

«ПОГОДЖЕНО»



Голова профспілкового комітету
Комунального підприємства «Колківська
районна лікарня» Колківської селищної
ради Волинської області

Людмила НАГЛЮК

«ЗАТВЕРДЖЕНО»



Директор Комунального підприємства «Колківська
районна лікарня» Колківської селищної ради
Волинської області

Олександр ЯНЧИК

23.06.2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією комунального підприємства
«Колківська районна лікарня» Колківської селищної ради
Волинської області та профспілковим комітетом
на 2022-2027 роки

(схвалено на загальних зборах трудового колективу 23 червня 2022 р. Протокол №1)

Зареєстровано Відділом економічної діяльності та агропромислового розвитку Луцької
районної державної адміністрації Волинської області

Ресстраційний № _____

від _____ 2022р.

Рекомендації реєструючого органу

ЗМІСТ

РОЗДІЛ 1	3
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
1.1. Загальні положення	3
1.2. Сфера дії Колективного договору	3
1.3. Дія Колективного договору	4
РОЗДІЛ 2	4
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	4
2.1. Роботодавець зобов'язується	4
2.2. Профком зобов'язується:	9
2.3. Сторони домовилися:	9
РОЗДІЛ 3	10
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	10
3.1. Роботодавець зобов'язується:	10
3.2. Профком зобов'язується:	11
3.3. Сторони домовилися:	11
РОЗДІЛ 4	11
ОПЛАТА ПРАЦІ	11
4.1. Роботодавець зобов'язується:	11
4.2. Профком зобов'язується:	13
4.3. Сторони домовилися:	13
РОЗДІЛ 5	13
ОХОРОНА ПРАЦІ	13
5.1. Роботодавець зобов'язується:	13
5.2. Профком зобов'язується:	16
5.3. Працівники зобов'язуються:	17
РОЗДІЛ 6	17
РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ УСТАНОВИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ	17
6.1. Роботодавець зобов'язується:	17
6.2. Профком зобов'язується:	17
6.3. Сторони домовилися:	18
РОЗДІЛ 7	18
ГАРАНТІЇ ПРАВ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	18
7.1. Роботодавець зобов'язується:	18
РОЗДІЛ 8	18
ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ	18
8.1. Гендерна рівність	18
8.2. Профспілковий комітет зобов'язується	19
8.3. Сторони Колективного договору домовилися	19
РОЗДІЛ 9	19
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	19
9.1. Сторони домовилися:	19

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України;
- Законів України:
- «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII;
- «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV;
- «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI;
- «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР;
- «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII;
- «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
- «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-XII;
- Генеральної, Галузевої та територіальної угод;
- інших нормативно-правових актів України.
- Мета колективного договору — врегулювати виробничі, трудові та соціально-економічні відносини, узгодити інтереси найманих працівників та Роботодавця.
- Договір визначає зобов'язання сторін, спрямовані на:
- створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства — закладу охорони здоров'я;
- реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників;
- установа для працівників додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Загальні положення

1.1.1. Колективний договір укладено між комунальним підприємством «Колківська районна лікарня» Колківської селищної ради (далі - Підприємство) в особі директора Янчика Олександра Віталійовича, який діє на підставі Статуту (далі - Роботодавець) з однієї сторони та профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації КП «Колківська РЛ» в особі Голови Наглюк Людмили Анатоліївни, який діє на підставі Статуту Профспілки (далі - Профком) з другої сторони, надалі разом іменовані «Сторони».

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.1.3. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально- економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

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

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

1.2. Сфера дії Колективного договору:

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

1.2.2. Дія Колективного договору поширюються на всіх працівників установи, які перебувають у трудових відносинах з Закладом

1.2.3. Директор Закладу визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

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

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

1.3. Дія Колективного договору

1.3.1. Колективний договір укладено на 2022-2027 роки та набуває чинності з дня його підписання Сторонами і чинний до 31 грудня 2027 року.

1.3.2. Якщо Колективний договір не переукладали у строк, який визначає пункт 1.3.1., цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

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

1.3.4. Жодна зі сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

1.3.5. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Підприємства. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.6. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за пропозицією однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди у 10-денний термін від дня отримання відповідної пропозиції іншої Сторони .

1.3.7. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами найманих працівників і підписання їх Сторонами і мають бути зареєстровані в установленому порядку.

1.3.8. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше, ніж за два місяці до закінчення терміну, на який його уклали.

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

РОЗДІЛ 2

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

2.1. Роботодавець зобов'язується

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок коштів, отриманих за надані послуги та інших не заборонених законодавством коштів.

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

- порушення принципу рівності прав і можливостей;
- прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від:
- раси;
- кольору шкіри;
- політичних, релігійних та інших переконань;
- статі;
- гендерної ідентичності;

- сексуальної орієнтації;
- етнічного, соціального та іноземного походження;
- віку;
- стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД;
- сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків;
- місця проживання;
- участі у страйку;
- звернення або наміру звернутися до суду чи інших органів щодо захисту власних прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав;
- мовних або інших ознак, не пов'язаних із характером роботи або умовами її виконання.

2.1.3. Забезпечити розробку за погодженням з Профспілковим комітетом посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників Закладу, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. До початку роботи працівника за трудовим договором роз'яснити йому під підпис права та обов'язки, а також поінформувати про:

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

2.1.5. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити медичних та працівників бухгалтерської служби:

- персональними комп'ютерами та необхідними для роботи програмним забезпеченням;
- доступом до мережі інтернет; періодичними медичними виданнями.

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

2.1.7. Здійснювати звільнення працівників в порядку і випадках, визначених чинним законодавством, членів Профспілки винятково за наявності попередньої згоди Профкому.

2.1.8. Надавати працівникам, що навчаються на заочній та вечірній формі навчання, додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, визначених законодавством.

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

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

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

2.1.12. Визначати трудовий розпорядок у Закладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Радою трудового колективу на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом МОЗ від 18.12.2000 № 204-о. (Додаток №1)

2.1.13. Приймати у випадках, які установлюють законодавство чи умови Колективного договору, локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Профспілковим комітетом.

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

2.1.15. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів. Якщо все ж такі конфлікти виникнуть, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України. (Додаток №2).

2.1.16. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з Профкомом. Надати право на прийом їжі протягом робочого часу на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування виключно з метою підвищення ефективності роботи Закладу, у зв'язку з необхідністю забезпечення безперервності надання медичної допомоги та діяльності Закладу, а для окремих працівників – за їх згодою («Правила внутрішнього трудового розпорядку КП «Колківська РЛ», (Додаток №3).

2.1.17. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень відповідно з двома вихідними днями, окрім категорій працівників, що надаватимуть допомогу у неробочі, вихідні дні, що обумовлено Правилами внутрішнього трудового розпорядку КП «Колківська РЛ».

2.1.18. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, установлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням з Профспілковим комітетом. Оплату працівникам роботу у вихідні дні проводити згідно з чинним законодавством.

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

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

2.1.21. Якщо працівників залучають до чергування, зокрема у вихідні дні, завчасно узгоджувати з ними час початку та закінчення робочого часу.

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

2.1.23. Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

30 год. на тиждень – для працівників рентгенкабінету;

36 год. на тиждень - для професій і посад із шкідливими умовами праці, робота, яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня;

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

40 год. на тиждень - для інших працівників Підприємства; (Додаток №4).

2.1.24. Установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання:

- вагітної жінки;
- жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, зокрема й таку, що перебуває під її опікою;
- особи, яка доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку;
- батька, який виховує дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного
- з батьків-вихователів.

2.1.25. 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.

В окремих випадках тривалість щоденного (міжзмінного) відпочинку може бути скорочена, але не менш як 12 год на добу. На умовах, визначених колективним договором, невикористані години щоденного (міжзмінного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні впродовж облікового періоду.

- 2.1.26. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаними для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.
- 2.1.27. Облаштувати місця, де працівники прийматимуть їжу в робочий час на роботах, де за умовами їх виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування (Додаток №3).
- 2.1.28. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за погодженням з Профкомом. Така робота не може тривати більше ніж чотири години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.
- 2.1.29. Не допускати залучення до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні й направлення у відрядження без їх згоди таких осіб, як-от:
- вагітні жінки й ті, що мають дітей віком до трьох років;
 - батьки, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі або у відрядженні);
 - опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.
- 2.1.30. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.
- 2.1.31. У відповідності до ст.61 КЗпП України для працівників, яким за умовами роботи не може бути додержана передбачена законодавством щоденна або щотижнева тривалість робочого часу, застосовується підсумований облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Обліковим періодом для цих працівників вважати поточний рік. (Додаток №5).
- 2.1.32. Затверджувати за погодженням з Профкомом Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Закладу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 5 січня щороку. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджується з працівниками шляхом письмового повідомлення працівника про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну.
- 2.1.33. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менше ніж 24 календарні дні, особам з інвалідністю I-II груп — тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів, особам віком до 18 років — 31 календарний день за відпрацьований робочий рік. Відлік робочого року починається з дня укладення трудового договору. У випадках, які передбачає законодавство, відпустку надавати пропорційно до відпрацьованого часу.
- 2.1.34. Вести облік відпусток, не допускати випадків, коли працівникам не надають щорічну відпустку згідно затвердженого графіка відпусток. Зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки.
- 2.1.35. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, якщо тривалість наданих працівникові щорічних основної та додаткової відпусток склала не менше ніж 24 календарні дні.
- 2.1.36. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.
- 2.1.37. Установити щорічні додаткові відпустки:
- за шкідливі і важкі умови праці і за особливий характер праці (Додаток №6);
 - за ненормований робочий день - до 7 календарних днів, для працівників час роботи яких, з огляду на характер праці не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом (Додаток № 7);

- в день народження працівника закладу йому надається оплачуваний вихідний день. Якщо день народження збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, то вихідний надається в перший робочий день після вихідного, святкового або неробочого дня.

2.1.38. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів ([стаття 73](#) Кодексу законів про працю України, ст.19 ЗУ «Про відпустки»)

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.1.39. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам([стаття 73](#) Кодексу законів про працю України, ст.19¹ ЗУ «Про відпустки»):

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої статті 19¹ ЗУ «Про відпустки».

Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цієї статті, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати Роботодавцю копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Порядок надання відпустки при народженні дитини встановлюється Кабінетом Міністрів України.

2.1.40. Надавати разову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів ([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).

2.1.41. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

2.1.42. Надавати працівникам Закладу на підставі їх письмової заяви відпустку без збереження заробітної плати відповідно до статті 25 Закону України «Про відпустки».

Статтею 26 Закону України «Про відпустки» передбачено надання відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом.

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого статтею 26 Закону України «Про відпустки» (15 календарних днів на рік).

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

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

2.1.45. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику, за його особистою заявою, Роботодавець може надавати відпустку без збереження заробітної плати (до 14 календарних днів), людям пенсійного віку до 30 днів.

Надавати визначеним категоріям працівників (ст. 25 Закону України «Про відпустки») за їх заявою додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін, а також у зв'язку:

- одруження працівника – до 10 календарних днів;
- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу – до 7 календарних днів (без врахування дороги);

2.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

2.2.7. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій із Роботодавцем, аби вжити заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

2.3. Сторони домовилися:

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

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

2.3.3. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Підприємства.

2.3.4. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання шляхом переговорів між сторонами, а за відсутності узгодженої позиції - у встановленому законом порядку.

2.3.5. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам, зокрема, шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення її роботи, виконання рішень комісії.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства.

3.1.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням 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, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Підприємства.

3.1.3. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профкому про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

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

3.1.5. 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.

3.1.6. Найменування посад працівників в штатному розписі встановлювати у відповідності з чинною редакцією Національного Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, своєчасно зносити відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

3.1.7. У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

3.1.8. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця. Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

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

2) трьох місяці:

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

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

3.1.10. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення, до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

3.1.11. Зберігати протягом одного року за працівниками вивільненими з підстав, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.1.12. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційна відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором, за умови роботи не менше половини робочого часу, встановленого для цієї категорії працівників.

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

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю на час здійснення заходів, які передбачають звільнення 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 звільнюваних 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 зупинення або скасування заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

3.2.4. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення 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:

3.1.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про працю України та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використання і завантаженням робочих місць.

3.1.2. Вести роз'яснювальну роботу серед трудового колективу з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників.

3.1.3. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією з проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, або пом'якшення наслідків звільнень.

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

РОЗДІЛ 4

ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. За погодженням з профспілковим комітетом здійснювати оплату праці на основі тарифної сітки (Додаток № 8 Положення про оплату праці.)

4.1.2. Виплачувати заробітну плату за місцем роботи 2 рази на місяць: аванс - не пізніше 22 числа поточного місяця та остаточну виплату - не пізніше 07 числа наступного місяця.

4.1.3. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам згідно чинного законодавства України. Для індексації грошових доходів прийнятим працівникам вважати базовим місяць прийняття на роботу.

- 4.1.4. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів (нарахування на заробітну плату і т.д.)
- 4.1.5. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові дні в порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.
- 4.1.6. Ургенція на дому - залучаються лікарі та середні медпрацівники, з оплатою праці за фактично відпрацьований час.
- 4.1.7. Запровадження нових норм та умов праці проводити за погодженням з профспілковим комітетом. Повідомляти працівників про запровадження нових змін і чинних норм праці не пізніше ніж за 2 місяці до такого запровадження.
- 4.1.8. Відповідальність за своєчасну виплату заробітної плати працівникам несе Директор та головний бухгалтер при своєчасному фінансуванні з національної служби здоров'я України.
- 4.1.9. Розмір заробітної плати працівників за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, який визначений законодавством України. Якщо ж нарахована заробітна плата за виконану місячну норму праці є нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, тоді проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яку слід виплачувати щомісяця одночасно з виплатою заробітної плати.
- 4.1.10. Для визначення посадового окладу керівника підприємства застосовується середній розмір заробітної плати працівника основної професії без категорії з коефіцієнтом кратності відповідно до постанови КМУ № 859 від 19.05.1999 р «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств». Працівником основної професії визначено професію лікар. Посадовий оклад керівника визначається на підставі прописаних в контракті умов.
- 4.1.11. Підвищення схемних посадових окладів (ставок) у зв'язку з небезпечними для здоров'я та особливо тяжкими умовами праці здійснювати згідно Положення про оплату праці.
- 4.1.12. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці та за рахунок економії фонду заробітної плати та в межах затвердженого фінансового плану Підприємства згідно з Положенням про преміювання (Додаток №9).
- 4.1.13. Повідомляти працівників при кожній виплаті, заробітної плати про дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:
- а) загальна сума заробітної плати з роз шифруванням за видами виплат;
 - б) розміри і підстави утримань із заробітної плати і нарахувань;
 - в) сума заробітної плати, що належить до виплати.
- 4.1.14. Надавати відомості про оплату праці працівника будь-яким органам чи особам тільки у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.
- 4.1.15. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
- 4.1.16. Встановити доплату до посадового окладу в розмірі 10 % завідувачам відділень та старшим медичним сестрам.
- 4.1.17. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.
- 4.1.18. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медогляду.
- 4.1.19. У випадку гострої виробничої необхідності оплату праці проводити за фактично відпрацьований час згідно заяви працівника і таблиця відпрацювання робочого часу.
- 4.1.20. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22.00 до 6.00. (Додаток №10).

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за :

- правильністю встановлення посадових окладів працівникам;
- право на оплату праці відповідно до законодавства та цього колективного договору;
- права на збереження конфіденційності відомостей про оплату праці працівників;
- своєчасною виплатою заробітної плати.

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Спільно визначати й затверджувати умови оплати праці працівників Закладу шляхом роботи в комісії з формування Положення про оплату праці КП «Колківська РЛ», увести до складу комісії представників профспілкового комітету у кількості 3 чоловік.

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

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

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

4.3.5. Своєчасно ознайомлювати працівників, якщо запровадили нові умови оплати праці.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Работодавець 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 поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків.

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-обчислювальних машин, вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями.

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

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

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

Не допускати до роботи працівників, в т. ч. посадових осіб, як не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з питань охорони праці, медичного огляду.

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх найманих працівників Підприємства, зокрема, своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску.

5.1.6. На вимогу працівника розірвати трудовий договір у визначений ним термін, якщо на Підприємстві не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань.

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.

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 (Додаток №11).

5.1.9. Спільно з Профкомом:

- розробляти інші локальні нормативні акти та технічну документацію з охорони праці, а також розробляти щорічно 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 захворювань, 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 на Підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог

5.1.11. Не рідше одного разу на п'ять років проводити атестацію робочих місць за умовами праці, для чого створити атестаційну комісію, включивши до її складу представників Профкому.

5.1.12. 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.

5.1.13. Відповідно до статті 163 КЗпП України та статті 8 Закону України «Про охорону праці» на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, працівникам видаються

безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту (далі — 313). (Додаток №12).

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

5.1.15. Надавати працівникам Підприємства оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, рентген, фізіотерапевтичного обладнання, роботою за комп'ютером (Додаток № 13).

5.1.16. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня, але не пізніше дати початку опалювального сезону.

5.1.17. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

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

5.1.18. Надавати працівникам Підприємства дозвіл для приймання їжі протягом робочого часу, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву.

5.1.19. Відсторонювати від (не допускати до) роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язковий медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження), або з інших причин встановлених законодавством.

5.1.20. 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.

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

5.1.22. 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.

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

5.1.24. 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.

- 5.1.25. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.
- 5.1.26. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік.
- 5.1.27. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Додаток № 14).
- 5.1.28. Здійснювати доплату до зарплати за роботу в шкідливих і важких умовах праці за результатами атестації робочих місць та часу зайнятості працівників в цих умовах (Додаток № 15).
- 5.1.29. Систематично проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпечкою або там де є потреба у професійному доборі.
- 5.1.30. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці згідно з розробленим графіком, та за її результатами підтверджувати право на пенсійне забезпечення на пільгових умовах за списком №1, №2 (Додаток №16).
- 5.1.31. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці. Зменшувати одноразові виплати в разі порушення працівником законодавства «Про охорону праці» (Додаток №18).

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 Роботодавця 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 в:
- 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;
 - організації і проведенні навчання з питань охорони праці.
- 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 власнику Підприємства 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 з 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. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території Підприємства.

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

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

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

РОЗДІЛ 6

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ УСТАНОВИ, СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Першочергово забезпечувати роботою молодих спеціалістів, які навчалися за державним замовленням.

6.1.2. Надавати право бухгалтерії медичного закладу (з відповідною доплатою профкомі тету) проводити централізовано відрахування членських профспілкових внесків.

6.1.3. Здійснювати виплату матеріальної допомоги на оздоровлення медичним працівникам та іншим категоріям працівників в розмірі одного посадового окладу під час оформлення щорічної відпустки або частини щорічної відпустки, яка складає не менше 14 календарних днів, при наявності коштів на Підприємстві.

6.1.4. Своєчасно проводити виплати лікарняних, допомог для жінок при народженні дитини, на поховання з коштів загальнообов'язкового державного соцстрахування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням або похованням.

6.1.5. Сприяти проходженню щорічного профілактичного медичного огляду працівників КП «Колківська РЛ»: проведення в встановлені терміни флюорографії та необхідного лабораторного обстеження - безкоштовно.

6.1.6. У випадку захворювання працівника проводити безкоштовне лабораторне та інструментальне обстеження.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Контролювати питання оформлення у Закладі документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

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

6.3. Сторони домовилися:

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

6.3.2. Розглянути питання щодо участі в недержавному пенсійному забезпеченні (ст. 20 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення» від 09.07.2003 № 1057-IV).

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ПРАВ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілки або перешкоджання їх здійсненню.

7.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнання приміщення, засоби зв'язку, транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань.

7.1.3. Проводити безготівкове перерахування сум профспілкових членських внесків за рахунок профкому одночасно з виплатою зарплати.

7.1.4. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору.

7.1.5. За наявності письмових заяв працівників організації, які є членами профспілки, щомісячно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації членські внески.

7.1.6. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборчих профспілкових органів, та звільнення від своїх виробничих обов'язків для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового договору згідно ст.252 КЗпП України.

- Голові профкому - 1 день на тиждень;
- Членам профкому 4 години на тиждень.

7.1.7. На час профспілкового навчання за межами району члени виборчої профспілкової організації звільняються від виробничої роботи з оплатою в розмірі середнього заробітку за рахунок коштів профспілки.

7.1.8. Розглядати протягом 10-ти днів подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

7.1.9. Брати участь у заходах профспілкової сторони та їх запровадження.

РОЗДІЛ 8

ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

8.1. Гендерна рівність

8.1.1. Забезпечувати рівні права та можливість жінок і чоловіків (ст.18 закону «Про забезпечення рівних прав та можливість жінок і чоловіків»).

- 8.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника (або голову профспілкового комітету).
- 8.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – представника профкому до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надавання переваги особі тієї статі, що до якої існує дисбаланс.
- 8.1.4. Надавати для узгодження у повноваженому з гендерних питань – представника профкому оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.
- 8.1.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 8.1.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, що до якої існує дисбаланс.
- 8.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; підтримку сім'ї членів профспілки, формування відповідального материнства і батьківства.
- 8.1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації на однакових умовах праці.
- 8.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідальних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується.

- 8.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань – представника профкому щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.
- 8.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.
- 8.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

8.3. Сторони Колективного договору домовились.

- 8.3.1. Ураховати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінацій дій.
- 8.3.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

- 9.1.1. Один раз на рік і в разі потреби спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти Директора та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу, вносити зміни і доповнення до діючого Колективного договору.
- 9.1.2. У разі несвочасного виконання (або взагалі невиконання) зобов'язань, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідності з чинним законодавством.
- 9.1.3. Контроль за виконання Колективного договору здійснюється робочою комісією, яка веде переговори з укладання Колективного договору, утвореною сторонами (Додаток №22).

9.1.4. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання (Додаток №23).

9.1.5. Колективний договір укладено в 3-х примірниках, що зберігаються у кожній із сторін, один - в профспілковій організації, другий - в адміністрації КП, третій - в реєструю чому органі, і мають однакову юридичну силу.

9.1.6. Проводити попередні консультації, узгоджувати проекти нормативно - правових актів та власних рішень з питань соціально - трудових відносин, які є предметом цієї угоди.

9.1.7. Всебічно сприяти в межах своєї компетенції вдосконаленню нормативно - правової бази з питань регулювання соціально - трудових відносин та здійснення соціального партнерства.

9.1.8. Спірні питання, що виникають під час реалізації цього договору, розв'язувати шляхом проведення попередніх консультацій і переговорів.

9.1.9. Зміни і доповнення до колективного договору вносити за погодженням Сторін після переговорів, які проводяться у десятиденний термін з дня отримання пропозицій однієї із Сторін.

9.1.10. У всіх інших відносинах, що непередбачені даним Колективним договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

За дорученням сторін і загальних зборів трудового колективу

Колективний договір підписали:

Директор
Комунального підприємства «Колківська
районна лікарня»



23 червня 2022 року

Олександр ЯНЧИК

Голова профспілкової організації
Комунального підприємства
«Колківська районна лікарня»



6 червня 2022 року

Людмила НАГЛЮК

Додатки до колективного договору
Додаток до колективного договору №1



Людмила НАГЛЮК



Олександр ЯНЧИК

Правила
внутрішнього трудового розпорядку
комунального підприємства
«Колківська районна лікарня»

І. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

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

Трудова дисципліна у закладі забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

3. Трудовий розпорядок в закладі визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, провізорів, інженерно-технічних працівників, середнього і молодшого медичного і фармацевтичного персоналу та інших працівників і службовців), зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються роботодавцем в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із Профспілковим комітетом, а також трудовим колективом закладу відповідно до його повноважень.

ІІ. Порядок прийняття та звільнення працівників

5. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у КП «Колківська РЛ» (далі «заклад»).

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

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе власник закладу охорони здоров'я або уповноважений ними орган (директор).

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

7. Укладення трудового договору оформляється наказом директора про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним після повідомлення ДПС у встановленому законом порядку.

8. До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

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

9. На всіх працівників, які працюють у закладі, установі, організації, на підприємстві понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

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

Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

11. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

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

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця може бути проведено лише за попередньою згодою Профкому, крім випадків, передбачених законодавством.

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

III. Основні обов'язки працівників

13. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу (генерального директора), додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна закладу;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у структурному підрозділі, кабінеті, та інших приміщеннях, а також на території закладу; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних і фармацевтичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;
- знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором, посадовою інструкцією) та правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з роботодавцем у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посилюючих заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і довкілля, повідомляти про небезпеку директора;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

14. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних і фармацевтичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

IV. Основні обов'язки роботодавця

15. Роботодавець зобов'язаний:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здоровими і безпечними умовами праці, справний стан інструментів, механізмів та іншого обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;
- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи; впроваджувати технічно обгрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
- своєчасно доводити до виробничих підрозділів завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обгрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність надання послуг, а також поліпшувати інші показники роботи;
- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;
- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу в особі Профспілкового комітету;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, власник або

уповноважений ним орган закладу, установи, організації, підприємства за погодженням із профспілковим органом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці:

- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;
- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всьлякого підвищення продуктивності і ефективності надання послуг, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових структурних підрозділів і працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших трудових колективів;
- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів у наданні послуг, сприяти масовій технічній творчості;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням в закладі та в учбових закладах;
- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всьляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні закладом, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту, здійснювати будівництво, ремонт і утримання в належному стані будинків, організувати облік працівників, що потребують поліпшення житлових умов, розподіляти житлову площу відповідно до чинного законодавства і забезпечувати широку гласність при вирішенні цих питань.

Власник або уповноважений ним орган (директор) здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із Профспілковим комітетом, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. Робочий час і його використання

16. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступний:

Установа працює за п'ятиденним робочим тижнем, вихідні дні - субота та неділя. Перерва для відпочинку і харчування з 13.00 – 14.00.

Встановити початок робочого дня:

- з 06.00 для працівників харчоблоку;
- з 08.00 для реєстраторів медичних поліклінічного відділення, директора, лікарів поліклінічного відділення;
- з 08.30 для працівників поліклінічного відділення, рентгенкабінету, клініко-діагностичної лабораторії;
- з 09.00 для інших категорій працівників.

У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі визначається графіками змінності, що

затверджуються директором за погодженням із Профспілковим комітетом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за місяць.

Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України в закладах охорони здоров'я на роботах, пов'язаних із наданням медичної допомоги населенню застосовується облік робочого часу. Щомісячні графіки змінності в закладі, дні чергувань працівників (у вихідні, святкові, неробочі дні) доводяться до відома працівника, як правило, за один місяць до введення їх в дію, але не пізніше 10 днів до початку місяця. Графік роботи затверджується директором Закладу за поданням завідуючих структурних підрозділів.

Дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин окремим категоріям працівників (Додаток №17). У кожному конкретному випадку збільшення тривалості робочої зміни до 24 годин, має вирішуватись лише за згодою працівника і профспілкового комітету без порушень загальної тривалості робочого часу за обліковий період та при умові забезпечення виконання функціональних обов'язків.

Працівники чергують по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватись в години, визначені графіками змінності.

17. Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

18. Директор зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Порядок обліку часу роботи поза межами закладу (наприклад: надання лікарями допомоги хворому на дому) встановлюється роботодавцем. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, директор або безпосередній керівник не допускає до роботи у цей робочий день.

19. На безперервних роботах (закладу в межах встановленого робочого часу) забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє.

У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це безпосереднього керівника, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

20. На тих роботах, де за умовами надання послуг перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу.

Передік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюються директором за погодженням із головою Профкому.

21. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час з ініціативи роботодавця дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства і лише за погодженням з Профспілковим комітетом.

22. Забороняється у робочий час:

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

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

24. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв за їхньої заявою встановлюють індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Закладу і працівника. Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Закладу, якщо робота за індивідуальним графіком роботи не суперечить інтересам Закладу.

25. З метою забезпечення безперервного функціонування Закладу за погодженням з Профкомом працівники можуть залучатися до чергування у неробочі години робочих днів (як до початку робочого дня, так і після закінчення) та у вихідні, святкові й неробочі дні.

Роботодавець може залучати до чергування працівників всіх категорій.

VI. Заохочення за успіхи у роботі

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

25. Заохочення застосовуються директором разом або за погодженням з профспілковим комітетом.

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

26. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов і т. ін.).

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

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

27. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

29. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд Комісії з трудових спорів закладу або Профспілковому комітету.

30. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

31. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення слід враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення, передбачене пунктом 28 цих Правил.

32. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома всіх чи частини працівників закладу.

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

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

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

34. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у закладі та його структурних підрозділах на видному місці.

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



«ГОЛОВИ ПРОФКОМУ»

Голова профкому

Людмила НАГЛЮК



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор

Олександр ЯНЧИК

**Положення
про комісію з трудових спорів
Комунального підприємства «Колківська районна лікарня»**

I. Організація Комісії по трудових спорах

1.1. Комісія з трудових спорів (далі – Комісія) є постійно-діючою та призначається директором закладу терміном на 2 роки.

1.2. Комісія обирає із свого складу Голову, його заступника і секретаря Комісії.

II. Компетенція Комісії з трудових спорів

2.1. Комісія є обов'язковим первинним органом з розгляду трудових спорів, що виникають в КП «Колківська РЛ».

2.2. Трудовий спір підлягає розгляду в Комісії, якщо працівник самостійно або за Профспілкового комітету, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з Адміністрацією закладу.

2.3. Працівник може звернутися до Комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження будь-яким строком. У разі пропуску з поважних причин установленого строку Комісія може його поновити.

Заява працівника, що надійшла до Комісії, підлягає обов'язковій реєстрації у журналі вхідної документації.

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

Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, та представників Адміністрації. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.

За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник Профспілкового комітету або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

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

При повторному нез'явленні працівника без поважних причин Комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від Адміністрації необхідні розрахунки та документи.

2.6. Організаційно-технічне забезпечення Комісії (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. 27м..) здійснюється Адміністрацією закладу.

2.7. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів. Працівник і Адміністрація мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену Комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні. Член Комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

2.8. На засіданні Комісії ведеться протокол, який підписується Головою або його заступником і секретарем.

III. Порядок прийняття рішень Комісією по трудових спорах

3.1. Комісія приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні. У рішенні зазначаються: 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 Адміністрації, результати голосування і мотивоване рішення Комісії.

3.2. Копії рішення Комісії у триденний строк вручаються працівникові й представникам Адміністрації.

IV. Оскарження рішення Комісії по трудових спорах

4.1. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник чи представник Адміністрації 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. В разі коли пропущений строк не буде поновлено, заява не розглядається, і залишається в силі рішення Комісії.

V. Порядок виконання рішення Комісії по трудових спорах

5.1. Рішення Комісії підлягає виконанню Адміністрацією у п'ятиденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

5.2. У разі невиконання Адміністрацією рішення Комісії у встановлений строк працівникові Комісією видається посвідчення, що має силу виконавчого листа. У посвідченні вказуються найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача, найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом Голови або заступника голови Комісії. Посвідчення не видається, якщо працівник чи представник адміністрації звернувся у встановлений строк (згідно чинного законодавства) із заявою про вирішення трудового спору до суду.

Додаток до колективного договору №3



«ПОГОДЖЕНО»

Голова предкому

Людмила НАГЛЮК



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор

Олександр ЯНЧИК

Перелік

посад працівників, які мають право на приймання їжі протягом робочого часу на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)	Порядок та час приймання їжі	Місце приймання їжі
1.	Терапевтичне відділення, приймальне відділення	Лікарі, сестри медичні (молодші спеціалісти з медичною освітою), молодші медичні сестри	15-20 хвилин	Терапевтичне відділення, приймальне відділення

Додаток до колективного договору №4



«ПОГОДЖЕНО»
Людмила НАГЛЮК

Людмила НАГЛЮК



«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Директор

Олександр ЯНЧИК

Перелік

професій і посад тривалості робочого часу

№ з/п	Відділення, посада	Тривалість робочого тижня, годин
1	Рентгенкабінет: лікар, рентгенлаборант	30
2	Поліклінічне відділення: лікарі зайняті виключно амбулаторним прийомом хворих*	33
3	Поліклінічне відділення: лікар - кабінету УЗД. Клініко-діагностична лабораторія: лікар лаборант, фельшери - лаборанти. Фізіотерапевтичний кабінет: фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою**	36
4	Лікарі, фахівці з базовою та неповною медичною освітою всіх підрозділів установи, за винятком тих, що працюють у шкідливих умовах праці. Фармацевти. Керівники структурних підрозділів з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною медичною освітою. Реєстратор медичний. У ті дні коли згідно з графіком роботи або правилами внутрішнього трудового розпорядку лікарі, зазначені в п.2, п. 3 даного додатку, працюють у стаціонарі (чергування)	38,5
5	Інші категорії	40

Примітка:

- У ті дні, коли згідно з графіком роботи або правилами внутрішнього трудового розпорядку ці лікарі працюють у стаціонарі (чергування), проводять санітарно-просвітню та профілактичну роботу, диспансеризацію, тривалість їх робочого дня встановлюється за пунктом 1.1 наказу МОЗ №319 від 25.05.2006 р.
- ** Перелік виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня затвердженого Постановою КМУ №163 від 21.02.2001 р.

Додаток до колективного договору №5

ПОГОДЖЕНО»

Людмила профкому

Людмила НАГЛЮК



Перелік

професій і посад працівників, для яких встановлено підсумований облік робочого часу за рік

№ з/п	Найменування відділення	Найменування посад
1	Терапевтичне відділення	Сестра медична стаціонару Молодша медична сестра
2	Приймальне відділення	Сестра медична Молодша медична сестра
3	Господарська служба	Машиніст кочегар) котельні

Додаток до колективного договору №6



ДОГОДЖЕНО»

Людмила НАГЛЮК

Людмила НАГЛЮК



ЗАТВЕРДЖЕНО»

Олександр ЯНЧИК

Олександр ЯНЧИК

Перелік

посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці

№ з/п	Відділення, посади	Тривалість щорічної основної відпустки, календ. дні	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календ. дні
1	Лікар-рентгенолог Рентгенлаборант	24	11
2	Лікарі всіх спеціальностей	24	7
3	Середній медичний персонал	24	7
4	Молодші медичні сестри	24	7
5	Слюсарі-сантехніки	24	4
6	Електромонтер	24	4
7	Оператор комп'ютерного набору	24	4
8	Кухар	24	4

Примітка: Право на передбачену цим додатком додаткову відпустку мають працівники вказаних у Переліку посад (професій), за умови зайнятості у таких умовах впродовж робочого дня не менш ніж половини робочого часу (50% і більше).

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці надається пропорційно відпрацьованому часу згідно ст. 8 Закону України „Про відпустки”

Додаток до колективного договору №7



Людмила НАГЛЮК



Олександр ЯНЧИК

Пере.пк

професій та посад з ненормованим робочим днем, які мають право на оплачувану щорічну відпустку

№ з/п	Посади	Тривалість щорічної основної відпустки, календ. дні	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календ. дні
1	Директор	24	7
2	Головна медична сестра	24	7
3	Інспектор з кадрів	24	7
4	Головний бухгалтер	24	7
5	Бухгалтера	24	7
6	Економіст	24	7
7	Інженер з ОП	24	7
8	Завідувач господарством	24	7
9	Завідувачі відділеннями	24	7
10	Водії санітарного і грузового транспорту	24	7
11	Завідувач складом	24	7

Примітка: Працівникам, зайнятим на роботах на умовах неповного робочого часу, а саме - неповний робочий день, додаткова відпустка за ненормований робочий день не надається.

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день надається пропорційно відпрацьованому часу згідно ст. 8 Закону України «Про відпустки».



Додаток до колективного договору №8



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

Людмила НАГЛЮК

Олександр ЯНЧИК

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці Комунального підприємства «Колківська районна лікарня»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Це Положення визначає систему оплати праці працівників КП «Колківська РЛ», її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників.

1.2. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті діяльності КП «Колківська РЛ» відповідно до чинного законодавства.

1.3. Критеріями рівня оплати праці працівників КП «Колківська РЛ» є:

- результати діяльності КП «Колківська РЛ»;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи.

1.4. Метою цього Положення є забезпечення мотивації працівників в підвищенні ефективності праці, спрямованої на виконання статутних завдань КП «Колківська РЛ».

1.5. Основними законодавчими документами для формування цього Положення є: Кодекс Законів про працю України. Закон України «Про оплату праці». Закон України від 19.10.2017 №2168-VIII «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення». Закон України «Про відпустки», Закон України «Про індексацію грошових доходів населення». Закон України «Про колективні договори і угоди», інші законодавчі акти, що стосуються оплати праці; Інструкція зі статистики заробітної плати (затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 р. №5), Генеральна угода про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019-2021 роки від 14 травня 2019; положення галузевих та регіональних угод.

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

1.7. Фонд оплати праці в КП «Колківська РЛ», складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, заохочувальних та компенсаційних виплат.

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

Додаткова заробітна плата містить доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством та цим Положенням. Ця складова заробітної плати встановлюється за шкідливі умови праці, за своєчасне виконання та перевиконання виробничих планів, за підвищення ефективності праці та особливий вклад у діяльність КП «Колківська РЛ».

З метою стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, орієнтованої на досягнення високих показників діяльності КП «Колківська РЛ», організацію та проведення заходів, що можуть мати позитивні наслідки для діяльності КП «Колківська РЛ», працівникам встановлюються

заохочувальні і компенсаційні виплати, до яких відносяться премії, інші виплати, передбачені колективним договором та Положенням про преміювання робітників КП «Колківська РЛ».

1.8. Основою організації оплати праці в КП «Колківська РЛ» є тарифна система, містить: тарифні розряди та тарифний коефіцієнт, посадові оклади (тарифні ставки) працівників.

1.9. Система оплати праці.

1.9.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків діяльності в КП «Колківська РЛ» застосовується погодинно-преміальна оплата праці, організована у вигляді тарифної системи з урахуванням норм чинного законодавства і штатного розпису.

1.9.2. Згідно пп. 1 п. 1 постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я» від 12.01.2022 р. № 2 встановлено, що розмір нарахованої заробітної плати медичним працівникам закладів охорони здоров'я державної або комунальної форми власності за повністю виконану місячну (годинну) норму праці встановлюється в межах фонду оплати праці на 2022 рік на рівні не менше:

20 000 грн лікарям (крім лікарів-інтернів) та професіоналам з вищою немедичною освітою, які допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я;

на рівні не менше 13 500 грн для посад молодших спеціалістів з медичною освітою (фахових молодших бакалаврів), фахівцям з початковим рівнем (короткий цикл) вищої медичної освіти, першим (бакалаврський) рівнем вищої медичної освіти і магістрів з медсестринства.

1.10. Структура заробітної плати.

1.10.1. Основна заробітна плата:

1.10.1.1. Посадовий оклад (тарифна ставка), встановлений працівникам відповідно до тарифного розряду.

1.10.2. Додаткова заробітна плата:

1.10.2.1. Надбавки, доплати, гарантійні, стимулюючі і компенсаційні виплати за:

- суміщення професій (посад);
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) - до 100% посадового окладу відсутнього працівника (штатним заступникам керівника КП «Колківська РЛ» (при наявності коштів), ця доплата не виплачується, якщо в посадових інструкціях цих працівників передбачене виконання обов'язків на час відсутності іншого);
- інтенсивність праці - у розмірі до 100% посадового окладу (при наявності коштів);
- керівництво структурним підрозділом - у розмірі до 10% посадового окладу;
- високу професійну майстерність - у розмірі до 100% посадового окладу (при наявності коштів);
- високі досягнення в праці - у розмірі до 100% посадового окладу (при наявності коштів);
- за роботу у важких і шкідливих умовах праці, за роботу у нічний час (перелік - пункт 2.12. цього Положення) (Додаток №10,15,18,19);
- за роботу по ліквідації епідемій і спалахів інфекційних хвороб, а також в осередках особливо небезпечних і небезпечних інфекційних хвороб згідно Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» від 06.04.2000 р. № 1645-111 (перелік - пункт 2.12 цього Положення);
- виплати стимулюючого характеру (перелік - пункт 2.11. додаток 2 цього Положення)

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність праці, високу професійну майстерність та стимулюючі скасовуються або зменшуються у разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням керівника КП

«Колківська РЛ». Таке рішення керівник установи не погоджує із профспілковим органом і не попереджає про це працівника за 2 місяці, але в наказі обов'язково зазначає, за яких причини скасував надбавку.

1.10.3. Премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) - за окремим положенням про преміювання (Додаток 9 цього колективного договору);

1.10.4. Здійснювати виплату матеріальної допомоги на оздоровлення медичним працівникам та іншим категоріям працівників в розмірі одного посадового окладу під час оформлення щорічної відпустки або частини щорічної відпустки, яка складає не менше 14 календарних днів, при наявності коштів на Підприємстві.

1.10.5. Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні - у розмірах, установлених чинним законодавством.

1.11. Оплата за невідпрацьований час:

- оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, виплата компенсацій у разі невикористання відпусток;
- оплата додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;
- оплата додаткових відпусток (учасникам бойових дій);
- оплата додаткової відпустки при народженні дитини;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів (безперервного професійного розвитку).

1.12. Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми;

1.12.1. Винагороди та премії (Додаток №9 цього колективного договору):

- винагороди за підсумками роботи за місяць, квартал, рік;
- премії за сприяння раціоналізації, освоєння та впровадження нового лікувально-діагностичного обладнання та інші;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові винагороди, не пов'язані з конкретними результатами праці, до ювілейних та пам'ятних дат.

1.13. Система та розміри оплати праці є елементами істотних умов праці. Про запровадження нових і зміну істотних умов, норм праці Роботодавець повідомляє працівників КП «Колківська РЛ», не пізніше як за два місяці до запровадження.

2. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «КОЛКІВСЬКА РАЙОННА ЛІКАРНЯ»

2.1. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються за тарифними розрядами, які встановлюються працівникам у межах діапазону, визначеного для цих посад (професій) і відображаються у тарифікаційному списку.

2.2. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки), з урахуванням доплат та надбавок, передбачених чинним законодавством та цим положенням. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

2.3. Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються керівником КП «Колківська РЛ» за рахунок і в межах фонду заробітної плати та відображаються в розрахункових відомостях на виплату заробітної плати.

2.4. На керівника Підприємства не поширюються умови та порядок оплати праці, визначені Колективним договором. Заробітна плата, інші доплати, компенсаційні та заохочувальні виплати директору Підприємства виплачуються згідно умов та порядку та укладеного з ним контракту.

Умови оплати праці керівника КП «Колківська РЛ», встановлює Власник в контракті з дотриманням норм постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 р. -N1*859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств».

2.5. Посадові оклади:

Головного бухгалтера 90% - нижче ніж посадовий оклад Директора визначеного контрактом;

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

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- зміни розміру окладу (тарифної ставки) працівника I тарифного розряду тарифної сітки КП «Колківська РЛ».

2.6.1. Днем присвоєння (присудження) є:

- кваліфікаційної категорії - дата наказу про затвердження рішення атестаційної комісії;
- кваліфікаційного розряду - дата наказу по КП «Колківська РЛ».

2.7. Керівник КП «Колківська РЛ» несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством.

При встановленні факту неправильної оплати праці керівник КП «Колківська РЛ» 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.

2.7.1. Для визначення посадових окладів працівників КП «Колківська РЛ» та розмірів доплат і надбавок за наказом керівника може створюватися постійно діюча дорадча експертна комісія із залученням фахівців економічної, кадрової служби, представників профспілкової організації та інших - на розсуд керівника.

Експертна комісія у своїй роботі керується даним положенням та нормативно- правовими актами з питань оплати праці, результати своєї роботи оформлюють протоколом з підписами усіх експертів - членів цієї комісії.

2.8. Заробітну плату працівникам КП «Колківська РЛ» нараховують відповідно до тарифної сітки, надбавок і доплат, інших виплат, встановлених колективним Договором, чинним законодавством України та цим Положенням.

2.8.1. Мінімальний розмір посадового окладу (тарифної ставки) для кожної окремої посади визначається шляхом множення мінімального розміру посадового окладу (тарифної ставки) на розрахунковий коефіцієнт в межах діапазону, передбаченого для відповідної посади (професії, роботи).

2.8.2. У разі встановлення у період дії цього Положення нової величини мінімальної заробітної плати (МЗП), розміри посадових окладів всіх категорій працівників КП «Колківська РЛ» підлягають перегляду з дати набрання чинності Законом України, що встановлює нову величину МЗП.

2.9. Тарифні розряди, місячні посадові оклади за тарифною сіткою КП «Колківська РЛ» викладені у ньому Положенні.

2.10. Розмір посадового окладу (тарифної ставки) робітника I тарифного розряду КП «Колківська РЛ» встановлюється наказом керівника. Мінімальний розмір тарифного розряду становить законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати.

2.11. Тарифний розряд працівників залежить від кваліфікаційної категорії. Чим вища кваліфікаційна категорія, тим вищий тарифний розряд.

До посадового окладу здійснюється доплата водіям автотранспортних засобів устанавлюється щомісячна надбавка за класність (водіям II класу - 10 %, водіям I класу - 25% за фактично відпрацьований водієм час).

2.12. За наказом директора комунального підприємства можуть встановлюватись інші доплати та надбавки, визначені постановами Кабінету Міністрів України, наказами МОЗ України, іншими нормативно-правовими документами, в межах фонду заробітної плати.

2.13. При наданні щорічних відпусток в КП «Колківська РЛ» проводиться виплата матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам, при наявності коштів.

2.14. При укладенні контрактів з працівниками (визначених законодавством професій і посад) оплата праці передбачається угодою сторін і на основі виконання умов контракту. У контракті за згодою сторін можуть встановлюватись індивідуальні види оплати.

2.15. При укладенні трудового договору з працівником його інформують про систему оплати праці, її розміри, порядок і терміни виплати.

2.16. Система та розміри оплати праці є елементами істотних умов праці. Про впровадження нових і зміну істотних умов, норм праці керівник КП «Колківська РЛ» повідомляє працівників не пізніше як за два місяці до запровадження.

2.17. Якщо працівником виконано місячну (годинну) норму праці - до сплати належить гарантована заробітна плата на рівні не нижче встановленої законом мінімальної заробітної плати.

2.18. У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

Робота працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, якщо вона не компенсується іншими днями відпочинку, оплачується відповідно до чинного законодавства.

2.19. Оплата часу простою, що виник не з вини працівника, здійснюється у розмірі двох третин посадового окладу або двох третин мінімального розміру тарифного розряду працівника без стимулюючих та компенсаційних виплат. Час простою, що виник з вини працівника, не оплачується. Випадки збереження середньої заробітної плати у випадку оголошеного простою визначаються даним колективним договором.

2.20. У разі виклику медичного працівника до хворого під час чергування вдома, оплачуються всі години «фактично відпрацьованого часу (зокрема, час надання медичної допомоги пацієнту та час проїзду до пацієнта і назад), виходячи з посадовою окладу працівника.

2.21. Підставою нарахування заробітної плати працівникам КП «Колківська РЛ», за підсумком роботи за місяць є:

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

2.22. Виплата заробітної плати в КП «Колківська РЛ» перераховується на зарплатні карткові рахунки двічі на місяць - заробітна плата за першу половину місяця (15 календарних днів з 1 по 15

число) має виплачуватись в період не пізніше з 16 по 22 число, а за другу (календарні дні з 16 по 30 (31) число) - не пізніше 7 числа наступного місяця.

На випадок, якщо день виплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, зарплата виплачується напередодні.

Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у сумі не меншій, ніж оплата за фактично відпрацьований час.

2.23. Заробітна плата працівникам КП «Колківська РЛ» за період щорічної відпустки підлягає виплаті не пізніше трьох днів до її початку.

2.24. При звільненні працівника виплата йому належної повної суми проводиться у день звільнення.

2.25. Кожен працівник КП «Колківська РЛ» щомісяця отримує інформацію щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати.

2.26. Працівникам КП «Колківська РЛ» виплачується індексація заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

2.27. У КП «Колківська РЛ» забезпечується першочергова виплата заробітної плати працівникам усі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань з оплати праці.

2.28. Розміри посадових окладів працівників КП «Колківська РЛ» визначаються за їм розрядом у межах діапазону, визначеного для цих посад і з урахуванням доплат і надбавок можуть відображатися у тарифікаційному списку.

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

Оплата праці сумісників здійснюється за фактично виконану роботу в межах чинного законодавства України.

Чергування у стаціонарі

Здійснюється за рахунок місячної норми робочого часу працівника.

Робочий час медичних працівників ураховується щомісячно.

Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час (ст. 108 КЗпП України). Нічним уражається час з 10 години вечора до 6 години ранку, перелік посад та підрозділів, за роботу в яких проводяться зазначені доплат, затверджується керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом. Він не підлягає щорічному перезатвердженню, а в разі потреби до нього можуть уноситься зміни та доповнення у такому самому порядку.

Чергування лікарів по лікарні здійснюється штатними працівниками за графіком в межах місячної норми робочого часу, у вихідний та святковий день та нічний час - компенсується скороченням тривалості робочого дня на 1 годину.

Чергування понад місячну норму робочого часу не є сумісництвом.

Схеми посадових окладів лікарів та керівних працівників

Посади	Тарифний розряд
Лікарі - хірурги всіх найменувань і лікарі – ендоскопісти, лікарі естетизології, сімейні лікарі, які мають: <ul style="list-style-type: none"> – вищу кваліфікаційну категорію; – першу кваліфікаційну категорію; – другу кваліфікаційну категорію; – без категорії. 	14 13 12 11
Лікарі - інтерни, лікарі стажисти хірургічного профілю	10
Лікарі інших спеціальностей, які мають: <ul style="list-style-type: none"> – вищу кваліфікаційну категорію; – першу кваліфікаційну категорію; – другу кваліфікаційну категорію; – без категорії. 	13 12 11 10
Лікарі-інтерни, лікарі стажисти	9
Схемні посадові оклади лікарів-хірургів усіх найменувань, лікарів-анестезіологів та лікарів-ендоскопістів підвищуються за здійснення оперативних втручань у залежності від обсягу, складності і характеру їх праці при роботі: <ul style="list-style-type: none"> – амбулаторно-поліклінічних закладах – до 15% – стаціонарі – до 40% 	
Надбавка за почесне звання України «заслужений» – 20% посадової о окладу	

Визначення посадових окладів Молодших медичних спеціалістів

Посади	Тарифний розряд
Головна сестра медична	10
Сестра медична, рентген-лаборант, інструктор, медичний статист, зубний технік, сестра з дієтичного харчування, які мають: <ul style="list-style-type: none"> – вищу кваліфікаційну категорію; – першу кваліфікаційну категорію; – другу кваліфікаційну категорію; – без категорії. 	9 8 7 6
II. Акушерки, сестри медичні-операційні, перев'язувальні, палатні, анестезіологічні та інтенсивної терапії, пологового відділення, палат новонароджених та недоношених дітей, відділення швидкої медичної допомоги, екстренної медичної допомоги, фельдшера, лаборанти (фельдшера-лаборанти), які мають: <ul style="list-style-type: none"> – вищу кваліфікаційну категорію; – першу кваліфікаційну категорію; – другу кваліфікаційну категорію; – без категорії. 	10 9 8 7
III. Зубні лікарі, які мають: <ul style="list-style-type: none"> – вищу кваліфікаційну категорію; – першу кваліфікаційну категорію; – другу кваліфікаційну категорію; – без категорії. 	10 9 8 7

Визначення схемних посадових окладів молодшого медичного персоналу

Посади	Тарифний розряд
Молодші медичні сестри: операційних, перев'язувальних, палатні для догляду за хворими	4
Сестри - господині	4
Молодші медсестри: буфетниці, банщиці, няні, прибиральниці (палатні) та інший молодший медичний персонал	3

Визначення схемних посадових окладів спеціалістів та службовців

Посади	Тарифний розряд
I. Інженер з охорони праці: – провідний – I категорії; – II категорії; – без категорії	11 10 9 8
II. Бухгалтер (з дипломом спеціаліста), економіст: – провідний – I категорії; – II категорії; – без категорії.	10 9 8 7
III. Бухгалтер: – I категорії; – II категорії; – без категорії.	8 7 6
IV. Фахівець з публічних закупівель: – провідний; – I категорії; – II категорії; – без категорії.	10 9 8 7
V. Завідувач господарством	7
VI. Інспектор з кадрів	6
VII. Завідувач складом	5
VIII. Оператор комп'ютерного набору	5
IX. Реєстратор медичний	4

Визначення схемних посадових окладів робітникам:

Посади	Тарифний розряд
Кухонний робітник, прибиральник службових приміщень, конюх	1
Машиніст з прання та ремонту спецодягу (білизни)	2
Кухар, електрик, слюсар-сантехнік, машиніст (кочегар) котельні	3

Місячні тарифні ставки працівників автомобільного транспорту

Посади		Тарифні розряди
Водій легкового спеціального автомобіля		
Клас автомобіля	Робочий обсяг двигуна	
Особливо малий і малий	До 1,8	2
середній	Понад 1,8 до 3,5	3

Тарифна сітка:

1		6500
2		6500
3		6500
4		6500
5	1,36	8840
6	1,45	9425
7	1,54	10010
8	1,64	10660
9	1,73	11245
10	1,82	11830
11	1,97	12805
12	2,12	13780

13	2.27	14755
14	2.42	15730
15	2.58	16770

Примітка: посадові оклади розраховані за розміром МЗП станом на 01.01.2022

3. ДЖЕРЕЛА КОШТІВ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ

3.1. Джерелом коштів при оплаті праці в КП «Колківська РЛ» є кошти: за договорами із Національною службою здоров'я України; за урядовою бюджетною програмою: кошти фінансової підтримки з місцевого бюджету;

кошти інших юридичних осіб незалежно від форми власності, фізичних осіб, що надходять в якості сплати за надання послуг, передбачених статутом КП «Колківська РЛ» і чинним законодавством.

4. ВІДОВІДАЛЬНІСТЬ.

4.1. Керівник та головний бухгалтер КП «Колківська РЛ» відповідальні за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати у відповідності з чинним законодавством України та даним Положенням;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що служать підставою нарахування заробітної плати;
- гарантування своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- персоніфікований облік сум нарахованої заробітної плати.

5. ОБМЕЖЕННЯ РОЗМІРУ УТРИМАНЬ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

5.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.2. Збереження середнього заробітку:

5.2.1. У КП «Колківська РЛ» у визначених чинним законодавством випадках за працівниками зберігається середня заробітна плата, зокрема, у разі зупинення роботи окремих підрозділів КП «Колківська РЛ» службами із охорони праці, іншими уповноваженими на це органами; та у разі відмови працівника від виконання робіт на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

6. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ З ПИТАНЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ.

6.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.



«ПІДПРИЄМСТВО»

Голова правління

Людмила НАГЛЮК



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор

Олександр ЯНЧИК

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Підприємства.
2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.
3. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності Підприємства (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, Підприємства та не обмежується граничним розміром.
4. Премія може виплачуватися за наявності коштів:
 - за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або інший період;
 - з нагоди державних та професійних свят, за умови виконання основних показників діяльності Підприємства і залежно від особистого внеску конкретного працівника в результати діяльності.
 - ювілейних дат працівників;
5. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи, за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.
6. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.
7. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок наявних коштів.
8. Розмір премії визначає Комісія з преміювання в складі згідно п.14.
 - 8.1. За поданням керівника підприємства:
 - завідувачу відділенням, головному бухгалтеру, інспектору відділу кадрів, інженеру з охорони праці, головній медсестрі, завідувачому господарством;
 - 8.2. За поданням керівників структурних підрозділів:
 - всім підлеглим працівникам структурного підрозділу.
9. Дія оцінки діяльності відділень, кабінетів, лабораторій та інших лікувально-діагностичних підрозділів Підприємства застосовуються такі показники, як критерії преміювання:
 - відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
 - виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
 - поліпшення показників роботи;
 - впровадження нових методів лікування;
 - відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

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

У фінансово-економічних підрозділах:

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

У господарсько-виробничих:

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

10. Працівники Підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо,
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

11. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали на Підприємстві протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу.

12. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується пропорційно відпрацьованому часу.

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

14. Склад комісії по преміюванню:

№ з/п	Посада	П.І.П.
1	директор	Олександр ЯНЧИК
2	лікар отоларинголог	Ірина ЗАБОЩУК
3	головна сестра медична	Тетяна КУРОЧКА
4	головний бухгалтер	Любов ШКРОГАЛЬ
5	старша сестра медична	Наталія НАЗАРОВА
6	голова профкому	Людмила НАГЛЮК
7	інспектор з кадрів	Оксана ДЕМЧУК

Додаток до колективного договору №10



«ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому

Людмила НАГЛЮК



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор

Олександр ЯНЧИК

ПЕРЕЛІК

посад та підрозділів, які залучаються до роботи в нічний час і яким здійснюється доплата у розмірах, передбачених п.п.1.1. розділу IV «Доплати» за кожну голину роботи у нічний час (з 22:00 до 6:00 ранку)

№ з/п	Найменування структурних підрозділів	Посади	Розмір доплати %
1.	Терапевтичне відділення	Середній медичний персонал, молодший медичний персонал	35
2.	Приймальне відділення	Лікарі, середній медичний персонал, молодший медичний персонал	35
3.	Господарча частина	Машиніст (кочегар) котельні	35



Додаток до колективного договору №11



Людмила НАГЛЮК

Олександр ЯНЧИК

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій і пожеж

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні виконавці	Вартість робіт, грн.
1	Проводити аналіз стану охорони праці і техніки безпеки в закладі	1 раз в квартал	Інженер з ОП	
2	Проводити роботу по забезпеченню надійності роботи об'єктів підвищеної небезпеки (котельні, boilerних, електромережі, автоклави, пральні, харчоблоку, рентгенкабінету)	Постійно	Інженер з ОП Керівники структурних підрозділів	
3	Вивести з експлуатації виробничі приміщення, споруди, інженерні мережі, що знаходяться в незадовільному технічному стані	3 квартал поточного року	Завгосп Інженер з ОП	
4	Забезпечити належний контроль за недопущенням наявності робочих місць, які не відповідають вимогам санітарно-гігієнічних норм та умов праці	Постійно	Інженер з ОП Керівники структурних підрозділів	-
5	Перша середа кожного місяця - проводити День охорони праці в лікувальних закладах з визначенням кращого відділення та оформленням протоколів	1 середа кожною місяця	Адміністрація	-
6	Придбання та перезарядка вогнегасників та придбання пожежних рукавів	1 раз в рік	Завгосп	
7	Проводити навчання та перевірку знань з зав. відділеннями, директором закладу з прийняттям заліків та оформленням протоколів.	Згідно графіку	Адміністрація	
8	Проводити навчання з працівниками на роботах підвищеної небезпеки з прийняттям заліків	1 раз в рік	Адміністрація	
9	Проведення замірів опору ізоляції	1 раз в рік	Завгосп	
10	Придбання миючих та знешкоджуючих засобів	Постійно	Завгосп	
11	Придбання дозволу на роботи з підвищеної небезпеки	1 раз в 3 роки	Завгосп	
12	Встановлення пожежної сигналізації	1 раз в 3 роки	Завгосп	
13	Забезпечити працюючих своєчасним проходженням медичних оглядів	Постійно	Головна сестра медична	
14	Проведення страхування на випадок ВІЛ-інфекції медичних працівників	1 раз в рік	Головний бухгалтер	

15	Проводити перед рейсові і після рейсові медичні огляди водіїв з реєстрацією в журналі.	Постійно	Старша сестра медична	-
16	Атестація робочих місць на відповідність	Один раз в 5 років	Інженер з ОП	
17	Розширення, реконструкція та оснащення санітарно-побутових приміщень (гардеробних, душових, кімнат для вживання їжі, тощо) з метою доведення забезпеченості ними працюючих до чинних норм	Постійно	Інженер з ОП	-
18	Організація кабінетів, куточків, пересувних лабораторій з ОП, придбання для них необхідних приладів, наочних посібників	Постійно	Інженер з ОП	
19	Розроблення, видання і придбання нормативних актів про ОП, літератури, журналів реєстрації тощо з питань ОП	Постійно	Інженер з ОП	

Додаток до колективного договору №12



Людмила НАГЛЮК



Олександр ЯНЧИК

ПЕРЕЛІК

Професій, посад працівників, які забезпечуються спеціальним одягом та засобами індивідуального захисту

№ з/п	Професія	Спецодяг/кількість
1	Лікарі	Халат - на 1 рік, шапочка – на 2 роки, маски – по мірі потреби, рукавички – по мірі потреби
2	Сестри медичні	Халат на 1 рік, шапочка – на 2 роки, маски – по мірі потреби, рукавички – по мірі потреби
3	Лаборанти, рентгенлаборант	Халат на 1 рік, шапочка – на 2 роки, маски – по мірі потреби, рукавички – по мірі потреби
4	Молодші медичні сестри	Халат на 1 рік, шапочка – на 2 роки, маски – по мірі потреби, рукавички – по мірі потреби
5	Працівники харчоблоку	Куртки білі, косинки (шапочки) – на 2 роки
6	Машиніст (кочегар)	Костюм робочий – на 2 роки, рукавиці робочі – 6 місяців
7	Працівники пральні	Халати клейончасті – на 2 роки, чоботи резинові – на 3 роки



Додаток до колективного договору №13

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор

Олександр ЯНЧИК

Юдмила НАГЛЮК

ПЕРЕЛІК

видів робіт і робочих місць, на яких встановлюються регламентовані перерви для відпочинку

№ з/п	Посада	Характер роботи	Перерва
1	Оператор комп'ютерного набору	Виконує одноманітні за характером роботи з документацією та клавіатурою і нечастими переключеннями погляду на екран дисплея.	Перерва для відпочинку 10 хв. через кожну годину роботи
2	Працівники, робота яких на ЕОМ протягом робочої зміни займає не менше 50 % часу	Виконує одноманітні за характером роботи з документацією та клавіатурою і нечастими переключеннями погляду на екран дисплея.	Перерва для відпочинку 10 хв. через кожну годину роботи



Додаток до колективного договору №14



Людмила НАГЛЮК

Олександр ЯНЧИК

Граничні норми підіймання і переміщення вантажу жінками

№ з/п	Характер роботи	Гранично допустима маса вантажу
1	Підіймання і переміщення вантажу при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів за годину)	10
2	Підіймання і переміщення грузів постійно протягом робочої зміни	7
3	Сумарно вага вантажу, який переміщується за годину робочої зміни, не повинна перевищувати: - з робочої поверхні - з підлоги	350 175



Додаток до колективного договору №15



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор

Людмила НАГЛЮК

Олександр ЯНЧИК

ПЕРЕЛІК

робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких встановлюється доплата в розмірі 12% тарифної ставки робітникам закладу охорони здоров'я

№ з/п	Види робіт	Посада код посади	Розмір доплат
1	Робота біля гарячих плит (інфрачервоне випромінювання)	Кухар	4
2	Робота пов'язанна з підвищеною небезпекою (в котельні)	Машиніст (кочегар) котельні	8

Примітка: Конкретні розміри доплат та їх тривалість встановлюються наказом по закладу на підставі висновків атестаційної комісії.

Додаток до колективного договору №16



ПОГОДЖЕНО»

Голова профкому

Людмила НАГЛЮК



ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор

Олександр ЯНЧИК

ПЕРЕЛІК

професій та посад за умовами праці по результатах атестації робочих місць, яким підтверджено право на пенсійне забезпечення на пільгових умовах за списком №1

№ з/п	Код професії, позиція списків	Найменування професій
1	2229.2-20426 позиція 19	Лікар-рентгенолог
2	3229-24577 позиція 19	Рентгенлаборант



Додаток до колективного договору №17



Людмила НАГЛЮК

Олександр ЯНЧИК

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників лікарні, яким дозволяється встановлювати тривалість
робочої зміни 24 години

№ з/п	Найменування відділення	Найменування посад
1	Терапевтичне відділення	Сестра медична стаціонару Молодша медична сестра
2	Приймальне відділення	Сестра медична стаціонару Молодша медична сестра

Примітка. У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалістю робочої зміни до 24 годин має вирішуватись лише за згодою працівника і профспілкового органу закладу охорони здоров'я.



Додаток до колективного договору №18



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор

Людмила НАГЛЮК

Олександр ЯНЧИК

ПЕРЕЛІК

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

Заклади(посади)	Розмір доплати
Рентгенівські відділення, кабінети: посади лікарів незалежно від їх найменування; посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування	15% 15 %
Лабораторії: - посади лікарів незалежно від їх найменування при роботі: з живим збудником інфекційних захворювань, з вірусами, які викликають захворювання, з хімічними речовинами зарахованими до алергенів; посади лікарів-бактеріологів;	15%
- посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування при роботі: з живим збудником інфекційних захворювань, з вірусами, які викликають захворювання, з хімічними речовинами зарахованими до алергенів; посади лаборантів з бактеріології;	15%
- посади молодших медичних сестер усіх найменувань при роботі: з живим збудником інфекційних захворювань; посади, які забезпечують роботу лаборантів з бактеріології	15%

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



Додаток до колективного договору №19



«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор

Людмила НАГЛЮК

Олександр ЯНЧИК

ПЕРЕЛІК

посад, яким встановлюється доплата 10% за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які задіяні прибиранням туалетів

№ з/п	Назва посад
1	Молодша медична сестра структурного підрозділу
2	Прибиральник службових приміщень

Додаток до колективного договору №20



ДОГОДЖЕНО»

Голова профкому

Людмила НАГЛЮК



ЗАТВЕРДЖЕНО»

Директор

Олександр ЯНЧИК

СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ:

з контролю за виконанням Колективного договору між адміністрацією комунального підприємства «Колківська районна лікарня» Колківської селищної ради та профспілковим комітетом колективу працівників комунального підприємства «Колківська районна лікарня» Колківської селищної ради

№ з/п	Представники Сторін	Посада П.І.П.
1	Від Роботодавця	Директор – Олександр ЯНЧИК Лікар отоларинголог – Ірина ЗАБОЩУК Головна медична сестра – Тетяна КУРОЧКА Головний бухгалтер – Любов ШКРОГАЛЬ Інспектор з кадрів – Оксана ДЕМЧУК Старша сестра медична – Наталія НАЗАРОВА
2	Від профкому	Голова профкому – Людмила НАГЛЮК Заступник голови профкому – Надія ЗІНЧУК Член профкому – Катерина ЗАСЦЬ



Додаток до колективного договору №21



Голова профкому

Модмила НАГЛЮК

Директор

Олександр ЯНЧИК

ПЕРЕЛІК

осіб відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Директор Голова ППО
2.	Трудові відносини	постійно	ППО
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Директор Голова ППО Інспектор з кадрів
4.	Оплата праці	постійно	Директор Головний бухгалтер Голова ППО
5.	Охорона праці	постійно	Директор Інженер з охорони праці Голова ППО
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Директор Голова ППО
7.	Гарантії діяльності РТК	постійно	Директор
8.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Директор Голова ППО
9.	Правила внутрішнього трудового розпорядку, трудові відносини (виконання обов'язків працівником)	постійно	Всі працівники



Трашуровати

те

трашуровано

п'ятдесят

сім'я армій



Голова профкому

«К.О.К.П.С.» Каміньська Р.П.

районна І.І. Іванів

Г.КАМЕНЬ

«К.О.К.П.С.» Каміньська Р.П.

І.І. Іванів