

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «МІСЬКА ЛІКАРНЯ №1»
на 2020 — 2025 роки

СХВАЛЕНО

Конференцією трудового колективу
КНП КМР «МЛ №1»

«18» червня 2020 року

Протокол № 1
від «18» червня 2020 року

м. Кам'янське

2020 рік

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору.

1.1.1. Цей колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, реалізації конституційних прав і гарантій працівників та власника, узгодження їх інтересів з питань, що є предметом цього Договору.

1.1.2. Договір розроблено згідно із Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Основами законодавства України про охорону здоров'я, колективними угодами та інших нормативно-правовими актами щодо діяльності закладів охорони здоров'я.

У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства сторони Договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Міська лікарня №1», реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2. Сторони колективного договору.

1.2.1. Комунальне некомерційне підприємство Кам'янської міської ради «Міська лікарня №1» (далі — Підприємство, Роботодавець), в особі генерального директора Манаєнкової Юлії Вікторівни (далі — Керівник), який представляє інтереси власника, з однієї сторони. Під Адміністрацією в цьому Договорі розуміється Керівник або інша уповноважена особа чи орган.

1.2.2. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Міська лікарня №1», в особі голови Профспілкового комітету Мартиненко Ганни Андріївни (далі — Профспілковий комітет), який уповноважений на представництво трудовим колективом, з другої сторони.

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

1.2.4. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і

трудових відносин на Підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.2.5. При укладенні Договору сторони виходять із того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, а встановлені законами та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг, за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, прийнятих сторонами, під час укладення цього Договору.

1.2.6. Договір укладений й підписаний у 2-х автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику в адміністрації Підприємства, Профспілковому комітеті. Електронний примірник договору направляється в орган, що здійснює повідомну реєстрацію колективного договору (далі - реєструючий орган), з метою оприлюднення інформації про укладення договору (за винятком інформації, доступ до якої обмежено сторонами за їх рішенням).

1.2.7. Сторони Договору, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством України: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

1.3. Умови та сфера дії колективного договору.

1.3.1. Норми й положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Сторонами.

1.3.2. Дія Договору поширюється на всіх працівників Підприємства, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо. На осіб, які виконують роботи чи надають послуги Підприємству за цивільно-правовими угодами, дія Договору не поширюється.

1.3.3. Цей Договір схвалений конференцією трудового колективу (протокол № 1 від «18» червня 2020 року).

1.3.4. Договір набуває чинності з моменту підписання та діє до 31 грудня 2025 року. Після закінчення строку чинності Договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, організаційно-правової форми Підприємства, складу, структури та найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей Договір. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не впливають на чинність цього Договору.

1.3.6. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно, а рішення приймаються у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.

1.3.7. Жодна зі сторін, що уклали цей Договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Договором або припиняють їх виконання.

1.3.8. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору не пізніше, як за 2 місяці до закінчення строку дії цього Договору.

1.3.9. У разі зміни власника Підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

1.3.10. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.11. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.3.12. Адміністрація в п'ятиденний строк після підписання Договору подає його електронний примірник для повідомної реєстрації до реєструючого органу з метою оприлюднення інформації про укладення договору (за винятком інформації, доступ до якої обмежено сторонами за їх рішенням) і протягом 10 днів після реєстрації під розписку доводить його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.3.13. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.3.12.

Розділ 2. Виробничі та трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Для виконання виробничих завдань Підприємства своєчасно, у відповідності з обсягом наявних надходжень від господарської діяльності, позабюджетних надходжень, коштів місцевого бюджету, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.1.2. Забезпечувати ефективну діяльність Підприємства за рахунок встановлених законодавством доходів.

2.1.3. Удосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.4. Брати участь у заходах щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин.

2.1.5. Своєчасно надавати можливість медичним працівникам проходити

підвищення кваліфікації, перепідготовку в строки та в порядку, встановленому законодавством, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, перепідготовки, а також відшкодовувати витрати, пов'язані із таким професійним навчанням, у випадках, передбачених законодавством.

2.1.6. Сприяти безперервному професійному розвитку лікарів (провізора), зокрема, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти. Щорічно до 15 лютого засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфоліо.

2.1.7. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації молодшими спеціалістами з медичною освітою, зокрема, шляхом складання та погодження з Профспілковим комітетом графіку проходження курсів підвищення кваліфікації, обліку строків чергової атестації, підготовки та направлення необхідних документів.

2.1.8. Забезпечувати проведення підвищення кваліфікації інших категорій працівників відповідно до виробничої потреби, у т.ч. шляхом організації виїзних циклових занять.

2.1.9. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи їх ділові якості та кваліфікаційні вимоги до посад, на які вони призначаються.

2.1.10. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України про працю, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про прийняття на роботу.

2.1.11. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

2.1.12. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

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

2.1.14. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.

2.1.15. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції (робочі), погоджувати робочі інструкції з Профспілковим комітетом, ознайомлювати з ними працівників.

2.1.16. Установлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку й харчування за Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими Адміністрацією за погодженням з Профспілковим комітетом, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку тривалості робочого дня (тижня).

2.1.17. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

2.1.18. Розробити попереджувальні заходи для запобігання на Підприємстві масових звільнень працюючих з ініціативи роботодавця.

2.1.19. Обґрунтовано укладати строкові договори, приймати на роботу за сумісництвом.

2.1.20 Створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

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

2.1.22 Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в управлінні Підприємством в межах, визначених цим Договором та Статутом Підприємства, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

2.1.23. Не допускати будь-якої дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України «Про запобігання корупції», а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.1.24. Вирішувати спірні питання шляхом індивідуальних та колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства Додаток № 14.

2.2.2. Проводити роботу з працівниками для забезпечення раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів Підприємства, збереження його майна тощо.

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до відома Адміністрації, сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. Запрошувати повноважного представника Адміністрації на засідання Профспілкового комітету, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.5. Здійснювати в межах, передбачених чинним законодавством, громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про працю та про охорону праці, за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.6. Вирішувати спірні питання шляхом індивідуальних та колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним, трудовим договором, посадовими (робочими) інструкціями.

2.3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.3.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження Адміністрації.

2.3.4. Додержуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.3.5. Дотримуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, працювати у спеціальному одязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.3.6. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Підприємства та на його території.

2.3.7. Бережливо ставитися до майна Підприємства, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.3.8. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.3.9. Дотримуватися норм медичної деонтології, етики, моралі, поважати

права і гідність працівників та пацієнтів, зберігати лікарську таємницю.

2.3.10. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, майстерність.

2.3.11. Утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.3.12. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточення.

2.4. Сторони дійшли згоди про наступне:

2.4.1. Узгоджувати між собою всі локальні акти Підприємства з питань трудових відносин і соціально-економічного захисту працівників.

2.4.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення використовувати примирні процедури в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», за можливості, без порушення встановленого режиму роботи Підприємства.

2.4.3. Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів, розпоряджень Адміністрації, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, надання звітів про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства (Додаток № 14), графіками змінності, що затверджуються щомісячно у відповідності до законодавства та мають плинний характер.

3.2. Для адміністративно-господарського та допоміжного персоналу Підприємства встановлюється робочий тиждень тривалістю 40 годин.

3.3. Для медичних працівників Підприємства встановлюється робочий тиждень тривалістю до 36 годин. Скорочена тривалість робочого часу пов'язана з особливим характером їх праці, відповідно до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 №163 (Додаток №1).

3.4. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, які є плинними та щомісячно затверджуються Адміністрацією за погодженням з Профспілковим комітетом і завчасно доводяться до відома працівників.

Працівникам Підприємства, в порядку визначеному ст. 61 КЗпП України, може встановлюватись підсумований облік робочого часу з обліковим періодом місяць або рік.

3.5. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину, окрім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України.

3.6. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань, які затверджує Керівник за погодженням з Профспілковим комітетом.

3.7. Підприємство функціонує цілодобово сім днів на тиждень. Працівники Підприємства можуть залучатися до роботи у вихідний день один раз на місяць в порядку чергування в межах місячної норми робочого часу з наступним наданням їм вихідного дня протягом тижня (або за рахунок зменшення норми тривалості робочого дня протягом місяця чи тижня, коли здійснюється така робота), що визначаються відповідним графіком, який затверджується на Підприємстві щомісячно та є плинним.

Графік роботи окремих структурних підрозділів Підприємства або окремих працівників визначається графіком змінності, Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.8. Чергування за графіком у святкові та вихідні дні в межах місячної норми робочого часу, який затверджується щомісячно та є плинним, може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі за погодженням з Адміністрацією.

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

3.9. Адміністрація повинна дотримуватись вимог законодавства щодо залучення працівників до чергувань, у тому числі й понад місячну норму робочого часу та оплати праці за такі чергування. Порядок залучення працівників до чергувань та здійснення оплати праці за них визначається наказом Керівника Підприємства, в межах чинного законодавства.

3.10. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників становить не менше як 42 години при шестиденному робочому тижні та менше ніж 48 годин при п'ятиденному робочому тижні.

3.11. У зв'язку з необхідністю надання медичної допомоги населенню у вихідні, святкові та неробочі дні, працівники Підприємства можуть залучатися до чергування понад місячну норму робочого часу, за затвердженим графіком.

Якщо ця робота виконувалась понад місячну норму робочого часу, у вихідні, неробочі та святкові дні, оплату здійснювати у розмірі подвійної годинної ставки (ст. 107 КЗпП України).

Якщо ця робота виконувалась понад місячну норму робочого часу в надурочний час, оплату здійснювати у розмірі подвійної годинної ставки (ст. 106 КЗпП України).

3.12. Працівники мають право працювати за сумісництвом, при цьому тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день.

3.13. Працівники ознайомлюються із графіком роботи не пізніше ніж за один місяць до введення його в дію.

3.14. Для працівників Підприємства установлюється п'яти або шестиденний робочий тиждень. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 14) або щомісячними плинними графіками змінності, затвердженими відповідно до законодавства з додержанням встановленої тривалості робочого тижня.

3.15. Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв (не більше 2-х годин за зміну), за їхньою заявою встановлюється індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Підприємства і працівника. Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Підприємства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Підприємства.

3.16. Надурочні роботи застосовуються у виняткових випадках, визначених чинним законодавством України й лише за відповідним дозволом Профспілкового комітету та з дотриманням вимог ст. 63, 65 КЗпП України стосовно заборони залучення до надурочних робіт та граничних норм їх застосування.

3.17. Адміністрація повинна дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та вихідні дні.

3.18. При зарахуванні працівника на роботу Адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права 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, посадовою (робочою) інструкцією; визначити

працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.19. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка тривалістю не менше ніж 24 календарних днів (особам з інвалідністю II групи - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи 26 календарних днів).

3.20. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки, відповідно до норм чинного законодавства України:

- за роботу з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів (перелік посад, для яких може встановлюватися ненормований робочий день та кількість днів відпустки визначено в Додатку № 2 до цього Договору);

- за роботу, яка пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я працівникам, відповідно до Додатку № 3 до цього Колективного договору – до 25 днів.

Щорічні додаткові відпустки, передбачені Додатком № 2 та Додатком № 3, надаються понад щорічну основну відпустку лише за однією підставою, обраною працівником Підприємства.

3.21. Учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», особам, реабілітованим згідно із Законом України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

3.22. Додаткові відпустки надаються протягом календарного року за заявою жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю до 18 років, або усиновили дитину, одинокій матері, яка виховує дитину сама, батьку який виховує дитину без матері, особі, яка взяла дитину під опіку – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів, за наявності документів, які підтверджують право на отримання такої відпустки.

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

3.23. Працівникам надаються інші додаткові відпустки, передбачені законодавством України, в тому числі, але не виключно, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії та учасникам бойових дій – тривалістю 16 календарних днів.

3.25. Працівникам, що поєднують працю і навчання, надаються додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, визначених законодавством.

3.26. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати (до 15 календарних днів на рік).

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину згідно з Законом України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

3.27. Визначеним категоріям працівників за їх бажанням надаються відпустки без збереження заробітної плати на встановлений законодавством для цих категорій працівників термін, а також у разі:

- одруження дітей працівників – 3 дні;
- народження дитини батькові дитини – 3 дні.

Працівникам надаються додаткові відпустки зі збереженням заробітної плати у разі:

- дня народження працівника – 1 день.

3.28. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена з урахуванням фінансових можливостей на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.29. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого часу, за який надається відпустка. Адміністрація зобов'язується вести облік відпусток та не допускати випадків, коли два і більше років підряд працівник не використовує відпустку.

3.30. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного строку безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються тільки у випадках, передбачених законодавством.

3.31. Щорічна відпустка переноситься на вимогу працівника на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки (ч. 1 ст. 80 КЗпП

України). Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у випадках, передбачених ч. 2 ст. 80 КЗпП України.

3.32. Частина щорічної відпустки може бути замінена за бажанням працівника та погодженням з Керівником грошовою компенсацією, за умови, що працівнику фактично було надано не менше 24 днів щорічної основної і додаткової відпусток за відповідний робочий рік.

3.33. Адміністрація надає щорічні відпустки працівникам за графіком, який затверджує за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 01 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. При складанні графіків враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. За бажанням працівників, які згідно зі статтею 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Адміністрація враховує отриману від них інформацію щодо бажаного строку надання відпусток під час складання графіку відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

3.34. Додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6-ти календарних днів надається членам Профспілкового комітету на період профспілкового навчання.

3.35. Працівникам Підприємства надаються інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України.

3.36. Переважне право на одержання відпустки встановлюється за бажанням працівника в зручний для нього час таким категоріям працівників:

- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- батькам — вихователям дитячих будинків сімейного типу;

- особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (1, 2 категорія);
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Адміністрація зобов'язується надавати першочергове право жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину з інвалідністю використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень).

3.37. Щорічна відпустка надається в один і той самий період подружжю, які працюють на Підприємстві, за їх бажанням та погодженням з Керівником.

3.38. Враховуючи інтереси Підприємства та особисті інтереси працівників у збереженні рівня доходів, Роботодавець має право передбачити можливість перенесення щорічної відпустки, за взаємною згодою Працівника та Роботодавця за погодженням з Профспілковим комітетом, на період простою Підприємства, згідно ст. 79, 80 КЗпП України.

Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

4.1.2. Не вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором (посадовою (робочою) інструкцією), крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

4.1.3. Розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями.

У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Адміністрація провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

4.1.4. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

4.1.5. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених законодавством про працю України.

4.1.6. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (п. 1 ст. 40 КЗпП України) Адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні за цих підстав трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

4.1.7. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

4.1.8. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця у встановлених законодавством про працю випадках здійснювати лише за попередньою згодою Профспілкового комітету.

4.1.9. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими із Підприємства з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладання трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. А в разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

4.1.10. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку (ст. 119 КЗпП України).

4.1.11. За згодою між працівником та Адміністрацією може установлюватися, як при прийнятті на роботу, так і надалі, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

На прохання вагітної жінки, жінки яка має дитину у віці до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в т.ч. що знаходиться під її опікою, або працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець зобов'язаний установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

4.1.12. Організовувати наставництво висококваліфікованих працівників над молодими фахівцями, їх адаптації в колективі та сприяти професійному зростанню молодих фахівців.

4.1.13. Протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією законів та нормативних актів із питань зайнятості працівників.

4.2.2. Проводити спільно з Адміністрацією консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове зупинення чи скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

4.2.3. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно чинного законодавства.

4.2.4. Розглядати обгрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який входить до первинної профспілкової організації, що діє на Підприємстві у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення в письмовій формі протягом трьох календарних днів після його прийняття.

4.2.5. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників із питань організації праці та зайнятості. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації щодо застосування чинного законодавства.

4.2.6. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

Розділ 5. Оплата праці

5.1. Система оплати праці.

5.1.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, колективних угод, цього Договору в межах надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

5.1.2. Джерелом фінансування на оплату праці працівників Підприємства є:

- медична субвенція;
- кошти, отримані від Національної служби здоров'я України (при укладенні договору з нею);
- дотація з місцевих бюджетів на стимулювання оплати праці;
- інше, що передбачено Статутом підприємства.

Фонд оплати праці працівникам підприємства складає не менше 80% коштів від усіх джерел фінансування.

5.1.3. Адміністрація Підприємства забезпечує вчасне доведення до відома працівників штатного розпису, встановлених їм посадових окладів та інші умови оплати праці.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

5.1.3. Для працівників Підприємства посадові оклади встановлюються та фіксуються в штатному розписі, що затверджується наказом керівника.

5.1.4. Посадовий оклад не може бути встановлений меншим ніж розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб Законом України про Державний бюджет України на відповідний рік.

5.1.5. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи зі встановленого посадового окладу, з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством та цим Договором. При цьому обов'язковим є дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків (норм праці).

5.1.6. Працівники підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.102-1 КЗпП України)

5.1.7. Лікарям, фахівцям з базовою вищою та неповною вищою медичною освітою, що здійснюють медичне обслуговування населення разом з лікарями, та іншим категоріям працівників, визначеним Положенням про преміювання, за результатами роботи може виплачуватися періодична премія, передбачена Додатком №4 до цього Договору.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Здійснюючи оплату праці працівників, дотримуватися затвердженого законодавством розміру мінімальної заробітної плати, інших державних гарантій у сфері оплати праці.

5.2.2. Своєчасно й регулярно виплачувати заробітну плату працівникам, у робочі дні, зокрема до 21 числа аванс (першу частину заробітної плати за місяць), а до 05 числа місяця, наступного за тим, за який здійснюється виплата, - решту нарахованої заробітної плати, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

5.2.3. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі за правилами, визначеними законодавством. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.2.4. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків погодинного посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

Перелік посад та підрозділів, за роботу в яких проводяться зазначені доплати, затверджується керівником Підприємства за погодженням з Профспілковим комітетом.

5.3. Встановлення чи зміна розміру винагород за працю, що визначають заробітну плату працівників:

5.3.1. Встановлення чи зміна розміру посадових окладів, підвищень, доплат, надбавок та премій, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- зміни розміру окладу працівника.

5.4. Доплати, надбавки та підвищення до посадового окладу:

5.4.1. Лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою Підприємства виплачується надбавка до посадового окладу за вислугу років із наступного розрахунку:

- 10 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;
- 20 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років.

Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

5.4.2. Завідувачам, керівникам структурних підрозділів за завідування структурним підрозділом, за організацію надання медичної допомоги та адміністративно-господарської діяльності підрозділу встановити надбавку до посадового окладу у наступному розмірі:

- ❖ 10 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно*;
- ❖ 20 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно*;
- ❖ 25 відсотків посадового окладу - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 6 одиниць*.

* з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів.

5.4.3. Працівникам (в тому числі, із числа керівників) можуть установлюватися надбавки в розмірі до 50% посадового окладу:

- за високі досягнення у праці (на певний проміжок часу);
- за виконання особливо важливої роботи;
- за складність, напруженість у роботі.

5.4.4. Керівним працівникам (генеральному директору, його заступникам, головному бухгалтеру та його заступникам, головним фахівцям) Підприємства встановлюється підвищення посадового окладу на 15 % за наявність поліклінічних відділень.

5.4.5. За суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт працівникам, які виконують такі додаткові обов'язки встановлюються доплати.

Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам за розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання на Підприємстві поряд зі своєю основною роботою додаткової роботи за іншою професією (посадою) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.

Конкретний розмір цих доплат установлюється наказом Керівника залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

5.4.6. Керівнику Підприємства-лікарю, медичним директорам дозволяється вести на Підприємстві роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25 відсотків посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

5.4.7. Працівникам Підприємства підвищуються посадові оклади (встановлюються доплати до посадового окладу) у зв'язку з небезпечними для здоров'я та шкідливими умовами праці в розмірі 25 % посадового окладу (Додаток № 6).

5.4.8. Працівникам Підприємства, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, і працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата до посадового окладу в розмірі 10% (Додаток №12).

5.4.9. Працівникам, спеціалізованого відділення Підприємства, що призначене для лікування хворих на СНІД та ВІЛ-інфікованих, за роботу з ВІЛ-інфікованими та хворими на СНІД встановлюється підвищення посадових окладів за роботу з ВІЛ- інфікованими та хворими на СНІД на 60%.

5.4.10. Чергування вдома в денний та нічний час ураховується як одна шоста однієї години за кожну годину чергування та оплачується, виходячи з посадового окладу.

У разі виклику працівника під час чергування вдома (на Підприємство, на місце події та додому до пацієнта) час, витрачений на виклик, оплачується за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, встановленого за штатним розписом, із збереженням порядку оплати праці у нічний час.

5.4.11. За керівництво підготовкою лікарів-інтернів встановлюється надбавка в розмірі 15% посадового окладу.

5.4.12. Підприємство компенсує працівникам-лікарям, які є молодими спеціалістами, плату за оренду житла в м. Кам'янське згідно з укладеним договором найму (оренди) у сумі, яка не перевищує 5000 грн. на місяць. Дана компенсація виплачується протягом до трьох років з моменту укладення трудового договору з Підприємством.

5.4.13. Працівникам-лікарям, які є молодими спеціалістами, може бути встановлена надбавка в розмірі до 25% в межах фонду заробітної плати за рішенням Керівника.

5.4.14. Працівникам Підприємства, які залучаються до роботи в нічний час встановлюється доплата у розмірі 35% від погодинного посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку (додаток № 14).

5.4.15. Працівнику кадрової служби Підприємства, на якого покладено обов'язки щодо ведення військового обліку, встановлюється доплата у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (за наявності на Підприємстві менше 500 призовників та військовозобов'язаних).

5.5. Матеріальна допомога:

5.5.1. Працівникам Підприємства під час надання основної щорічної відпустки може виплачуватися за рішенням Керівника матеріальна допомога на оздоровлення у сумі дві тисячі гривень на рік, у межах фонду заробітної плати.

5.6. Інші питання організації оплати праці на Підприємстві.

5.6.1. Найменування професій (посад) визначається відповідно до вимог Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних професій у галузі охорони здоров'я.

5.6.2. Атестація керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників проводиться в установлені законодавством строки.

5.6.3. Медичним працівникам - лікарям та фахівцям з базовою вищою та неповною вищою медичною освітою, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки, Підприємство зберігає та виплачує середній заробіток згідно чинного законодавства України.

5.6.4. Адміністрація своєчасно ознайомлює працівників з умовами оплати праці. Зміни умов заробітної оплати праці здійснюються в порядку,

визначеному чинним законодавством.

5.6.5. Оплата праці за надурочний час працівникам із погодинною системою оплати праці здійснюється в подвійному розмірі годинної ставки за фактично відпрацьований надурочний час. Працівникам, для яких застосовується підсумований облік робочого часу, оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді (ст. 106 КЗпП України).

5.6.6. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

5.6.7. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові посадового окладу.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

5.6.8. Адміністрація зобов'язується здійснювати індексацію заробітної плати працівників за умови, що величина індексу споживчих цін перевищує встановлений поріг індексації відсоток у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про індексацію грошових доходів населення».

5.6.9. Заробітна плата виплачується в першочерговому перед іншими платежами порядку. Адміністрація несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством. При встановленні факту неправильної оплати праці Адміністрація зобов'язана 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.

5.6.10. У разі затримки виплати заробітної плати, Адміністрація надаватиме Профспілковому комітету інформацію про наявність коштів на рахунках Підприємства.

5.6.11. Адміністрація зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в Колективному Договорі умови оплати праці.

5.6.12. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за два місяці до такого запровадження чи зміни.

Розділ 6. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. З метою створення здорових і безпечних умов праці удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці на Підприємстві відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

6.1.2. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства й цього Договору.

6.1.3. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку, передбаченому законодавством про охорону праці.

6.1.4. Не допускати до роботи працівників, у т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

6.1.5. Проводити, в установленому законодавством порядку інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки та здійснювати контроль за їх дотриманням. Утримувати в справному стані первинні засоби пожежогасіння та не допускати їх використання не за призначенням. Проводити практичні заняття з працівниками Підприємства щодо вміння користуватися первинними засобами пожежогасіння.

6.1.6. Здійснювати оперативний контроль відповідності стану охорони праці структурних підрозділів вимогам нормативно-правових актів з охорони праці та виробничої санітарії.

6.1.7. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам відповідно до Додатку №7.

6.1.8. Виділяти кошти в розмірі, встановленому законодавством на фінансування охорони праці, у тому числі на: профілактичні заходи з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

6.1.9. У визначених законодавством випадках Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю Профспілкового комітету графіком. За її результатами вжити заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу в цих умовах. Відповідно до протоколів засідання атестаційної комісії з атестації робочих місць за умовами праці від 17.10.2019 року № 1, 2, 3 та від 02.04.2018 року № 1 на Підприємстві атестовано робочі місця та працівників, які мають на пільгове

пенсійне забезпечення, надання пільг та компенсацій відповідно до норм чинного законодавства.

6.1.10. Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. Тим працівникам, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами. (Додаток №8)

6.1.11. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України.

6.1.12. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Не допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час.

6.1.13. У випадках встановлених чинним законодавством України, організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) й обов'язкових періодичних (за рахунок коштів підприємства) медичних оглядів працівників, щорічно, протягом трудової діяльності. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці.

6.1.14. Використовувати можливість притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також здійснювати відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

6.1.15. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.

6.1.16. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від обов'язкового медичного огляду.

6.1.17. На час проходження працівниками періодичного медичного огляду (відповідно до графіку) зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

6.1.18. Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легшу роботу тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу. Оплату праці в таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

6.1.19. Забезпечити проведення профілактичного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу.

6.1.20. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до Державних санітарних правил.

6.1.21. Зберігати заробіток за працівником у встановленому цим Договором розмірі за період простою, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю Профспілкового комітету.

6.1.22. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року. Забезпечити температурний режим у приміщеннях підприємства відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

6.1.23. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників.

6.1.24. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.1.25. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством України.

6.1.26. Проводити щоквартально за участю Профспілкового комітету аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

6.1.27. Розробляти заходи щодо зниження та профілактики травматизму і професійних захворювань та забезпечувати їх обов'язкове виконання.

6.1.28. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасовою втратою працездатності (ТВП), розробляти та вживати службою охорони праці спільно з Профспілковим комітетом та комісією із соціального страхування заходи зі усунення причин та профілактики захворюваності і травматизму.

6.1.29. Створити та забезпечити функціонування служби охорони праці на Підприємстві відповідно до затвердженого Типового положення, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 15.11.2004 №255 «Про затвердження Типового положення про службу охорони праці».

6.1.30. Забезпечити розроблення і впровадження інструкцій та інших локальних актів з охорони праці.

6.1.31. За поданням Профспілкового комітету, комісії з охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці за активну участь у здійсненні заходів із підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

6.1.32. Щорічно укладати договір на обов'язкове особисте страхування медичних працівників на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, професійної відповідальності медичних працівників (страхування від медичної/лікарської помилки), страхування Підприємства перед третіми особами (пацієнтами).

6.1.33. За наявності фінансових можливостей здійснювати профілактичні щеплення проти гепатиту В медичним працівникам, які контактують з кров'ю та здійснюють парентеральні маніпуляції.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених у цьому колективному договорі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити до Адміністрації відповідні подання.

6.2.3. У разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях у структурних підрозділах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.2.4. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника та щодо витрат цільових коштів на заходи з охорони праці.

6.2.5. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових та інших актів із питань охорони праці на Підприємстві;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць, вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки й надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілих.

6.2.6. Заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету звіт Адміністрації, про виконання законів, інших нормативно-правових актів з охорони праці. За необхідності направляти подання Адміністрації чи органу управління вищого рівня та до органів державного нагляду з питань додержання законодавства про працю.

6.2.7. Представляти інтереси застрахованих осіб із питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки.

6.2.8. Організовувати вибори Комісії з питань охорони праці, направляти до неї своїх представників, надавати організаційну та методичну допомогу Комісії.

6.2.9. Систематично перевіряти виконання Адміністрацією пропозицій Комісії з питань охорони праці, комісій, представників Профспілкового комітету з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.10. Регулярно розглядати на засіданнях Профспілкового комітету питання стану охорони праці на Підприємстві.

6.2.11. За порушення законодавства про охорону праці ініціювати питання про притягнення винних до відповідальності.

6.3. Працівники Підприємства зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати, знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поведінки із шкідливими та небезпечними речовинами, правил експлуатації медичних приладів та механізмів.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених нормативними актами з охорони праці.

6.3.3. У випадках встановлених чинним законодавством України, проходити у встановленому порядку та у визначенні строки попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.3.5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточення людей у процесі виконання своїх службових обов'язків або під час перебування на території Підприємства.

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

6.3.7. Дбайливо та раціонально використовувати майно Підприємства, не

допускати його пошкодження

6.3.8. За невиконання вимог пунктів 6.3.1 – 6.3.7 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

Розділ 7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників

7.1. Сторони зобов'язуються:

7.1.1. Здійснювати контроль за роботою комісії із соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування на підприємстві та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

7.1.2. Здійснювати контроль за нарахуванням і виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

7.1.3. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 № 2866 «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

7.1.4. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

7.1.5. Контролювати додержання законодавства України про відпустки.

7.1.6. Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи Підприємства та зміцнення трудової дисципліни.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати збереження середнього заробітку, забезпечувати гарантійні та компенсаційні виплати, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням відповідно до чинного законодавства.

7.2.2. Створювати належні умови для діяльності Комісії із соціального страхування.

7.2.3. Дотримуватися законодавства України про працю.

7.2.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, у терміни визначені законодавством.

7.2.5. Призначати і виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності, допомогу по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї, вагітності, пологах тощо відповідно до чинного законодавства України.

7.2.6. Надавати безкоштовно медичну допомогу працівникам Підприємства відповідно до профілю медичної допомоги, що надається Підприємством.

7.2.7. З урахуванням специфіки роботи окремих працівників або служб, впроваджувати, за заявами працівників, гнучкий графік роботи за згоди керівника структурного підрозділу та за погодженням із Профспілковим комітетом.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників Підприємства за рахунок коштів, перерахованих Роботодавцем на відповідні заходи (Додаток №5).

7.3.2. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту. Надавати консультації та роз'яснення працюючим щодо їх трудових та соціально-економічних прав, передбачених чинним законодавством та Колективним договором.

7.3.3. Захищати права працівників під час розгляду трудових спорів.

7.3.4. Забезпечити працівників Підприємства подарунками до новорічних свят за рахунок коштів Профспілкової організації.

Розділ 8. Гарантії діяльності Профспілкового комітету

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Профспілкового комітету, встановлених чинним законодавством. Не допускати втручання в діяльність Профспілкового комітету.

8.1.2. Забезпечувати Профспілковому комітету можливість розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

8.1.3. Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

8.1.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілкового комітету, щомісячно й безоплатно перераховувати на рахунок Профспілкового комітету членські профспілкові внески із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору під час виплати заробітної плати. Адміністрація не вправі затримувати перерахування зазначених коштів, чи використовувати їх не за призначенням.

8.1.5. Голові Профспілкового комітету, головам комісій Профспілкового комітету, які не звільнені від своєї виробничої роботи, надавати по дві години на тиждень вільного від роботи часу зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх професійного навчання.

8.1.6. При підготовці внутрішніх документів підприємства (програм

розвитку персоналу тощо) забезпечити участь представників Профспілкового комітету.

8.1.7. Якщо виконання громадських обов'язків пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, пов'язані з цим, здійснювати за рахунок коштів Підприємства.

8.1.8. Членів виборних Профспілкового комітету звільняти від роботи зі збереженням середнього заробітку на час участі як делегатів на конференціях, що скликаються профспілками, а також у роботі пленумів та президій.

8.1.9. Забезпечити збереження середньої заробітної плати за учасниками культурно-масових та спортивних змагань під час їх проведення.

8.1.10. Забезпечувати членам Профспілкового комітету та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням колективних угод та цього Договору.

8.1.11. Не застосовувати до працівників, обраних до складу Профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з Профспілковим комітетом.

8.1.12. Не допускати звільнення з ініціативи Адміністрації працівників, які обиралися до складу Профспілкового комітету, протягом одного року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у Профспілковому комітеті у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

8.1.13. Розглядати вимоги й подання Профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.1.14. На вимогу Профспілкового комітету надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

8.1.15. Забезпечити участь представників Профспілкового комітету в підготовці рішень стосовно внесення змін до статуту Підприємства.

8.1.16. Не перешкоджати здійсненню громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, про охорону праці на Підприємстві членами Профспілкового комітету.

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

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Дотримуватися зобов'язань, покладених на нього чинним законодавством і цим Колективним договором.

8.2.2. Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників.

8.2.3. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінному виконанню ними своїх трудових обов'язків.

8.2.4. У випадку прийняття Адміністрацією рішення, що порушує умови Колективного договору, вносити подання про усунення цих порушень протягом 10 днів.

8.2.5. Забезпечити участь представників Профспілкового комітету в роботі комісії із розслідування причин і обставин нещасних випадків на виробництві, профзахворювань та проведенні атестації робочих місць.

8.2.6. Організувати навчання працівників основам трудового законодавства, охорони праці.

8.2.7. Здійснювати контроль за наданням працівникам-учасникам бойових дій та особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, пільг, передбачених законодавством України.

8.2.8. Вносити пропозиції Адміністрації щодо поліпшення умов праці та виробничого побуту, надання працівникам додаткових відпусток, преміювання тощо.

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

8.2.10. Організовувати і проводити культурно-масові заходи до визначних дат і свят.

Розділ 9. Розв'язання спорів

9.1. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

9.2. Працівники звертаються з будь-якими спірними питаннями безпосередньо до керівника, у підпорядкуванні якого він перебуває (керівник структурного підрозділу).

9.3. Керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту звернення працівника, або з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

9.4. Якщо проблему не вирішено на рівні структурного підрозділу, працівник звертається до Адміністрації у письмовій формі.

9.5. Адміністрація Підприємства протягом п'яти днів розглядає звернення працівника і повідомляє працівнику про своє рішення у письмовій формі.

9.6. При виникненні трудового спору, який сторони самостійно не можуть врегулювати, ці спори вирішуються Комісією з трудових спорів Підприємства (далі - КТС).

9.7. КТС є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів на Підприємстві.

9.8. Рішення КТС є обов'язковим для виконання сторонами у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

9.9. Працівник має право звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви. У разі незгоди з рішенням комісії, працівник чи Роботодавець можуть оскаржити його в суді протягом десяти днів.

Розділ 10. Порядок внесення змін та доповнень, контроль за виконанням колективного договору

10.1. Протягом строку дії Колективного договору кожна зі Сторін може виступити ініціатором внесення змін та доповнень до нього. Зміни та доповнення до Колективного договору приймаються за згодою Сторін.

10.2. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства: колективних угод.

10.3. Пропозиції про внесення змін до Колективного договору подаються письмово на розгляд спільної комісії, утвореної сторонами Колективного договору. Свої висновки та пропозиції комісія вносить для обговорення на спільне засідання Адміністрації і Профспілкового комітету. Ці зміни набувають чинності після їх затвердження на загальних зборах трудового колективу і підписання уповноваженими представниками Сторін.

10.4. Зміни та доповнення до Колективного договору підлягають повідомній реєстрації в реєструючому органі з метою їх оприлюднення.

10.5. Адміністрація та Профспілковий комітет домовились:

10.5.1. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по Колективному договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення реалізації положень Колективного договору.

10.5.2. Звітувати про хід виконання Колективного договору двічі на рік, за I півріччя – на спільному розширеному засіданні Адміністрації та

Профспілкового комітету, за рік – на конференції трудового колективу.

10.5.3. Осіб, винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням положень Колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

10.5.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору. Результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома Сторін Договору та інших зацікавлених осіб.

10.6. Сторони утворюють спільну комісію, яка здійснює контроль за виконанням положень Договору.

10.7. Сторони домовились співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні нормативних актів Адміністрації, коли такі документи потребують погодження Профспілкового комітету відповідно до норм чинного законодавства. Разом вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством.

10.8. Сторони, які уклали цей Колективний договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством України.

Працівники Підприємства, винні у порушенні чи невиконанні положень Колективного Договору, несуть дисциплінарну відповідальність згідно чинного законодавства.

Підписи Сторін:

Генеральний директор
КНП КМР «МЛ №1»

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
КНП КМР «МЛ №1»



Юлія МАНАСЕНКОВА
«22» червня 2020 року



Галина МАРТИНЕНКО
«22» червня 2020 року

ДОДАТОК №1**ПЕРЕЛІК**

**посад працівників комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради «Міська лікарня №1» із шкідливими умовами
праці, робота на яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня**
Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року №163
Робочі місця атестовано (Протоколи засідання атестаційної комісії від 17.10.2019
року № 1, 2, 3 та від 02.04.2018 року № 1)

Посада	Тривалість робочого тижня (год)
Лікар (у тому числі лікар - керівник відділення, кабінету), крім лікаря-лаборанта	36
Завідувач клініко-діагностичної лабораторії з бактеріологічним відділом, лікар-лаборант, лікар- бактеріолог, лаборант, лаборант з бактеріології	36
Практичний психолог	36
Сестра медична, сестра медична стаціонару, сестра медична процедурного кабінету, сестра медична операційна	36
Лікар-інфекціоніст, сестра медична, молодша медична сестра кабінету «Довіра»	36
Молодша медична сестра з догляду за хворими, молодша медична сестра з догляду за хворими та їх супроводженню, молодша медична сестра , молодша медична сестра лікарських кабінетів, молодша медична сестра процедурного кабінету, молодша медична сестра операційна, молодша медична сестра-буфетниця, молодша медична сестра, прибиральниця службових приміщень тощо	36
Сестра-господиня	36

Лікар-стоматолог-терапевт	36
Лікар – рентгенолог, рентгенолаборант, молодша медична сестра рентгенологічного кабінету	30

Генеральний директор
КНП КМР «МЛ №1»


Юлія МАНАСЕНКОВА

«22» червня 2020 року



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
КНП КМР «МЛ №1»


Тетяна МАРТИНЕНКО

«22» червня 2020 року



ДОДАТОК № 2 ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким може встановлюватися ненормований робочий день та надається додаткова відпустка за ненормований робочий день

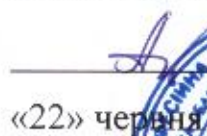
Посада	Кількість днів відпустки
Генеральний директор	7
Медичні директори всіх найменувань	7
Заступники генерального директора всіх найменувань	7
Головна медична сестра	7
Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, бухгалтер	7
Економіст з праці	7
Економіст з фінансової роботи	7
Інспектор з кадрів	7
Інженер з охорони праці, інженер	7
Інженер з комп'ютерних систем	7
Провідний фахівець з питань цивільного захисту	7

Робочі місця працівників з ненормованим робочим днем атестовано (протоколи засідань атестаційної комісії від 17.10.2019 року № 1, 2, 3 та від 02.04.2018 року № 1)

Генеральний директор
КНП КМР «МЛ №1»


Юлія МАНАЄНKOVA
«22» червня 2020 року

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
КНП КМР «МЛ №1»


Ганна МАРТИНЕНКО
«22» червня 2020 року

ДОДАТОК № 3**СПИСОК**

робіт, які пов'язані з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, і які дають право на щорічну додаткову відпустку згідно Постанови КМ України від 17.11.1997 р. №1290

Перелік професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки
Загальнолікарняний персонал	
Генеральний директор	18
Медичний директор зі стаціонарної допомоги	18
Медичний директор з амбулаторної допомоги	18
Лікар-акушер-гінеколог	25
Лікар-офтальмолог	25
Лікар-отоларинголог	25
Лікар-статистик	25
Практичний психолог	11
Головна медична сестра	18
Сестра медична з дієтичного харчування	7
Сестра медична	25
Дезінфектор	7
Кабінет « Довіра»	
Лікар-інфекціоніст	18
Сестра медична	18
Молодша медична сестра	18
Денний стаціонар № 1(психіатричний)	
Завідувач відділення, лікар-психіатр	25
Практичний психолог	11
Сестра медична	25

Сестра медична процедурного кабінету	25
Інструктор з праці	25
Молодша медична сестра	25
Диспансерне психіатричне відділення	
Завідувач відділення, лікар-психіатр	25
Лікар-психіатр	25
Лікар-нарколог	25
Сестра медична старша	25
Сестра медична	25
Сестра медична процедурного кабінету	25
Молодша медична сестра процедурного кабінету	25
Молодша медична сестра	25
Психо-соматичне відділення № 1(жіноче)	
Завідувач відділення, лікар-психіатр	25
Лікар-психіатр	25
Сестра медична старша	25
Сестра медична стаціонару	25
Сестра медична процедурного кабінету	25
Молодша медична сестра з догляду за хворими	25
Молодша медична сестра процедурного кабінету	25
Молодша медична сестра-буфетниця	25
Психо-соматичне відділення № 2(чоловіче)	
Завідувач відділення, лікар-психіатр	25
Лікар-психіатр	25
Лікар-невропатолог	25
Лікар-терапевт	25
Сестра медична старша	25

Сестра медична стаціонару	25
Сестра медична операційна	25
Сестра медична процедурного кабінету	25
Молодша медична сестра з догляду за хворими	25
Молодша медична сестра з догляду за хворими та їх супроводженню	25
Молодша медична сестра-операційна	25
Молодша медична сестра	25
Молодша медична сестра процедурного кабінету	25
Молодша медична сестра-буфетниця	25
Психіатрична відділення № 3 для лікування пацієнтів із залежністю(змішане)	
Завідувач відділення, лікар-нарколог	25
Лікар-нарколог	25
Сестра медична старша	25
Сестра медична стаціонару	25
Сестра медична процедурного кабінету	25
Молодша медична сестра - ванниця	25
Молодша медична сестра процедурного кабінету	25
Молодша медична сестра-буфетниця	25
Молодша медична сестра з догляду за хворими та їх супроводженню	25
Психіатричне відділення № 4(жіноче)	
Завідувач відділення, лікар-психіатр	25
Лікар-психіатр	25
Сестра медична старша	25
Сестра медична стаціонару	25
Сестра медична процедурного кабінету	25

Молодша медична сестра з догляду за хворими	25
Молодша медична сестра-буфетниця	25
Психіатричне відділення № 5(чоловіче)	
Завідувач відділення, лікар-психіатр	25
Лікар-психіатр	25
Сестра медична старша	25
Сестра медична стаціонару	25
Сестра медична процедурного кабінету	25
Молодша медична сестра з догляду за хворими	25
Молодша медична сестра-буфетниця	25
Психіатричне відділення № 6(змішане)	
Завідувач відділення, лікар-психіатр	25
Лікар-психіатр	25
Сестра медична старша	25
Сестра медична стаціонару	25
Сестра медична процедурного кабінету	25
Молодша медична сестра з догляду за хворими	25
Молодша медична сестра-буфетниця	25
Приймально-діагностичне відділення	
Завідувач відділення, лікар-психіатр	25
Лікар-психіатр	25
Лікар з функціональної діагностики	25
Сестра медична старша	25
Сестра медична	25
Сестра медична з функціональної діагностики	25
Молодша медична сестра	25
Клініко-діагностична лабораторія з бактеріологічним відділом	

Завідувач клініко-діагностичної лабораторії з бактеріологічним відділом	11
Лікар-лаборант	11
Лікар-бактеріолог	11
Лаборант	11
Біолог	7
Молодша медична сестра	25
Рентген кабінет	
Лікар-рентгенолог	11
Рентгенолаборант	11
Молодша медична сестра	11
Кабінет замісної підтримувальної терапії	
Завідувач кабінету, лікар-нарколог	25
Сестра медична	25
Молодша медична сестра	25
Кухня	
Кухар	4
Кухонний робітник	4
Пральня	
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4
Гараж	
Водій автотранспортних засобів	4
Ремонтна служба	
Слюсар-сантехнік	4

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор

КНП КМР «МЛ № 1»

Юлія МАНАЄНKOBA

«22» червня 2020 року



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ
працівників комунального некомерційного підприємства Кам'янської
міської ради «Міська лікарня №1»**

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та Колективного договору.

1. Це Положення запроваджується з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання працівників Підприємства, 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 за місяць/квартал/рік і граничними розмірами не обмежується.

4. Роботодавцю надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Працівникам Підприємства відповідно до цього Положення можуть призначатися та виплачуватися разові та періодичні премії.

6. Преміювання може здійснюватися за наявності коштів до: державних; релігійних, професійних свят; ювілейних дат працівників та при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали на Підприємстві 35 і більше років; ювілейних дат Підприємства та структурних підрозділів.

7. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та

на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

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

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

10. Премії виплачуються працівникам за поданням керівника структурного підрозділу, а керівникам структурного підрозділу за поданням медичних директорів, заступників Керівника Підприємства на підставі рішення Керівника Підприємства.

11. Преміювання медичних директорів та заступників Керівника Підприємства здійснюється за рішенням Керівника Підприємства у порядку та розмірах, визначених цим Положенням. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

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

13. Для 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.

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

- порушення медичної етики і деонтології;
- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- систематичного запізнення на роботу;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;
- появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прогулу (в. т. ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин);
- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

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

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

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

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

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

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

21. Керівнику Підприємства премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом.

Головний бухгалтер
КНП КМР «МЛ № 1»



Лариса КАПЕЛЬКА

ДОДАТОК № 5

ПЕРЕЛІК

посад працівників КНП КМР «МЛ №1», робота на яких дає право на підвищення посадових окладів (доплату до посадового окладу) у зв'язку з небезпечними для здоров'я та шкідливими умовами праці

№ п/п	Найменування посад	Розмір підвищення (доплати)
1	Посади лікарів незалежно від їх найменування, всі заступники генерального директора, медичний директор зі стаціонарної допомоги, медичний директор із амбулаторної допомоги, професіонали, фахівці та технічні службовці, практичні психологи, юрисконсульт.	25%
2	Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування (за винятком медичних реєстраторів архіву).	25%
3	Посади молодших медичних сестер усіх найменувань, сестри-господині, реєстратори медичні; професії робітників, які працюють у відділеннях; професії робітників, які зайняті обслуговуванням пацієнтів.	25%

**За результатами атестації робочих місць працівників
відповідно до протоколів засідань атестаційної комісії від 17.10.2019 року
№ 1, 2, 3 та від 02.04.2018 року № 1**

№	Структурний підрозділ	Посада	Тип роботи	%
1	Клініко-діагностична лабораторія з бактеріологічним відділом	Молодша медична сестра, молодша медична сестра бактеріологічної лабораторії	Миття посуду вручну з використанням хімічних речовин	до 12%
2	Пральня	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	Прання, сушка, прання в ручну з використанням миючих та дезінфікуюче засобів	до 12%
3	Кухня	Кухар, кухонний робітник	Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання Роботи, пов'язані з обробкою, обмиванням м'яса, риби, обсмаженням птиці.	до 12%
4.	Ремонтна служба	Маляр	Малярні роботи в закритих приміщеннях з використанням хімічних речовин 2-4 класів небезпечності.	до 12%

Генеральний директор
КНП КМР «МЛ №1»


Юлія МАНАШКОВА

«22» червня 2020 року

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
КНП КМР «МЛ №1»


Галина МАРТИНЕНКО

«22» червня 2020 року

ДОДАТОК № 6 КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

Підстава: ст.19, 20, 42 Закону України «Про охорону праці», ст. 161, 162 КЗпП України

Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Очікуваний результат	Відповідальні за виконання особи	Джерела фінансування
1. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці з керівниками структурних підрозділів, фахівцями структурних підрозділів, працівниками на роботах підвищеної небезпеки із залученням фахівців Державної служби України з питань праці	За графіком	Підвищення рівня знань та кваліфікаційних навичок у спеціалістів Підприємства	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів	Загальний фонд фінансування витрат на охорону праці
2. Проводити комплексну атестацію робочих місць (в т.ч. із залученням сторонньої організації) для атестації окремих робочих місць за умовами праці	За графіком	Підвищення рівня якості організації праці на робочих місцях	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів	Загальний фонд фінансування витрат на охорону праці
3. Забезпечити підрозділи мінімальними лікарськими засобами першої долікарняної допомоги, приладом для вимірювання кров'яного тиску	Протягом року	Попередження виникнення екстрених та хронічних станів у працівників	Медичний директор зі стаціонарної допомоги, медичний директор зі амбулаторної допомоги, головний бухгалтер	Загальний фонд фінансування витрат на охорону праці
4. Проводити обов'язковий щорічний медогляд працівників Підприємства	За графіком	Попередження виникнення екстрених та хронічних станів у працівників, погіршення	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів	Загальний фонд фінансування витрат на охорону праці

		стану здоров'я		
5. Придбати засоби індивідуального захисту для працівників Підприємства	Протягом 2020-2025 р.р.	Забезпечення безпеки праці працівників підприємства	Заступник генерального директора з господарської частини	Загальний фонд фінансування витрат на охорону праці
6. Придбати необхідну нормативно-технічну, наглядово-довідкову літературу з охорони праці, цивільного захисту та знаки безпеки	Протягом 2020-2025 р.р.	Підвищення рівня знань та кваліфікаційних навичок працівникам підприємства	Інженер з охорони праці Провідний фахівець з цивільного захисту	Загальний фонд фінансування витрат на охорону праці
7. Проводити технічну інвентаризацію захисних споруд цивільного захисту Підприємства	Протягом 2020-2025 р.р.	Контроль стану технічного оснащення захисних споруд Підприємства з метою вчасного дообладнання у разі необхідності	Інженер з охорони праці Провідний фахівець з цивільного захисту	Загальний фонд фінансування витрат на охорону праці
8. Замінити світильники в окремих кабінетах	За графіком	Покращення освітлювального режиму в робочих приміщеннях	Електромонтер	Загальний фонд фінансування витрат на охорону праці
9. Провести електровимірювальні роботи на об'єктах Підприємства	Протягом 2020-2025 р.р.	Проведення аналізу енергоефективності споживання ресурсів та забезпечення економії, та забезпечення безпечних умов праці	Електромонтер	Загальний фонд фінансування витрат на охорону праці
10. Проводити заміну застарілої електропроводки в приміщеннях	Протягом 2020-2025 р.р.	Підвищення енергоефективності приміщень Підприємства та забезпечення безпечних умов праці	Заступник генерального директора з господарської частини Завідувачі структурними підрозділами Електромонтер	Загальний фонд фінансування витрат на охорону праці

11. Проводити роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму приміщеннях Підприємства	Протягом 2020-2025 р.р.	Підвищення енергоефективності приміщень Підприємства та забезпечення безпечних умов праці	Заступник генерального директора з господарської частини Завідувачі структурними підрозділами Електромонтер	Загальний фонд фінансування витрат на охорону праці
--	-------------------------	---	---	---

Генеральний директор
КНП КМР «МЛ №1»


Юлія МАНАСЕНКОВА
«22» червня 2020 року



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
КНП КМР «МЛ №1»


Ліана МАРТИНЕНКО
«22» червня 2020 року



ДОДАТОК № 7
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПЕЦОДЯГОМ ПЕРСОНАЛУ

Найменування посад і професій	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння у місяцях
Лікар, фахівці з базовою вищою та неповною медичною освітою, сестра-господиня, прибиральник службових приміщень, лікар-інтерн, біолог	Халат бавовняний (4 штуки на одного працівника)	24
	Ковпак або косинка бавовняні (4 штуки на одного працівника)	24
	Рушник	24
	Щітка для миття рук	Чергова
	На час чергування в стаціонарі:	
	Капці	12
	При роботі в операційних, перев'язувальних кімнатах стаціонарів, пологових і післяпологових палатах:	
	Плаття бавовняне (для жінок - 3 штуки)	24
	Рубашка і штани бавовняні (для чоловіків - 3 штуки)	24
	Панчохи (шкарпетки) бавовняні білі (3 пари)	12
	Бахіли	Чергові
Лікар, фахівці з базовою вищою та неповною медичною освітою, біолог, молодша медична сестра клініко-діагностичної лабораторії	Халат бавовняний	Чергові
	Фартух прогумований із нагрудником	Чергові
	Рукавички гумові	Чергові
	Нарукавники непромокаючі	Чергові
	Окуляри захисні	До зносу
Санітарка-прибиральниця	Фартух прогумований з нагрудником	Чергові
	Рукавички гумові	Чергові

	Калоші	Чергові
	Окуляри захисні (при митті посуду з-під кислот)	До зносу
Сторож	Під час чергування в прохідній підприємства, установи, організації:	
	Костюм	12
	Черевики	12
	Під час охорони об'єктів, складських приміщень та територій додатково:	
	Плащ з капюшоном	24
	На зовнішніх роботах узимку додатково:	
	Куртка утеплена	36
	Штани утеплені	36
	Чоботи	24
	Кожух	Черговий
	Шапка	36
	Рукавиці	24
Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний з водовідштовхувальним просоченням	12
	Берет	12
	Рукавички	3
	Окуляри захисні відкриті	До зносу
	Рукавички діелектричні	Чергові
	Нарукавники прогумовані	6
	Калоші діелектричні	Чергові
	Під час виконання робіт на висоті додатково:	
	Пояс запобіжний	Черговий
	Каска захисна з підшоломником	До зносу
	Під час ремонту каналізаційних мереж, очищення	

	стічних вод (замість «Загально»):	
	Костюм бавовняний з кислотостійким просоченням	12
	Чоботи гумові	12
	Фартух прогумований з нагрудником	Черговий
	Окуляри захисні закриті	До зносу
	Респіратор газозахисний	До зносу
	Протигаз шланговий	Черговий
	Пояс запобіжний	Черговий
	Рукавиці гумові	1
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Костюм	12
	Берет	12
	Черевики	12
	Рукавиці	3
	Під час приготування розчинів для прання додатково:	
	Фартух з нагрудником	6
	Рукавички	3
	Чоботи	12
	Окуляри захисні закриті	До зносу
	Респіратор пилогазозахисний	До зносу
	Під час сушіння та прасування додатково	
	Фартух з нагрудником	12
	Рукавички	3

Генеральний директор
КНП КМР «МЛ №1»

Юлія МАНАСНKOBA

«22» червня 2020 року

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
КНП КМР «МЛ №1»

Ганна МАРТИНЕНКО

«22» червня 2020 року

ДОДАТОК № 8**ПЕРЕЛІК**

професій і посад працівників, яким безкоштовно видається молоко або інші рівноцінні харчові продукти

згідно зі ст. 166 Кодексу законів про працю України

№ п/п	Найменування робіт, професій та посад
1	Дезінфектор
2	Завідувач клініко-діагностичною лабораторією з бактеріологічним відділом, біолог
3	Лаборант
4	Лаборант з бактеріології
5	Лаборант старший
6	Лікар з бактеріології
7	Лікар-лаборант
8	Лікар-рентгенолог
9	Молодша медична сестра
10	Молодша медична сестра для догляду за хворими рентгенкабінету
11	Молодша медична сестра з бактеріології
12	Рентгенолаборант

Генеральний директор
КНП КМР «МЛ №1»

Юлія МАНАСНKOBA

«22» червня 2020 року

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
КНП КМР «МЛ №1»

Ганна МАРТИНЕНКО

«22» червня 2020 року

ДОДАТОК № 9**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило
та знешкоджуючі засоби**

Назва професій і посад	Норма видачі мила на місяць (кг)
Сторож	0,4
Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	0,2
Водій автотранспортних засобів	0,4
Лікар, біолог	0,4
Прибиральник службових приміщень	0,4
Електромонтер	0,4
Сестра медична	0,2

№ п/п	Найменування робіт, професій та посад	Найменування знешкоджуючих засобів, захисних кремів	Кількість на зміну (місяць), грамів
1	Сестра медична процедурного кабінету	Спирт 70% Стерилліум, Неостеріл крем Сілонда	2100 2100 700
2	Молодша медична сестра з догляду за хворими	крем Сілонда	700
3	Сестра медична стаціонару	Спирт 70% Стерилліум, Неостеріл крем Сілонда	700 700 700
4	Лаборант	Спирт 70% Стерилліум, Неостеріл крем Сілонда	2200 2200 700
5	Лаборант з бактеріології	Спирт 70% Стерилліум, Неостеріл	2200 2200

		крем Сілонда	700
6	Лікар-лаборант, біолог	Спирт 70%	2200
		Стерилліум, Неостеріл	2200
		крем Сілонда	700
7	Лікар з бактеріології	Спирт 70%	2200
		Стерилліум, Неостеріл	2200
		крем Сілонда	700
8	Лікар-акушер-гінеколог	Спирт 70%	1050
		Стерилліум, Неостеріл	1050
		крем Сілонда	700
9	Сестра медична операційна, молодша медична сестра операційна	Спирт 70%	1100
		Стерилліум, Неостеріл	1100
		крем Сілонда	700
10	Лікар-інфекціоніст, сестра медична, молодша медична сестра кабінету «Довіра»	Спирт 70%	1100
		Стерилліум, Неостеріл	1100
		крем Сілонда	700

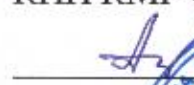
Генеральний директор
КНП КМР «МЛ №1»

Юлія МАНАШКОВА

«22» червня 2020 року



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
КНП КМР «МЛ №1»

Ганна МАРТИНЕНКО

«22» червня 2020 року



ДОДАТОК № 10

ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

№ п/п	Номер та назва розділів	Термін виконання	Посади відповідальних осіб
1	2. Виробничі та трудові відносини 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку 4. Забезпечення продуктивної зайнятості	До 31 грудня звітного року	Адміністрація, Профспілковий комітет відділ кадрів
2	5. Оплата праці	До 31 грудня звітного року	Адміністрація, головний бухгалтер, Профспілковий комітет
3	6. Охорона праці	До 31 грудня звітного року	Адміністрація інженер з охорони праці, Профспілковий комітет
4	7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників	До 31 грудня звітного року	Адміністрація, Профспілковий комітет, заступник генерального директора з господарської частини
5	8. Гарантії діяльності профспілкового комітету	До 31 грудня звітного року	Адміністрація
6	9. Розв'язання спорів	До 31 грудня звітного року	Адміністрація, профком

Генеральний директор
КНП КМР «МЛ №1»

Юлія МАНАСНKOBA

«22» червня 2020 року

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
КНП КМР «МЛ №1»

Ганна МАРТИНЕНКО

«22» червня 2020 року

ДОДАТОК № 11

ПЕРЕЛІК

посад працівників, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, і
посад працівників, які зайняті прибиранням туалетів, що мають право
на доплату до посадового окладу в розмірі 10%

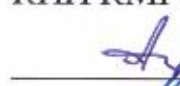
- завідувач кабінету ЗПТ, лікар – нарколог кабінету ЗПТ;
- сестра медична кабінету ЗПТ;
- молодша сестра медична кабінету ЗПТ;
- лікар-бактеріолог, лікар-лаборант, лаборант, біолог, молодша медична сестра клініко-діагностичної лабораторії з бактеріологічним відділом;
- сестра медична, молодша медична сестра процедурного кабінету;
- молодша медична сестра-буфетниця;
- сестра-господиня.

Генеральний директор
КНП КМР «МЛ №1»


Юлія МАНАЄНKOBA

«22» червня 2020 року

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
КНП КМР «МЛ №1»


Ганна МАРТИНЕНКО

«22» червня 2020 року



ДОДАТОК № 12

ПЕРЕЛІК

посад та підрозділів, які залучаються до роботи у нічний час і яким здійснюється доплата у розмірі 35 % погодинного посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час за кожну годину роботи у нічний час (з 10.00 вечора до 6.00 ранку).

№ п/п	Найменування структурних підрозділів	Посада	Розмір доплати (%)
1.	Психо-соматичне відділення № 1 (жіноче)	Лікарі Фахівці з базовою вищою та неповною вищою медичною освітою Молодший медперсонал	35 35 35
2.	Психо-соматичне відділення № 2 (чоловіче)	Лікарі Фахівці з базовою вищою та неповною вищою медичною освітою Молодший медперсонал	35 35 35
3.	Психіатричне відділення № 3 для лікування пацієнтів із залежністю (змішане)	Лікарі Фахівці з базовою вищою та неповною вищою медичною освітою Молодший медперсонал	35 35 35
4.	Психіатричне відділення № 4 (жіноче)	Лікарі Фахівці з базовою вищою та неповною вищою медичною освітою Молодший медперсонал	35 35 35
5.	Психіатричне відділення № 5 (чоловіче)	Лікарі Фахівці з базовою вищою та неповною вищою медичною освітою Молодший медперсонал	35 35 35
6.	Психіатричне відділення № 6	Лікарі Фахівці з базовою вищою та неповною вищою медичною освітою	35 35 35

		Молодший медперсонал	
7.	Приймальне-діагностичне відділення	Лікарі	35
		Фахівці з базовою вищою та неповною вищою медичною освітою	35
		Молодший медперсонал	35

Генеральний директор
КНП КМР «МЛ №1»

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
КНП КМР «МЛ №1»


Юлія МАНАСЕНКОВА
«22» червня 2020 року




Галіна МАРТИНЕНКО
«22» червня 2020 року



ДОДАТОК № 13

Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ п/п	П.І.Б	Посада
Від адміністрації		
1	АСТАПОВА Ірина Василівна	Завідувач клініко-діагностичної лабораторії з бактеріологічним відділом
2	КАПЕЛЬКА Лариса Анатоліївна	Головний бухгалтер
3	КАРАПИШ Світлана Миколаївна	Інженер з охорони праці
Від профспілкового комітету		
1	ОРЕШКІНА Тамара Василівна	Практичний психолог
2	АРСЕНТЬЄВА Вікторія Анатоліївна	Сестра медична старша приймально-діагностичного відділення
3	БОРОВСЬКИХ Оксана Валеріївна	Молодша медична сестра диспансерного психіатричного відділення

Якщо протягом дії цього Договору виникне необхідність внести зміни до складу робочої комісії, новий склад затверджується наказом керівника Підприємства.

Генеральний директор
КНП КМР «МЛ №1»


Юлія МАНАЄНKOBA

«22» червня 2020 року

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
КНП КМР «МЛ №1»


Ганна МАРУШЕНКО

«22» червня 2020 року

Генеральний директор
комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня №1»


Юлія МАНАСЕНКОВА
«22» червня 2020 року

Голова первинної профспілкової
організації


Ганна МАРТИНЕНКО
«22» червня 2020 року


ЗАТВЕРДЖЕНО
Конференцією трудового
колективу комунального
некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня №1»
від 18 червня 2020 року,
протокол № 1

ПРАВИЛА **внутрішнього трудового розпорядку** **для працівників комунального некомерційного** **підприємства Кам'янської міської ради** **«Міська лікарня №1»**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) розроблено відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку 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 комунальному некомерційному підприємстві Кам'янської міської ради «Міської лікарні №1» забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю. Щодо окремих, несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадянського впливу.

3. Трудовий розпорядок у комунальному некомерційному підприємстві Кам'янської міської ради «Міської лікарні №1» визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників підприємства, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, інженерно-технічних працівників, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою і молодшого медичного 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.

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників підприємства розробляються адміністрацією підприємства за погодженням із профспілковим комітетом первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Міської лікарні №1» на підставі Галузевих правил, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18.12.2000 р. № 204-о та затверджуються на загальній конференції трудового колективу підприємства за поданням керівника та профспілкової організації, відповідно до законодавства про працю та з урахуванням умов роботи підприємства.

4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівником підприємства 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 відповідно до його повноважень.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у підприємстві.

6. Укладаючи трудовий договір, 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

Забороняється укладення трудового договору з особою, якій за медичним висновком, протипоказана за станом здоров'я запропонована робота; а також з особою, яка хворіє психічними (наркологічними) захворюваннями - в психіатричних та наркологічних відділеннях.

Чинне законодавство забороняє застосування праці осіб молодше 18 років по обслуговуванню психічно хворих.

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною та 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 керівник підприємства.

Під час укладення трудового договору забороняється вимагати від осіб, які працевлаштовуються, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Укладення трудового договору оформляється наказом генерального директора підприємства про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Класифікатора професій та штатного розпису.

Трудовий договір вважається укладеним, якщо наказ не було видано, але працівника фактично допущено до роботи відповідною посадовою особою.

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

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Міської лікарні №1» та колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Міської лікарні №1» визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та профзахворювань;

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

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

Керівник підприємства немає 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 генерального директора 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 генерального директора законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету, крім випадків, передбачених законодавством.

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

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

13. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна підприємства, з керівником якого укладено трудовий договір;
- 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 відділенні, кабінеті, службових приміщеннях структурних підрозділів, а також на території підприємства, 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) та Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

В психіатричних та наркологічних відділеннях при зміні чергувань зайняти пости, ознайомитись з особливостями станів та поведінки пацієнтів для попередження випадків нападів пацієнтів на персонал та один на одного; в відділеннях вести журнал запису усіх тілесних пошкоджень, нанесених пацієнтами персоналу;

На випадок збудження пацієнтів допомагати один одному в заспокоєнні пацієнтів;

На випадок надзвичайних подій, за розпорядженням завідувача відділення або лікаря-психіатра приймального відділення, направлятися для надання допомоги в інші відділення;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і довілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності, свою ділову кваліфікацію (не рідше 1 разу в 5 років), дотримуючись установленого порядку атестації медичних працівників.
- у своїй внутрішній діяльності, а також у правовідносинах із діловими

керуватися принципом «нульової толерантності» до будь-яких проявів корупції й вживати усіх передбачених законодавством заходів щодо запобігання, виявлення та протидії корупції і пов'язаним з нею діям (практикам).

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

15. Не палити в службових та робочих приміщеннях, а також на території підприємства.

16. Виконувати правила, за якими:

категорично забороняється персоналу, вільному від роботи, приходити до відділення (у відділеннях повинен знаходитись тільки персонал, зайнятий роботою згідно затвердженого графіку роботи);

суворо забороняється черговому персоналу самостійно залишати пости і спати на посту;

персоналу **категорично забороняється** виносити ключі за межі відділення.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

17. Адміністрація зобов'язана:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, верстатів та іншого обладнання, а також нормативними запасами 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, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи; впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (норми обслуговування).

- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
- своєчасно доводити до структурних підрозділів планові 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 обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, 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 трудових колективів;
- 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, адміністрація підприємства за погодженням із профспілковим комітетом 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 та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний контроль 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 всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт, 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 колективів і працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших трудових колективів;
- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві 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, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні підприємством, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту, організовувати облік працівників, що потребують поліпшення житлових умов, та допомогу в отриманні житлової площі відповідно до чинного законодавства і забезпечувати широку гласність при вирішенні цих питань.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим комітетом підприємства, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

18. Режим роботи комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Міської лікарні №1»: початок роботи з 8:00 години.

Для забезпечення режиму утримання та лікування пацієнтів

з 6.00:

- 1) сестра медична з дієтичного харчування;
- 2) кухар;
- 3) кухонний робітник;
- 4) сестра медична та сестра медична молодша кабінету замісної підтримувальної терапії;

з 7.00:

- 1) водій автотранспортних засобів;
- 2) молодша медична сестра лікарських кабінетів;
- 3) молодша медична сестра процедурного кабінету;
- 4) машиніст із прання та ремонту спецодягу;
- 5) швачка;
- 6) прибиральник службових приміщень;
- 7) тесляр;
- 8) тесляр-столяр-будівельник;
- 9) електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування;
- 10) маляр;
- 11) слюсар-сантехнік;
- 12) покрівельник;
- 13) електрогазозварник;
- 14) сестра медична молодша клініко-діагностичної лабораторії з бактеріологічним відділом, денного стаціонару № 1 (психіатричний);
- 15) медична сестра денного стаціонару № 1 (психіатричний);

з 7.30:

- 1) генеральний директор;
- 2) завідувач кабінету замісної підтримувальної терапії;
- 3) головна медична сестра;
- 4) сестра медична старша;
- 5) сестра-господиня;
- 6) молодша медична сестра-буфетниця;
- 7) сестра медична процедурного кабінету;
- 8) лаборант;
- 9) лаборант старший;
- 10) лікар-лаборант;
- 11) біолог;
- 12) завідувач клініко-діагностичної лабораторії з бактеріологічним відділом.

Тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, визначається графіком змінності, що затверджується генеральним директором за погодженням із професійним

дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень та за місяць (відповідно до статті 61 Кодексу законів про працю України в закладах охорони здоров'я на роботах, пов'язаних із наданням медичної допомоги населенню, як правило, застосовується щомісячний облік робочого часу) щомісячно та є плинним. На підприємстві тривалість нічної роботи дорівнює денній і становить до 12 годин у зміну. Нічним, 8 годин в зміну, вважається час з 22:00 до 06:00. Праця в нічний час для лікарів, фахівців з базовою та неповною вищою освітою та молодшого медичного персоналу встановлюється без права сну. Призначати робітника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

Графіки змінності доводяться до відома працівника не пізніше ніж за десять днів до введення їх в дію.

За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин (крім водіїв санітарного транспорту).

У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись лише за згодою працівника і профспілкового комітету підприємства.

Працівники чергують по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватись, як правило, через кожен тиждень в години, визначені графіками змінності.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні включаючи і час перерви на обід.

Реалізація права на тижневий відпочинок здійснюється шляхом надання вихідних днів – одного (неділя), чи двох (субота, неділя) залежно від тривалості робочого тижня.

При змінних роботах вихідні надаються в різні дні тижня по чергово кожній групі працівників згідно з графіком змінності.

19. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати робоче місце у порядку, встановленому у підприємстві.

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

20. Адміністрація підприємства зобов'язана організувати облік виходу на роботу працівників. Біля місця обліку повинен бути годинник, який правильно вказує час. Облік часу роботи поза межами підприємства (наприклад, надання лікарями допомоги на дільниці) здійснюється в структурних підрозділах в відповідних журналах. Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

21. На безперервних роботах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє.

У разі невиходу працівника, що заміняє, робітник повинен повідомити про це старшого по роботі (зміні), який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

22. На тих роботах, де за умовами праці перерву для відпочинку і харчування встановити не можливо, за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, надається можливість приймати їжу протягом робочого часу, а саме: водіям санітарного транспорту та кухарям.

23. Для працівників з 7-мигодинним робочим днем встановити перерву для харчування 15 хвилин з 12:00 до 12:15 згідно графіків обліку робочого часу працівників:

а) працівникам апарату управління:

- 1) генеральному директору;
- 2) медичному директору з амбулаторної допомоги;
- 3) медичному директору із стаціонарної допомоги;
- 4) заступнику генерального директора з кадрових питань;
- 5) заступнику генерального директора з господарської частини;
- 6) інженеру з метрології;
- 7) інженеру з охорони праці;
- 8) інспектору з кадрів;
- 9) провідному фахівцю з питань цивільного захисту;
- 10) секретарю-друкарці;
- 11) завідувачу господарства;
- 12) завідувачу складу;
- 13) техніку;
- 14) головному бухгалтеру;
- 15) заступнику головного бухгалтера;
- 16) юрисконсульту;
- 17) архіваріусу;

б) працівникам бухгалтерії та господарської частини:

- 1) економісту;
- 2) бухгалтеру;
- 3) касиру;
- 4) кухонному робітнику;
- 5) машиністу із прання та ремонту спецодягу;
- 6) швачці;
- 7) прибиральнику службових приміщень;
- 8) тесляру;

9) тесляру-столяру-будівельнику.

10) електромонтеру з ремонту та обслуговування електроустаткування;

11) слюсарю-сантехніку.

24. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час адміністрацією дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу профспілкового комітету підприємства.

Залучення до роботи в вихідні дні забороняється. У виняткових випадках лише за погодженням з профспілковим комітетом підприємства це можливо щодо окремих працівників з компенсацією згідно чинного законодавства.

25. На осіб, праця яких не підлягає облікові (наприклад, управлінського апарату), поширюється правило ненормованого робочого часу, тобто такого, який перевищує робочий час. Компенсація здійснюється за рахунок надання додаткової відпустки.

26. Напередодні святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину, як при 5-тиденному, так і при 6-тиденному робочому тижні.

27. Забороняється у робочий час:

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

- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

28. Графік надання щорічних відпусток затверджується адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом підприємства, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи підприємства 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.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

29. За зразкове виконання обов'язків, досягнення в наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників підприємства застосовуються наступні форми заохочення:

а) оголошення подяки;

б) нагородження Почесною грамотою, нагрудним знаком тощо.

- в) присвоєння почесних звань та звань кращого працівника по професії;
- г) грошова премія;
- д) надбавка до посадового окладу.

30. Заохочення застосовуються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом підприємства.

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

31. 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, до дитячих оздоровчих таборів, поліпшення житлових умов і т. ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

За особливі трудові заслуги на працівників направляються подання 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

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

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

34. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією, якій надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

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

35. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за здійсненням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи 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 провини.

36. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення адміністрація повинна 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 застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

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

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників підприємства.

38. 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.

39. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у відділеннях, кабінетах та інших структурних підрозділах на видному місці.

Правила вироблені відповідно до Галузових правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18.12.2000 р. № 204-о .

Заступник генерального директора
з кадрових питань



Володимир ФАНДІЙ

В цьому документі пролічено та пронумеровано
75 (сімдесят п'ять) аркушів

Генеральний директор
КНП КМР «МЛ № 1»

Юлія МАНАСЕНКОВА

Голова професійного комітету
Первинної професійної організації
КНП КМР «МЛ № 1»

Ганна МАРТИНЕНКО





КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

майдан Петра Калнишевського, 2, м. Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51931, тел./факс (098) 046-67-55,
E-mail: vipstv@ukr.net, Web: <http://kam.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 42879910

20.07.2020 № 450

На № _____ від _____

Генеральному директору
КНП КМР «Міська лікарня №1»
Юлії МАНАЄНКОВІЙ

Голові профспілкового Комітету
КНП КМР «Міська лікарня №1»

Ганні МАРТИНЕНКО

Про реєстрацію
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом комерційного неприбуткового підприємства Кам'янської міської ради «Міська лікарня №1» на 2020 – 2025 роки зареєстровано 20.07.2020 під реєстровим №32 без рекомендацій членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації:

Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) ---> виконавчі органи ---> відділ праці та соціально-трудових відносин ---> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них ---> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник відділу

Іван ПРОЦИК