додаткової відпустки |
| 1. | Лікарі всіх найменувань, сестри медичні, молодші спеціалісти з медичною освітою, у т.ч. старші медичні сестри відділень, молодші медичні сестри прибиральниці палатні, молодші медичні сестри буфетниці, молодші медичні сестри з догляду за хворими, молодші медичні сестри. | 24 | 7 |
| 2. | Лікарі - інтерни | 24 | 7 |
| 3. | Акушерки | 24 | 7 |
| 4. | Сестра медична з дієтичного харчування | 24 | 7 |
| 5. | Лікар та сестра медична поліклініки з наркології наркологічного кабінету | 24 | 7 |
| 6. | Лікар та сестра медична поліклініки з психіатрії психіатричного кабінету | 24 | 7 |
| 7. | Лікар - анестезіолог, сестра медична – анестезист, сестра медична інтенсивної терапії | 24 | 11 |
| 8. | Лікар- рентгенолог, рентгенолаборант | 24 | 11 |
| 9. | Оператор комп’ютерного набору | 24 | 4 |
| 10. | Прибиральник службових приміщень | 24 | 4 |
| 11. | Слюсар – сантехнік | 24 | 4 |
| 12. | Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування | 24 | 3 |

Генеральний директор Сергій ЧАЛИЙ

Голова профкому Валентина ШУЛЬГАН

Додаток № 4

до колективного договору

на 2023 - 2024 рр.

**П Е Р Е Л І К**

**професій і посад працівників підприємства, яким надається додаткова оплачувана відпустка за ненормований робочий день:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Найменування професій, посад | Тривалість щорічної  основної  відпустки | Тривалість щорічної додаткової відпустки |
| 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 Сергій ЧАЛИЙ

Голова профкому Валентина ШУЛЬГАН

Додаток 5

до колективного договору

на 2023 - 2024 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 8 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 2023 -2024 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. Мінімальний розмір оплати праці медичних працівників та фахівців з реабілітації за виконану у повному обсязі місячну (годинну) норму праці установлюється в межах фонду оплати праці на рівні не менше:

20000 гривень для осіб, які займають лікарські посади (крім лікарів-інтернів), посади професіоналів у галузі охорони здоров’я та посади професіоналів з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров’я;

13500 гривень для осіб, які займають посади, віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців (крім лікарів-інтернів).

Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру враховуються основна, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати

Диференціація заробітної плати працівників підприємства здійснюється шляхом встановлення доплат та надбавок у межах фонду оплати праці з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

У разі встановлення медичному працівнику та фахівцю з реабілітації неповного робочого дня або неповного робочого тижня, а також під час невиконання працівником у повному обсязі встановленої норми тривалості робочого часу вимога щодо розміру оплати праці, передбачена абзацами два та три цього підпункту, застосовується пропорційно до виконаної працівником норми праці.

Вимоги щодо мінімального розміру оплати праці медичних працівників та фахівців з реабілітації не застосовуються у разі, якщо  витрати на оплату праці з нарахуваннями за поточний місяць, що розраховані відповідно до підпункту 1 пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України від 13.01.2023 року №28 «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державної та комунальних закладів охорони здоров’я», перевищують 85 відсотків отриманих у поточному місяці грошових коштів з урахуванням накопичених залишків.

1.4. 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»( зі змінами та доповненнями) та умов контракту.

1.5. 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.

1.6. 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 (без категорії).

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.

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. 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 **6000,00** 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. | |

***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 5 % менше посадового окладу генерального директора |
| 3. | Заступник генерального директора, головний бухгалтер | на 10% менше посадового окладу генерального директора |
| 4. | Заступник головного бухгалтера | на 30% менше посадового окладу головного бухгалтера |

2.2.2. Головній медичній сестрі (головному медичному брату) встановлюється посадовий оклад виходячи з 16 тарифного розряду.

2.2.3 Начальнику відділу кадрів встановлюється посадовий оклад виходячи з 12 тарифного розряду.

2.2.4. 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.

2.2.5. 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-стажисти, лікарі-інтерни 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, лікарі-інтерни за іншими лікарськими спеціальностями | 9 |
| 5. | Професіонали з повною вищою немедичною освітою ( біолог, біохімік, бактеріолог, генетик, фізичний терапевт, ерготерапевт та інші): |  |
| вищої кваліфікаційної категорії | 13 |
| першої кваліфікаційної категорії | 12 |
| другої кваліфікаційної категорії | 11 |
| без категорії | 10 |

\* 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, лікар-трансфузіолог.

2.2.6 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 |

2.2.7. 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.

2.2.8. Схеми тарифних розрядів посад логопеда, перекладача жестової мови (сурдоперекладача), психолога та педагогічних працівників:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Посади (професії) | | Тарифний розряд |
| 1. | | Логопед, перекладач жестової мови (сурдоперекладач), психолог, вчителі-дефектологи, педагогічні працівники: |  |
| вищої кваліфікаційної категорії | 9 |
| першої кваліфікаційної категорії | 8 |
| другої кваліфікаційної категорії | 7 |
| без категорії | 6 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Посади (професії) | Тарифний розряд |
| 1. | Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими | 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 | 4 |

2.2.10. 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. | Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер всіх найменувань, економіст всіх найменувань, юрисконсульт, фахівець з питань цивільного захисту, фахівець з публічних закупівель та інші професіонали (з дипломом спеціаліста, магістра): |  |
| провідний | 13 |
| I категорії | 12 |
| II категорії | 11 |
| без категорії | 10 |
| 3. | Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер всіх найменувань, економіст всіх найменувань, юрисконсульт, фахівець з питань цивільного захисту, фахівець з публічних закупівель,та інші фахівці (без диплома спеціаліста, магістра): |  |
| провідний | 12 |
| I категорії | 11 |
| II категорії | 10 |
| без категорії | 9 |
| 4. | Завідувачі: |  |
| господарства | 9 |
| складу | 6 |
| 5. | Секретар-друкарка, офісний службовець(друкування) | 4 |
| 6. | Оператор комп'ютерного набору та інші технічні службовці | 8 |

2.2.11. Схема тарифних розрядів професій робітників

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

2.2.12. Старшим водіям автотранспортних засобів оклади визначаються, виходячи з тарифних розрядів посад водіїв автотранспортних засобів, з урахуванням підвищення на **10** відсотків.

***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 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 *(Додаток 8).*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **П Е Р Е Л І К** **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. Рентгенокабінет з комп’ютерною томографією | | |
| 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.

**П Е Р Е Л І К**  
**посад і робіт, що дає право на підвищення заробітної плати на 60 відсотків**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Всі структурні підрозділи підприємства* | | |
| 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 посадового окладу (тарифної ставки) 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. Доплати за ведення військового обліку:***

3.4.1 Працівникам, на яких покладені додаткові обов’язки з ведення військового обліку призовників і військовозобов’язаних, не передбачені посадовою інструкцією, установлюються доплати в розмірі 30 відсотків посадового окладу.

***3.5. Інші доплати***

3.5.1. 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.

***3.5.2. 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 (Додаток 9).***

|  |
| --- |
| **П Е Р Е Л І К** **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. |

***3.6. 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 установлюватись 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;

- за професійну майстерність.

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. Надбавки за класність:***

4.3.1. Водіям автотранспортних засобів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям ІІ класу – 10 %, водіям І класу – 25%.

***4.4. Порядок установлення надбавок***

Надбавки, перелічені в [пунктах 4.1 - 4.3](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 понадмісячної 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[/1138-96-п"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1138-96-п) "Про затвердження переліку платних послуг, які надаються в державних і комунальних закладах охорони здоров’я та вищих медичних навчальних закладах" та рішень Власника, 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 розпорядження 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 наказу Міністерства освіти України [від 08.04.1993 р. № 93](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93) «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»).

**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 2023 – 2024 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

**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 2023 – 2024 роки

**П Е Р Е Л І К**

**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 з комп'ютерною томографією:**

Лікарі-рентгенологи

Лікарі-стажисти

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

на 2023 – 2024 роки

**П Е Р Е Л І К**

**Робочих місць, професій 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 робочих місць**

**в КНП «Бахмацька міська лікарня»**

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

Генеральний директор Сергій ЧАЛИЙ

Голова профкому Валентина ШУЛЬГАН

Додаток № 10

до колективного договору

на 2023 – 2024 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання матеріальної допомоги працівникам**

***Загальні положення.***

Це положення розроблена згідно з вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 року №108/95-ВР 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.

***Розмір допомоги, умови її виплати.***

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

- на оздоровлення;

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

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

2.6. 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.

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

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

2.9. 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 Сергій ЧАЛИЙ

Голова профкому Валентина ШУЛЬГАН

Додаток № 11

до колективного договору

на 2023 – 2024 роки

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про преміювання працівників**

***Загальні положення***

Положення про преміювання працівників Підприємства розроблено відповідно до:

- Кодексу законів про працю України (КЗпП);

- Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;

- Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання оплати праці медичних та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров’я» від 13.01.2022 № 28.

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.

Джерелом формування фонду преміювання можуть бути:

* кошти загального фонду місцевого бюджету;
* кошти від медичного обслуговування населення, згідно договору про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій з Національною службою здоров’я України;
* кошти від надання платних послуг, згідно чинного законодавства тощо.

Норми цього Положення реалізуються тільки в межах фонду оплати праці затвердженого в фінансовому плані та в плані використання бюджетних коштів Підприємства.

Рішення про виплату премії працівникам Підприємства приймається генеральним директором на підставі доповідних записок керівників структурних підрозділів або даних бухгалтерської, або статистичної звітності, оперативного обліку показників і умов матеріального стимулювання за погодженням з профкомом.

Це положення поширюється на всіх працівників підприємства.

***Підстави, умови та порядок преміювання.***

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3 Преміювання може здійснюватись за наявності коштів до: державних, релігійних, професійних свят, ювілейних дат працівників, ювілейних дат підприємства та структурних підрозділів.

2.4. 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).

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

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

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

Підставою для преміювання є позитивні результати роботи, зокрема, кращі показники конкретного структурного підрозділу серед інших по підприємству:

середній термін лікування хворих;

середня складність оперативних втручань;

середня складність анестезій;

відсоток післяопераційних ускладнень;

кількість обґрунтованих скарг пацієнтів;

провадження сучасних високотехнологічних діагностично-лікувальних методик;

ефективне використання наявних кадрових та матеріальних ресурсів, в тому числі використання наявної апаратури;

дотримання вимог пакетів медичних гарантій;

дотримання фінансової, трудової та виконавчої дисципліни;

багаторічна сумлінна самовіддана праця на ниві охорони здоров’я;

особиста професійна майстерність;

заохочення в зв’язку з професійними святами, ювілейними датами, днем народження та інше.

2.8. 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.

2.9 При визначенні розміру премії відповідно до п.2.8 може бути враховано:

- перебування працівника у відпустці незалежно від її виду;

- знаходження на лікарняному;

- перебування на курсах підвищення кваліфікації.

2.10. Працівник може бути премійований одночасно декількома видами премій згідно з даним Положенням.

2.11. 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 подають доповідні записки з пропозиціями розміру премії працівникам відповідних підрозділів і надають на затвердження керівнику підприємства.

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

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

2.14. Премії до святкових, ювілейних та професійних дат не враховуються при обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру та мінімального розміру нарахованої заробітної плати медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 13.01.2023 року № 28 «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров’я», визначених даним Положенням, Колективним договором та Типовою формою договору про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 25 квітня 2018 року №410 (зі змінами).

2.15. 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. Працівникам, 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 тощо.

2.16. Преміювання генерального директора підприємства здійснюється виключно за рішенням вищого Органу управління..

***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;

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

- 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, які перебувають у соціальних відпустках по догляду за дитиною та тимчасовій непрацездатності з приводу вагітності та пологів.

Генеральний директор Сергій ЧАЛИЙ

Голова профкому Валентина ШУЛЬГАН

Додаток 12

до колективного договору

на 2023 - 2024 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Найменування заходів  (робіт) | Строк виконання | Особи відповідальні за виконання |
|
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| 1. | При внесенні змін у нормативно правові акти з охорони праці своєчасно проводити перегляд інструкцій з охорони праці. | постійно | керівники структурних підрозділів, інженер з ОП |
| 2. | Організувати забезпечення працівників лікарні спеціальним одягом та взуттям відповідно до вимог наказу Мінсоцполітики  від 29.11.2018 року №1704 | на протязі зазначеного неріоду-2022-  2027 років | адміністрація лікарні, профспілковий комітет, керівники структурних  підрозділів. |
| 3. | Забезпечити своєчасне (згідно вимог ПТЕЕС та ПБЕЕС) проведення заміру опору ізоляції електропроводки, електрообладнання, опору петлі «фаза-нуль», опору заземлення, опору пристроїв блискозахисту. | згідно термінів передбаченими  в ПУЕ.  ПБЕЕС | відповідальний за електрогосподарство , інженер з охорони праці |
| 4. | Згідно Правил пожежної  безпеки в Україні провести  повне нормативне забезпечення вогнегасниками структурних підрозділів медичного закладу, своєчасно здійснювати діагностику і технічне обслуговування первинних засобів пожежогасіння | щорічно | відповідальний за пожежну безпеку, інженер з  охорони праці. |
| 5. | Систематично здійснювати навчання та перевірку знань з охорони праці для працівників  які виконують роботи з підвищеною небезпекою | щорічно | комісія з навчання та перевірки знань з  охорони праці, інженер  з охорони праці |
|  |  |  |  |
| 6. | У відповідності до Постанови  КМУ від 01.08.1992 року №442 з змінами внесеними Постановою  КМУ від 05.10.2016 року №741  «Про порядок проведення  атестації робочих місць за  умовами праці» у визначені терміни проводити атестацію робочих місць для працівників з важкими і шкідливими умовами праці. | в терміни  згідно  Постанови  КМУ від  05.10.2016 року  №741 | комісія закладу з проведення атестації робочих місць за  умовами праці |
| 7. | Проводити систематичне оновлення куточків з охорони праці та пожежної безпеки в структурних підрозділах | На протязі всього періоду | керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці. |
| 8. | Організовувати проведення практичних навчань для працівників медичного закладу по використанню первинних засобів пожежогасіння при виникненні пожежі або іншої надзвичайної ситуації. | щорічно | провідний фахівець з цивільного захисту, інженер з охорони праці |
| 9. | Згідно термінів передбачених в НПА проводити медичні огляди працівників лікарні, звернувши особливу увагу на працівників робота яких пов’язана з шкідливими умовами праці, або з підвищеною небезпекою. | на протязі всього періоду | медичний директор, керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці |

Генеральний директор Сергій ЧАЛИЙ

Голова профкому Валентина ШУЛЬГАН

Додаток № 13

до колективного договору

на 2023-2024 роки

**П Е Р Е Л І К**

**професій і посад працівників, яким безоплатно видається спеціальний та санітарний одяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування професій та посад | Найменування спецодягу, взуття, санітарного одягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту | Кількість предметів на працівника, шт. | Термін експлуата ції, місяців |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Лікар, сестра медична(брат медичний), лікар-лаборант, лаборант, рентгенолаборант, фізичний терапевт, логопед, каштелян, сестра-господиня | Халат бавовняний | 4 | 24 |
| Шапочка чи косинка бавовняна | 4 | 24 |
| Рушник | 4 | 24 |
| Щітка для миття рук |  | Чергова |
| ***При роботі в операційних боксах, процедурних, перев’язувальних, гіпсувальних кімнатах хірургічних, гінекологічних відділень, отоларингологічних, стоматологічних та дерматоловенерологічних кабінетах тощо додатково:*** |  |  |
| Фартух непромокальний |  | Черговий |
| Рукавички гумові |  | Чергові |
| ***При роботі в операційних з електроінструментарієм додатково:*** |  |  |
| Калоші діелектричні |  | Чергові |
| Сукня бавовняна (для жінок) | 3 | 24 |
| Костюм бавовняний (для чоловіків) | 3 | 24 |
| Панчохи (носки)бавовняні білі | 3 | 12 |
| Бахіли |  | Чергові |
| ***При роботі кварцевих ламп***  ***додатково:*** |  |  |
| Окуляри захисні | 1 | До зносу |
| ***При роботі в світлолікувальних кабінетах додатково:*** |  |  |
| Рукавички діелектричні |  | Чергові |
| Окуляри захисні | 1 | До зносу |
| ***На час чергувань у стаціонарі, а також при роботі в стерильних боксах додатково:*** |  |  |
| Капці | 1 | 12 |
| Середньому медичному персоналу хірургічного профілю замість капць:  Взуття профілактичне | 1 | 12 |
| ***Під час роботи з трупами та трупним матеріалом додатково:*** |  |  |
| Сукня бавовняна (для жінок) |  |  |
| Костюм бавовняний (для чоловіків) |  |  |
| При роботі в дитячому інфекційному відділені та кабінетах додатково: |  |  |
| Капці шкіряні на гумовій чи шкіряній підошві | 1 | 12 |
| Рукавички гумові |  | Чергові |
| Панчохи чи шкарпетки бавовняні | 2 | 12 |
| Распіратор марлевий, медична маска | 1 | До зносу |
| ***Для персоналу рентгенкабінетів додатково:*** |  |  |
| Фартух та юбка з просвинцової гуми |  | Чергові |
| Рукавиці з просвинцованої гуми |  | Чергові |
| Рукавиці бавовняні |  | Чергові |
| Окуляри для адаптації | 1 | До зносу |
| Молодша медична сестра(молодший медичний брат) | Халат бавовняний | 4 | 24 |
| Шапочка чи косинка бавовнана | 4 | 24 |
| Рушник | 4 | 24 |
| ***Під час виконання робіт по мийці суден, плювальниць та іншого медичного інвентарю:*** |  |  |
| Фартух непромокальний |  | Черговий |
| Рукавиці гумові |  | Чергові |
| Калоші гумові |  | Чергові |
| ***Під час роботи з трупами та трупним матеріалом додатково***: |  |  |
| Комбінезон бавовняний | 2 | 24 |
| Фартух непромокальний |  | Черговий |
| Калоші гумові |  | Чергові |
| Нарукавники клейончасті |  | Чергові |
| Окуляри захисні | 1 | До зносу |
| Рукавички гумові |  | Чергові |
| ***При роботі в інфекційних відділеннях та кабінетах додатково:*** |  |  |
| Капці шкіряні на гумовій чи шкіряній підошві | 1 | 12 |
| Рукавички гумові |  | Чергові |
| Панчохи чи шкарпетки бавовняні | 2 | 12 |
| Респіратор марлевий, медична маска | 1 | До зносу |
| Сестра медична з дієтхарчування | Халат бавовняний | 3 | 24 |
| Шапочка чи косинка бавовняна | 3 | 24 |
| Капці | 1 | 8 |
| Кухар, кухонний робітник | Шапочка чи косинка бавовняна | 4 | 24 |
| Костюм бавовняний | 4 | 24 |
| Нарукавники | 4 | 24 |
| Капці | 1 | 6 |
| Рушник для рук |  | Черговий |
| Рушник для обличчя | 4 | 24 |
| Молодша медична сестра(молодший медичний брат)(буфетниця) | Халат бавовняний | 3 | 24 |
| Колпак чи косинка бавовняні | 3 | 24 |
| Капці | 1 | 6 |
| Фартух з нагрудником | 2 | 12 |
| Інженерно-технічний персонал та інші робітники під час виконання робіт в лікувальних кабінетах,лікарняних та клінічних відділеннях, в стерильних кімнатах | Халат бавовняний |  | Черговий |
| Ковпак бавовняний |  | Черговий |
| Реєстратор медичний | Халат бавовняний | 3 | 24 |
| Ковпак чи косинка бавовняний | 3 | 24 |
| Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, електромеханік з ремонту та обслуговування медичного устаткування | Берет | 1 | 12 |
| Костюм | 1 | 12 |
| Черевики | 1 | 12 |
| Рукавички | 1 | 1 |
| Окуляри захисні відкриті | 1 | До зносу |
| Рукавички діелектричні |  | Чергові |
| Калоші діелектричні |  | Чергові |
| ***Під час промивання і заливання маслом трансформаторів,конденсаторів масляних 36 вимикачів додатково:*** |  |  |
| Фартух з нагрудником |  | Черговий |
| Рукавички | 1 | 4 |
| ***Під час виконання робіт на дільницях з підвищеною вологістю додатково:*** |  |  |
| Чоботи | 1 | 12 |
| Шкарпетки | 1 | 3 |
| Рукавиці | 1 | 1 |
| ***Під час виконання робіт на висоті додатково:*** |  |  |
| Пояс запобіжний |  | Черговий |
| Каска захисна з підшоломником | 1 | До зносу |
| ***Під час виконання робіт із застосуванням пневмо - і електроінструменту додатково:*** |  |  |
| Рукавиці | 1 | 3 |
| Навушники протишумні | 1 | До зносу |
| ***На зовнішніх роботах узимку додатково:*** |  |  |
| Куртка утеплена | 1 | 36 |
| Штани утеплені | 1 | 36 |
| Шапка | 1 | 24 |
| Ліфтер | Халат бавовняний | 2 | 24 |
| Ковпак чи косинка бавовняна | 2 | 24 |
| Дезінфектор | Халат бавовняний | 4 | 24 |
| Ковпак чи косинка бавовняна | 4 | 24 |
| Рушник | 4 | 24 |
| ***Під час дезінфекції і дезодорації приміщень, територій, будівель, устаткування, предметів домашнього ужитку фізичним, хімічним, біологічним і комбінованим методам:*** |  |  |
| Костюм | 1 | 12 |
| Берет | 1 | 12 |
| Фартух з нагрудником | 1 | 6 |
| Черевики | 1 | 12 |
| Шкарпетки | 1 | 3 |
| Рукавички | 1 | 3 |
| Нарукавники прогумовані | 1 | 6 |
| Окуляри захисні закриті | 1 | До зносу |
| Респіратор газозахисний | 1 | До зносу |
| ***Під час дезінфекції і дезодорації отруйними хімічними речовинами і інсектицидами вручну або за допомогою спеціального устаткування додатково:*** |  |  |
| Чоботи | 1 | 12 |
| Білизна натільна | 1 | 6 |
| Респіратор протигазоаерозольний | 1 | До зносу |
| Водій автотранспортних засобів | Жилет сигнальний | 1 | 3 |
| Рукавиці | 1 | 3 |
| ***Під час виконання робіт з технологічного обслуговування та ремонту додатково:*** |  |  |
| Костюм бавовняний | 1 | 12 |
| Черевики шкіряні | 1 | 12 |
| Каска захисна з підшоломником | 1 | До зносу |
| ***На зовнішніх роботах взимку додатково:*** |  |  |
| Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці | 1 | 36 |
| Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків | Костюм бавовняний | 1 | 12 |
| Черевики шкіряні | 1 | 12 |
| Рукавиці | 1 | 3 |
| ***На зовнішніх роботах взимку додатково:*** |  |  |
| Куртка бавовняна на утепленій прокладці | 1 | 36 |
| Брюки бавовняні на утепленій прокладці | 1 | 36 |
| Чоботи утепленні | 1 | 36 |
| Шапка | 1 | 36 |
| Рукавиці | 1 | 12 |
| Прибиральник територій | Костюм | 1 | 12 |
| Берет | 1 | 12 |
| Черевики | 1 | 12 |
| Рукавиці | 1 | 1 |
| Фартух з нагрудником | 1 | 12 |
| Жилет сигнальний | 1 | До зносу |
| Плащ с капюшоном | 1 | До зносу |
| Узимку додатково: |  |  |
| Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці | 1 | 36 |
| Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці | 1 | 36 |
| Чоботи утеплені | 1 | 36 |
| Шапка | 1 | 36 |
| Рукавиці | 1 | 12 |
| Прибиральник службових приміщень | Халат бавовняний | 1 | 12 |
| Косинка | 1 | 12 |
| Туфлі | 1 | 12 |
| Рукавички | 1 | 4 |
| ***Під час чищення і дезінфікування санітарно – технічного устаткування додатково:***  Фартух з нагрудником | 1 | 6 |
| Рукавички гумові | 1 | 3 |
| ***На зовнішніх роботах взимку додатково:*** |  |  |
| Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці | 1 | 36 |
| Завідувач складу, комірник | Костюм бавовняний | 1 | 18 |
| Кепка | 1 | 24 |
| Черевики | 1 | 18 |
| Рукавиці | 1 | 3 |
| ***На зовнішніх роботах взимку додатково:*** |  |  |
| Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці | 1 | 36 |
| Чоботи утеплені | 1 | 36 |

Генеральний директор Сергій ЧАЛИЙ

Голова профкому Валентина ШУЛЬГАН

Додаток 14

до колективного договору

на 2023-2024 роки

**П Е Р Е Л І К**

**посад та професій працівників, які відповідно до наказу МОЗ України від 21.05.2007 року №246 та спільного наказу МОЗ України від 31.03.2013 року №65/80 підлягають обов’язковим медичним оглядам**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Підрозділи**  **лікарні** | **Професія,**  **посада** | **Шкідливі чинники** | **Періодичність** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Відділення стаціонару | Лікарі, середній медичний персонал, молодший медичний персонал  Молодша сестра медична (буфетниця) | Антибіотики, лікарські препарати, інфікований матеріал, препарати крові, мийні засоби, хлор  Контакт з харчовими продуктами | Один раз на рік  Один раз на 6 міс. |
| 2 | Відділення екстреної медичної допомоги з пунктом невідкладної медичної допомоги | Лікарі, середній медичний персонал, молодший медичний персонал | Антибіотики, лікарські препарати, інфікований матеріал, препарати крові, мийні засоби, хлор | Один раз на рік |
| 3. | Поліклінічне відділення | Лікарі, середній медичний персонал, молодший медичний персонал | Антибіотики, лікарські препарати, інфікований матеріал, препарати крові, мийні засоби | Один раз на рік |
| 4. | Рентгенокабінет з комп'ютерною томографією | Весь персонал | Іонізуюче випромінювання, свинець | Один раз на рік |
| 5. | Фізіотерапевтичне відділення | Лікарі, середній медичний персонал, молодший медичний персонал | Електромагнітні поля. Ультразвук  Синтетичні мийні засоби | Один раз на рік |
| 6. | Клініко-діагностична лабораторія | Весь персонал лабораторії | Кислоти органічні, неорганічні сполуки, луги їдкі, алергени, препарати крові, інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами, мийні засоби | Один раз на рік |
| 7. | Діагностичні підрозділи | Лікарі, середній медичний персонал, молодший медичний персонал | Користувачі ЕОМ, комп’ютером, ультразвук, зорово-напружені роботи, синтетичні мийні засоби, хлор | Один раз на рік |
| 8. | Харчоблок | Весь персонал | Підняття та ручне переміщення вантажу, теплове випромінювання, контакт з харчовими продуктами | Один раз на 6 міс. |
| 9. | Адміністративно-управлінський підрозділ | Статистики медичні стаціонару, начальник відділу кадрів, бухгалтери, економісти, юрисконсульт, оператор комп’ютерного набору | Користувачі ПЕОМ | Один раз на рік |
| 10. | Центральне стерилізаційне відділення | Весь персонал | Обслуговування ємностей під тиском | Один раз на рік |
| 11. | Інший персонал | Завідувач складу, завідувач господарства, прибиральник службових приміщень, дезінфектор, ел.монтер з ремонту та обслуговування ел.устаткування, слюсар-сантехнік, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, машиніст з прання та ремонту спецодягу, прибиральник територій, каштелян, ліфтер | Підняття і переміщення вантажу, синтетичні мийні засоби, роботи на висоті, виробничий шум, підвищена температура в приміщенні. | Один раз на рік |
| 12. | Гараж | Водії автотранспортних засобів | Перевезення пасажирів, перевезення вантажу | Один раз на рік |

Генеральний директор Сергій ЧАЛИЙ

Голова профкому Валентина ШУЛЬГАН

Додаток 15

до колективного договору на

2023 – 2024 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 здоровʼя 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,нарадах тощо;
* придбання квитків та абонементів для колективного відвідування музеїв,виставок,концертних залів, театрів,кінотеатрів, цирку,планетаріїв, стадіонів тощо;
* передплату журналів,газет,інших періодичних видань;
* організацію дозвілля ( міські і заміські екскурсії, маршрути вихідного для ) для працівників підприємства;
* проведення новорічних, професійних та інших свят, придбання новорічних подарунків;
* оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників Підприємства, які проводяться після урочистих засідань, присвʼячених памʼятним 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 поздоровлень, привітання працівників, ветеранів праці через засоби масової інформації;
* придбання канцелярських товарів для оформлення плакатів , оголошень, запрошень тощо;
* придбання культінвентаря ( музичні інструменти, радіо-телефотоапаратуру, 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 памʼятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків тощо для нагородження команд-переможців та призерів змагань;
* виготовлення друкованої продукції для забезпечення спортивних заходів;
* придбання спортивного інвентарю, матеріально – технічних засобів, спортивної форми тощо;

Оздоровчу роботу:

* придбання путівок 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 члені Профспілки) в міські та заміські оздоровчі табори.

1. 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.
2. Бухгалтерський облік коштів на культурно – масову, фізкультурну та оздоровчу роботу здійснюється Профкомом.
3. 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 16

до колективного договору

на 2023 – 2024 роки

**СКЛАД**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Представники сторін | Посада, П.І.Б. |
| 1. | *Від Підприємства:*  Людмила ВЕДМІДЬ  Станіслава СЛЕПИЧКО  Валентина МЕДВЕДЄВА | Медичний директор  Начальник відділу кадрів  Завідувачка інформаційно-аналітичного відділу |
| 2. | *Від Профкому:*  Валентина ШУЛЬГАН  Наталія МАРЧЕНКО  Борис СТАРОСТА | Голова профкому  Головна медична сестра  Завідувач поліклінічним відділенням |

Генеральний директор Сергій ЧАЛИЙ

Голова профкому Валентина ШУЛЬГАН