

Схвалено

конференцією трудового колективу
комунального підприємства
«Слобожанська центральна лікарня»
Слобожанської селищної ради»

Протокол № 4

« 23 » листопада 2020 рік

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між комунальним підприємством «Слобожанська центральна лікарня» Слобожанської селищної ради» та первинною профспілковою організацією комунального підприємства «Слобожанська центральна лікарня» Слобожанської селищної ради»

сmt. Слобожанське
2020

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної угоди «Про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019—2021 роки», з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального підприємства – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Колективний договір укладається між комунальним підприємством «Слобожанська центральна лікарня» Слобожанської селищної ради» (далі – Роботодавець, КП «СЦЛ» ССР») в особі генерального директора ГАРДЕЦЬКОЇ ЛАРИСИ ВОЛОДИМИРІВНИ, з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією комунального підприємства «Слобожанська центральна лікарня» Слобожанської селищної ради» в особі голови БУДЮК ОЛЕНИ ОЛЕКСАНДРІВНИ (далі – Профспілковий комітет), з іншої сторони, разом – Сторони.

1.2. Генеральний директор КП «СЦЛ» ССР» підтверджує свої повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства на ведення колективних переговорів, укладання Колективного договору та виконання зобов'язань сторони власника, передбачених цим Колективним договором.

1.3. Профспілкова організація має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладання Колективного договору та виконання зобов'язань профспілкової сторони, передбачених цим договором. Визнає свою відповідальність за реалізацію загальних цілей і співпрацює з керівниками Роботодавця з питань виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, підвищення продуктивності праці, створення належних умов праці.

1.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Генеральної угоди «Про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019—2021 роки» та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні

представців щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору.

1.5. Сторони оперативно вживають заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань та положень Колективного договору, віддають перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.6. При укладанні Колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України.

Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Роботодавця.

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

1.7. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього №1-9

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

1.9. Положення цього Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Роботодавцем, не залежно до їх членства у профспілковій організації, та є обов'язковими для Сторін, що його уклали.

1.10. Колективний договір набуває чинності з 01.12.2020 року і діє протягом п'яти років. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

1.11. У разі не переукладання Колективного договору у строк визначений п. 1.10, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

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

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

1.14. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом усіх працюючих, а також щойно прийнятих Роботодавцем працівників.

1.15. Сторони не менше одного разу на рік звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.16. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до Колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.17. У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору, Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

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

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

1.20. У разі зміни власника Роботодавця чинність Колективного 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 колективного договору. У разі ліквідації Роботодавця Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.21. На новоствореному підприємстві Колективний договір укладається за ініціативою однієї із сторін у тримісячний строк після реєстрації підприємства, якщо законодавством передбачено реєстрацію, або після рішення про заснування підприємства, якщо не передбачено його реєстрацію.

Розділ II

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ТА ЇХ КОНСТИТУЦІЙНОГО ПРАВА НА ПРАЦЮ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність підприємства за рахунок наявних коштів місцевого бюджету та інших, незаборонених законодавством, коштів. Забезпечувати підвищення ефективності роботи, втілювати в життя прогресивні форми організації виробництва і праці, охорони здоров'я, сприяти розвитку виробничої і суспільної активності працівників.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних,

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

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

2.1.4. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором, роз'яснити йому під підпис права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.5. В межах затвердженого фінансового плану на відповідний рік, здійснювати матеріально-технічне забезпечення підприємства для виконання працівниками покладених на них обов'язків та створювати належні умови праці.

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

2.1.7. Здійснювати звільнення працівників в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

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

2.1.9. Створити умови для періодичного (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів (провізорів), молодших спеціалістів з медичною освітою.

2.1.10. Створити умови підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю, в разі виробничої необхідності, безпосередньо на підприємстві або в навчальних закладах, не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.1.11. Створювати атестаційні комісії на підприємстві з обов'язковим включенням до складу представників Профспілкового комітету.

2.1.12. Визначати трудовий розпорядок на підставі Правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

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

2.1.16. Встановлювати тривалість робочого часу (зміни), перерви для відпочинку та харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими графіками роботи (змінності), з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку тривалості робочого дня (тижня).

2.1.17. Надавати працівникам можливість приймання їжі протягом робочого часу на своєму робочому місці або в іншому місці, визначеному Роботодавцем, на тих роботах, де через умови виробництва, фіксований час перерви встановити не можливо.

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

2.1.19. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, які обладнані для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

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

З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з Профспілковим комітетом підсумований облік робочого часу за рік, з обліковим періодом – квартал.

2.1.21. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні підприємством.

2.1.22. За підсумками роботи за півріччя та календарний рік інформувати трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності підприємства та перспективи його розвитку, при цьому надавати Профспілковому комітету письмову інформацію та копію документів з цих питань.

2.1.23. Забезпечувати участь повноважного представника Профспілкового комітету підприємства у засіданнях, нарадах, зборах, які проводить директор.

2.1.24. Брати участь у заходах профспілкової організації, на її запрошення, щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.1.25. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, згідно вимог чинного законодавства, які звільняються у зв'язку із зміною в організації виробництва і праці, зокрема: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, компенсацій та гарантії працевлаштування.

2.1.26. У разі скорочення штату, реорганізації, ліквідації, перепрофілювання підприємства, через які неминуче вивільнення працівників з

ініціативи власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення Профспілкового комітету не пізніше як за 3 (три) місяці до звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають вивільненню.

2.1.27. При змінах в організації лікувальної діяльності та праці, разом з Профспілковим комітетом у двомісячний строк вносити відповідні зміни до Колективного договору з метою забезпечення нових умов праці з наступним затвердженням їх на зборах трудового колективу.

2.1.28. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається у першу чергу молодим спеціалістам та працівникам, в родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

2.1.29. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Профспілковому комітету інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису підприємства.

2.1.30. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і Колективним договором.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць. Відстоювати права й інтереси працівників.

2.2.2. Не давати згоди на вивільнення працівників у разі порушення Роботодавцем вимог законодавства про працю і зайнятість.

2.2.3. Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення Роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

2.2.4. Спільно з Роботодавцем проводити консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення. Вносити аргументовані пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

2.2.5. Доводити до працівників одержану від Роботодавця інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків.

2.2.6. Надавати матеріальну допомогу членам Профспілкового комітету за заявою особи у зв'язку з важким матеріальним становищем, у разі наявності таких коштів.

2.2.7. Вживати заходи для усунення порушень законодавства про працю Роботодавцем, під час звільнення працівників, у необхідних випадках представляти їх інтереси в органах, що розглядають трудові спори.

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

2.2.9. Сприяти у забезпеченні Роботодавцем спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами колективного та індивідуального захисту працівників підприємства, відповідно до Додатку № 1.

2.2.10. Своєчасно доводити до відома трудового колективу нормативні документи, які стосуються питань трудових відносин та зайнятості, у т.ч. на рівні галузевих програм.

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

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

2.2.13. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх вирішенні.

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

2.3. Працівники зобов'язуються:

2.3.1. Сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівника та уповноважених ним осіб, дотримуватись технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна, на прохання адміністрації підприємства негайно надавати звіти щодо виконання своїх безпосередніх обов'язків.

2.3.2. Утримувати закріплене устаткування, медичне обладнання, оснащення, робочі місця, територію підприємства в належному стані. Ощадливо ставитися до його майна й вживати заходи по запобіганню його псування та розкрадання.

2.3.3. Знати і виконувати інструкції користування обладнанням, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

2.3.4. Поважати права один одного.

2.3.3. Знати і виконувати інструкції користування обладнанням, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

2.3.4. Поважати права один одного.

2.3.5. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні щорічні медичні огляди.

2.4. Сторони домовилися:

2.4.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні Правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профспілковим комітетом.

2.4.2. Разом вирішувати питання щодо:

- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;

- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

2.4.3. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством.

2.4.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (Додатку № 2).

2.4.5. Працівники мають право брати участь в управлінні підприємством через загальні збори (конференції), Профспілковий комітет, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи підприємства, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

2.4.6. Роботодавець зобов'язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників в управлінні підприємством. Керівники підприємства, зобов'язані у встановлений строк розглядати критичні зауваження і пропозиції працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

Розділ III

ОПЛАТА ПРАЦІ

(ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

3.1. Загальні положення

3.1.1. Оплата праці здійснюється згідно «Положення про оплату праці» (Додаток №3).

3.1.2. Розмір заробітної плати працівника підприємства за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановлений законодавством України. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

3.1.4. Працівники підприємства, у разі виробничої необхідності, можуть виконувати обов'язки тимчасово відсутнього працівника (відпустки, лікарняний, відрядження, вакантна посада) у розмірі до 100 відсотків посадового окладу відсутнього працівника, з оплатою за фактично відпрацьований час.

3.1.5. Нарахування заробітної плати проводиться відповідно до штатного розпису та згідно затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік у відповідності до вимог ст. 95 КЗпП України, ст.15 Закону України «Про оплату праці».

3.1.6. Зміни або доповнення в «Положення про оплату праці» здійснюються відповідно до пункту 1.16 Колективного договору.

3.1.7. Формування посадових окладів, їх підвищення, доплати, надбавки, порядок виплати матеріальної допомоги визначено «Положенням про оплату праці».

3.1.8. Розмір посадового окладу керівника підприємства встановлюється залежно від середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік, за даними останньої річної фінансової звітності, у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 року, № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників, заснованих на державній, комунальній власності та об'єднань державних підприємств» (із змінами).

Встановити, що працівником основної професії підприємства з мінімальним посадовим окладом (ставкою) є лікар-терапевт без кваліфікаційної категорії.

3.1.9. Заробітна плата керівнику виплачується згідно Положення про оплату праці керівника комунального підприємства «Слобожанська центральна лікарня» Слобожанської селищної ради» та умов контракту (Додаток №4).

3.2. Роботодавець зобов'язується:

3.2.1. Виплачувати заробітну плату:

- за першу половину місяця до 22 числа кожного місяця (розмір заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), дорівнює посадовому окладу працівника, фактично відпрацьованому часу за першу половину місяця);

- за другу половину місяця до 07 числа кожного наступного місяця.

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

3.2.3. Виплачувати заробітну плату за час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до її початку. У випадку підвищення посадових окладів застосовувати коригуючі коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток, проте установити, що дане коригування не проводиться в першій рік дії цього колективного договору та у разі зміни посадового окладу працівникові у зв'язку з присвоєнням вищого розряду, переведенням на іншу вище оплачувану посаду.

3.2.4. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам підприємства згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України, а також інших актів законодавства.

3.2.5. Виплачувати в разі порушення строків виплати заробітної плати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією, яку розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

3.2.6. Зберігати середній заробіток за кожним місцем роботи за медичними та фармацевтичними працівниками, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки.

3.2.7. Забезпечити надання передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження.

3.2.8. Залучати до чергування вдома лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою підприємства, які зайняті наданням медичної допомоги населенню, у т.ч. екстреної, у зв'язку з виробничою необхідністю та з урахуванням укомплектованості штатів.

Чергування здійснюються як у межах місячної норми робочого часу відповідних працівників за обліковий період, так і за її межами.

Чергування вдома в денний та нічний час ураховувати як півгодини за кожну годину чергування та оплачувати, виходячи з посадового окладу.

У разі виклику працівника під час чергування, час витрачений на виклик оплачувати за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, встановленого за штатним розписом, із збереженням діючого порядку оплати праці у нічний час.

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

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

Чергування за графіком у вихідний та святковий день в межах місячної норми робочого часу може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або в розмірі одинарної годинної ставки понад оклад.

Лікарі та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою можуть залучатися за їх згодою до чергувань понад місячну норму робочого часу без займання штатних посад з оплатою з фонду оплати праці. У цьому разі оплата роботи, яка виконується у робочі дні тижня, проводиться понад оклад, а у вихідний день за графіком, святковий чи неробочий день - у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

3.2.9. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі передбаченим законодавством України.

3.2.9. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі передбаченим законодавством України.

3.2.10. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій, своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

3.2.11. Оплачувати роботу в святкові і неробочі дні, що визначені нормою ст.73 КЗпП України, в межах норми робочого часу встановленої у обліковому періоді у розмірі подвійної годинної або денної ставки.

3.2.12. Застосовувати до працівників, передбачені цим Колективним договором заходи матеріального стимулювання, з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Підприємства, відповідно до «Положення про преміювання» (Додаток № 5).

3.2.13. Матеріальна допомога надається штатним працівникам за рішенням керівника підприємства в межах фонду оплати праці на підставі особистої заяви працівника:

- матеріальна допомога може надаватися в розмірі не більше одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік.

- матеріальна допомога на поховання граничним розміром не обмежується, та виплачується при наявності фонду оплати праці.

3.2.14. При запровадженні нових або зміні діючих умов оплати праці та преміювання, повідомляти про це працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

3.2.15. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

3.2.16. Проводити нарахування заробітної плати відповідно до штатного розпису підприємства, пропорційно відпрацьованому часу, враховуючи кваліфікаційну категорію (розряд) кожного працівника, згідно «Положення про оплату праці».

3.2.17. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснювати доплату в розмірі 35% або 50% посадового окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи в нічний час згідно з «Положенням про оплату праці» до колективного договору.

Нічним вважається час з 22:00 до 24:00 години та з 00:00 до 06:00 години ранку.

3.2.18. Працівникам, які водночас із основною роботою додатково виконують роботу за іншою професією, у тому числі, обов'язки тимчасово відсутнього працівника, без звільнення від основної роботи, встановлювати доплати в розмірі до 50% посадового окладу за іншою професією (посадою).

3.2.19. Працівникам, що водночас із основною роботою додатково виконують роботу меншою чисельністю, ніж за встановлену штатним розписом, встановлювати доплати за розширену зону обслуговування або

збільшений обсяг робіт в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.

3.2.20. Надавати застрахованим особам допомогу по тимчасовій непрацездатності, включаючи догляд за хворою дитиною, допомогу по вагітності та пологах за основним місцем роботи та за сумісництвом у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.2.21. В штатному розписі, тарифікаційному списку, в посадових та робочих інструкціях, графіках роботи (змінності), табелях обліку робочого часу, Правилах внутрішнього трудового розпорядку, трудових книжках, наказах та інших локальних актах найменування посад працівників визначати відповідно до чинної редакції Національного Класифікатора професій.

3.2.22. Своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про оплату праці.

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

3.3.3. Вносити пропозиції щодо покращення системи матеріального та нематеріального заохочення працівників підприємства.

3.4. Сторони домовилися:

3.4.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників підприємства.

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

3.4.3. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов оплати праці не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

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

Розділ IV

«РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНОК»

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Встановити для працівників підприємства п'ятиденний робочий тиждень з двома загальними вихідними днями у суботу та неділю.

4.1.2. Встановити норми робочого часу для працівників підприємства:

- 33 години на тиждень - для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих в поліклінічних відділеннях підприємства;
- 38,5 години на тиждень - для керівників структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів, тощо) з числа лікарів та фахівців з

базовою та неповною вищою медичною освітою, лікарів, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, медичних реєстраторів, дезінфекторів*.

- 40 годин на тиждень – для керівника підприємства, його заступників, головного бухгалтера та його заступників, керівників відділів, служб та інших підрозділів (крім лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою), головної медичної сестри, фахівців бухгалтерії, планово-економічного відділу, відділу кадрів, інших фахівців (спеціалістів - не медиків), технічних службовців та робітників, молодшого медичного персоналу, сестер-господинь.

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

**За результатами атестації робочого місця за умовами праці, при віднесенні робочого місця дезінфектора до категорії із шкідливими умовами праці, встановити норму робочого часу – 36,0 годин на тиждень, 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.*

4.1.3. Визначати трудовий розпорядок на підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профспілкового комітету.

4.1.4. Час початку та закінчення роботи (зміни) і перерви для відпочинку і харчування встановлюється згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Робочий час та його тривалість в структурних підрозділах підприємства з безперервним режимом роботи регулюється графіками роботи (змінності), які затверджуються Роботодавцем за погодженням з Профспілковим комітетом, з дотриманням встановленої законодавством тривалості робочого часу, відповідно до п. 4.1.2. Колективного договору, за обліковий період.

4.1.5. З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників підприємства зі змінним режимом роботи (зокрема цілодобові пости медичних працівників), для яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена для даної категорії працівників щотижнева тривалість робочого часу, встановлювати за погодженням з Профспілковим комітетом підсумований облік робочого часу.

4.1.5. У разі необхідності, змінювати тривалість робочого часу (тижня) та режиму праці, як в підприємстві в цілому, так і окремих структурних підрозділів.

4.2. Роботодавець зобов'язується:

4.2.1. Приймати рішення про перенесення робочих і вихідних днів з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників у святкові, передсвяткові, неробочі та вихідні дні за погодженням з Профспілковим комітетом, з одночасним доведенням інформації про це, до відома працівників.

4.2.2. Затверджувати за погодженням з Профспілковим комітетом графіки надання щорічних відпусток на наступний рік не пізніше 10 грудня поточного року і доводити до відома всіх працівників під особистий підпис. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

4.2.3. Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу.

Відпустка на роботі за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

4.2.4. Надавати щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня (зміни), встановленої для працівників даної професії або посади:

- працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України (Додаток № 6);

- працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток № 7).

- працівникам за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (Додаток № 8)..

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

4.2.6. Надавати подружжям, які працюють в закладі, право на щорічні відпустки в один і той самий період (за бажанням).

4.2.7. Надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у навчальних закладах I - IV рівня акредитації відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки».

4.2.8. Надавати працівникам соціальні відпустки відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки».

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 126 календарних днів (140 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів):

- 1) до пологів - 70 календарних днів;

- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів. Відпустка надається повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, з дня усиновлення тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) подружжям, одному з них на їх розсуд.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків и батьків-вихователів.

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини надається особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.2.9. Надавати працівникам, відпустки без збереження заробітної плати відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про відпустки».

4.2.10. Надавати, в обов'язковому порядку, відпустки без збереження заробітної плати працівникам підприємства на підставі їх письмової заяви:

- у зв'язку з днем народження працівника – 1 день;
- 1 вересня та у день останнього дзвоника – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого або випускного класу – 1 день;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника - до 3-х днів;
- переїзду на нове місце проживання – 3 дні;
- батькам, що проводять дітей на військову службу – 3 дні;
- у зв'язку з одруженням працівника - до 3-х днів.

Загальна тривалість відпусток без збереження заробітної плати за згодою сторін, у т.ч. передбачених п. 4.2.10. Колективного договору не може перевищувати 15 календарних днів на рік.

4.3.Профспілковий комітет зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань за цим розділом.

4.3.2. Надавати працівникам правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1.Роботодавець зобов'язується:

5.1.1.Удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці на підприємстві з метою створення здорових і безпечних умов праці.

5.1.2. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під особистий підпис про умови праці та про наявність 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.

5.1.3. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5.1.4. Не допускати до роботи працівників, у т.ч. посадових осіб, лікарів-інтернів, студентів, та інших осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

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

5.1.6. Здійснювати оперативний контроль відповідності стану охорони праці Роботодавця вимогам нормативно-правових актів з охорони праці та санітарного благополуччя.

5.1.7. Забезпечити виконання Закону України «Про охорону праці» щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам, на рівні, не нижчому за передбачений законодавством.

5.1.8. Виділяти, в межах затвердженого фінансового плану на відповідний рік, кошти в розмірі не менше 0,5 % від річного фонду оплати праці на профілактичні заходи з охорони праці, виконання загальнодержавних, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та

виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

5.1.9. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, у відповідності до вимог чинного законодавства України та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу в цих умовах.

5.1.10. Видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту працівникам, відповідно до законодавства України.

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

5.1.12. 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.

5.1.13. Приймати, у разі відсутності протипоказань до роботи на відповідній посаді, працівників після проведеного медичного огляду. Організовувати проведення обов'язкових періодичних медичних оглядів працівників, щорічно, протягом трудової діяльності за рахунок коштів Роботодавця, в межах затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік.

5.1.14. Проводити профілактичні щеплення медичних працівників підприємства (від грипу, гепатиту, дифтерії, тощо) за кошти Роботодавця, в межах затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік, відповідно до календаря профілактичних щеплень.

5.1.15. Притягати в установленому законом порядку до дисциплінарної відповідальності працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового щорічного медичного огляду, а також здійснювати відсторонення їх від роботи.

5.1.16. Під час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно графіку) за ними зберігається місце роботи та заробітна плата.

5.1.17. 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 проводиться згідно чинного законодавства України.

5.1.18. Здійснювати страхування працівників, робота яких пов'язана з ризиком інфікування ВІЛ, інфікування COVID-19 в межах затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік, згідно затверджених Роботодавцем списків.

5.1.19. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року. Видатки на зазначені заходи передбачати в фінансовому плані на відповідний рік. Забезпечити температурний режим у приміщеннях підприємства відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

5.1.20. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігається місце

працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання працівником попередньої роботи, проводити за його власним бажанням, навчання та/або перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

5.1.21. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до чинного законодавства України.

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

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

5.1.24. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасовою втратою працездатності, розробляти та вживати заходи зі зниження та профілактики захворюваності і виробничого травматизму.

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

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, використання працівниками спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального та колективного захисту, виконання заходів, передбачених у цьому колективному договорі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Роботодавцю відповідні подання.

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

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

5.2.5. 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, тощо;
- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки й надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілих.

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

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

5.2.8. Регулярно розглядати на засіданнях Профспілкового комітету питання стану охорони праці на підприємстві.

5.2.9. За порушення законодавства про охорону праці ініціювати питання про притягнення винних до відповідальності згідно чинного законодавства України.

5.2.10. Двічі на рік здійснювати звітування перед працівниками підприємства щодо витрат коштів перерахованих Роботодавцем на потреби охорони праці, згідно п. 5.1.8.

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, правила експлуатації медичного обладнання, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами, лікарськими та дезінфікуючими засобами, тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

5.3.3. Проходити в установленому законодавством порядку щорічні медичні огляди.

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

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

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

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових, алкогольних, наркотичних та сильнодіючих виробів (в тому числі електронних систем доставки нікотину) на території підприємства.

Розділ VI

СОЦІАЛЬНІ ПЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Сторони домовились:

6.1.1. Спільно розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з реальних фінансових можливостей підприємства та в межах затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік. Сприяти оздоровленню працівників та їх санаторно-курортному лікуванню.

6.1.2. Здійснювати організацію медичного обслуговування працівників підприємства, аналіз стану їх захворюваності та вносити пропозиції щодо зниження її рівня.

6.1.3. Здійснювати преміювання працівників за досягнення високої ефективності та якості роботи, за пропаганду та впровадження нових методів лікування, застосування у роботі досягнень науки та передових методів праці, у тому числі при наданні платних медичних послуг населенню у відповідності до «Положення про преміювання працівників КП «СЦЛ» ССР» (Додаток №5).

6.1.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Матеріальна допомога на поховання граничним розміром не обмежується, та виплачується при наявності фонду оплати праці.

6.1.5. За наявності фонду оплати праці установити надбавку за складність, напруженість у роботі працівникам в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (без урахування підвищень, доплат, надбавок), за поданням керівників структурних підрозділів підприємства.

За присвоєння працівнику почесного звання «Заслужений» установити щомісячну надбавку у розмірі 20 відсотків посадового окладу (без урахування підвищень, доплат, надбавок).

6.1.6. Щорічно проводити збори працівників підприємства, присвячені Дню медичного працівника, на яких оголошувати заохочення кращих з них, та здійснювати інші святкові заходи.

6.2.Роботодавець зобов'язується:

6.2.1. Втілювати прогресивні форми організації праці, охорони здоров'я, сприяти розвитку виробничої та соціальної активності працівників.

6.2.2. У випадку скорочення робочих місць у зв'язку зі зменшенням обсягів роботи (оптимізації ліжкового фонду, впровадження новітніх технологій лікування, і т.п.) сприяти працевлаштуванню вивільнених працівників, проведенню перенавчання і працевлаштування, у разі скорочення здійснювати виплати гарантій та компенсацій, у відповідності з законодавством України та в межах затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік.

6.2.3. Своєчасно та в повному обсязі нараховувати, обчислювати і сплачувати єдиний соціальний внесок у відповідності до законодавства України.

6.2.4. Створити належні умови для роботи комісії із соціального страхування.

6.2.5. Забезпечити зберігання архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, надання пільг та виплата компенсацій, визначених законодавством.

6.2.6. Не пізніше місяця до дня досягнення працівником пенсійного віку письмово повідомити його про виникнення права на пенсію, у тому числі на пільгових умовах.

6.2.7. Виплачувати матеріальну допомогу, в межах затвердженого фінансового плану підприємства на відповідний рік у розмірі та порядку затвердженого Положенням про оплату праці.

6.2.8. Призначати та надавати матеріальне забезпечення та соціальні послуги за страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності застрахованим особам, які працюють на умовах трудового договору (контракту), цивільно-правового договору та на інших підставах, передбачених законом.

6.2.9. Призначати та надавати матеріальну допомогу по тимчасовій непрацездатності, включаючи догляд за хворою дитиною, допомога по вагітності та пологах застрахованим особам надається за основним місцем роботи та за сумісництвом у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.2.10. Створити спільно із Профспілковим комітетом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності.

6.2.11. Створити належні умови працівникам для заняття медичною діяльністю відповідно до спеціальності та кваліфікації, належні умови професійної діяльності, вільний вибір апробованих форм, методів і засобів діяльності, впровадження у встановленому законодавством порядку сучасних досягнень медичної та фармацевтичної науки і практики.

6.2.12. Забезпечити безплатне користування соціальною, екологічною та спеціальною медичною інформацією, необхідною для виконання професійних обов'язків.

6.2.13. У випадках, встановлених законодавством, надавати працівнику додаткову оплачувану відпустку та встановити скорочений робочий день.

6.2.14. Забезпечити медичним працівникам судовий захист професійної честі та гідності.

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей.

6.3.2. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

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

Розділ VII

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЇЇ ВИРОБНИХ ОРГАНІВ

7.1. Роботодавець зобов'язаний

7.1.1. Визнати Профспілковий комітет комунального підприємства «Слобожанська центральна лікарня» Слобожанської селищної ради» повноважним представником працівників і захисником їх трудових, соціально-економічних прав та інтересів в органах державної влади та місцевого самоврядування, у відносинах з Роботодавцем, а також з іншими об'єднаннями громадян. Погоджувати (готувати спільно) з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього колективного договору.

7.1.2. Надавати Профспілковому комітету інформацію, необхідну для виконання своїх уставних функцій, у т.ч. для проведення переговорів при розробці та підписанні Колективного договору.

7.1.3. Надавати Профспілковому комітету, в безкоштовне користування, необхідне для роботи приміщення, засоби зв'язку, транспорт, обладнання та інше. Забезпечити господарське утримання, опалення, освітлення, прибирання приміщення

7.1.4. Надавати Голові та членам Профспілкового комітету, не звільнених від своєї основної діяльності, на умовах, передбачених колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш як 2 години на тиждень.

7.1.5. За наявності письмових заяв працівників, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати членські профспілкові внески на рахунок Профспілкового комітету.

7.1.8. Забезпечити безперешкодний доступ до підприємства представникам вище поставлених галузевих та міжгалузевих профспілкових органів.

7.1.09. Надавати можливість Профспілковому комітету перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

7.1.10. Надавати на запити Профспілкового комітету, в тижневий строк інформацію про умови та оплату праці працівників, соціально-економічного розвитку підприємства та виконання Колективного договору.

7.1.11. Забезпечити участь голови Профспілкового комітету, а за його відсутності, повноваженого представника профспілкової організації на засіданнях, нарадах, зборах, які проводять керівники підприємства.

7.1.12. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміну умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності

працівників, які є членами виборних профспілкових органів, за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

7.1.13. Звільнення членів виборного Профспілкового комітету підприємства, його керівників, профспілкового представника допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу цієї професійної спілки (об'єднання професійних спілок).

7.1.14. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця працівників, які обиралися до складу Профспілкового комітету підприємства, протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, 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).

7.1.15. Надавати працівникам, звільненим у зв'язку з обранням їх до складу виборних профспілкових органів, після закінчення строку їх повноважень попередню роботу (посаду) або за згодою працівника іншу рівноцінну роботу (посаду).

7.1.16. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, на умовах, передбачених Колективним договором, вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів, але не менш як 2 години на тиждень.

7.1.17. Надавати на час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Роботодавця.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язаний

7.2.1. Укладати та контролювати виконання Колективного договору, звітувати про його виконання на загальних зборах (конференціях) трудового колективу, звертатися з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов Колективного договору.

7.2.2. Разом з уповноваженими представниками Роботодавця вирішувати питання запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

7.2.3. Разом з уповноваженими представниками Роботодавця вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, давати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні.

7.2.4. Разом з уповноваженими представниками Роботодавця вирішувати питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці,

матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

7.2.5. Разом з уповноваженими представниками Роботодавця брати участь у розробленні правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства, установи або організації.

7.2.6. Представляти інтереси працівників за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів та у колективному трудовому спорі, сприяти його вирішенню.

7.2.7. Приймати рішення про вимогу до Дніпропетровської обласної ради про розірвання трудового договору (контракту) з керівником підприємства, якщо він порушує Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», законодавство про працю, ухиляється від участі в переговорах щодо укладення або зміни Колективного договору, не виконує зобов'язань за колективним договором, допускає інші порушення законодавства про колективні договори.

7.2.8. Надавати згоду або відмовляти в наданні згоди на розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця з працівником, який є членом професійної спілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законом.

7.2.9. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці;

7.2.10. Здійснювати контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

7.2.11. Здійснювати контроль за підготовкою та поданням Роботодавцем документів, необхідних для призначення пенсій працівникам і членам їх сімей.

7.2.12. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування, направляти працівників до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, туристичних комплексів, баз та оздоровчих закладів на умовах, передбачених Колективним договором, перевіряти стан організації медичного обслуговування працівників підприємства.

7.3. Сторони домовились:

7.3.1. За працівниками, обраними до складу виборних органів профспілкової організації, що діє на підприємстві, зберігаються соціальні пільги та заохочення, встановлені для інших працівників за місцем роботи відповідно до законодавства. На підприємстві за рахунок його коштів цим працівникам можуть бути надані додаткові пільги, якщо це передбачено Колективним договором.

Розділ VIII

Відповідальність сторін. Вирішення спорів

8.1. За порушення або невиконання положень Колективного договору Сторони несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

8.2. Спори між Сторонами вирішуються відповідно до Закону України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

Розділ IX.

ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Колективний договір набирає чинності з 01.12.2020 року і діє протягом п'яти років.

9.2. Жодна із Сторін, що підписала Колективний договір, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

9.3. Даний колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку реорганізації – колективний договір може бути переглянутий за згодою сторін.

9.4. Положення цього Колективного договору діють до укладення нового або перегляду цього Колективного договору Сторонами.

9.5. Зміни та доповнення до Колективного договору протягом строку його дії вносяться за взаємною згодою сторін згідно чинного законодавства України.

9.6. Контроль за виконанням цього договору здійснюється обома сторонами.

9.7. З метою реалізації положень цього Колективного договору та здійснення контролю за його виконанням, Сторони зобов'язуються створити умови для діяльності робочої комісії з контролю за виконанням положень Колективного договору конкретними посадовими особами та контроль за їх діяльністю (Додаток № 9).

9.8. Роботодавцю створити умови для діяльності робочої комісії по веденню колективних переговорів, укладанню, внесенню змін та доповнень, а також з контролю за виконанням Колективного договору в цілому та окремих його положень (далі - робоча комісія).

Результати перевірок виконання зобов'язань за Колективним договором оформляти відповідним актом.

9.9. Сторони домовились надавати повноважним представникам на безоплатній основі необхідну інформацію та документи для здійснення діяльності робочої комісії.

9.10. Щорічно виносити питання про підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на розгляд конференції трудового колективу.

9.11. Порушувати питання про відповідальність посадових осіб, винних у невиконанні зобов'язань, визначений Колективним договором.

9.12. Колективний договір укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

9.13. Колективний договір підписує від комунального підприємства «Слобожанська центральна лікарня» Слобожанської селищної ради» - генеральний директор, від трудового колективу - голова первинної профспілкової організації підприємства.

Генеральний директор комунального підприємства «Слобожанська центральна лікарня» Слобожанської селищної ради»



ТАРДЕЦЬКА Л.В.

_____ 2020 р

Голова первинної профспілкової організації комунального підприємства «Слобожанська центральна лікарня» Слобожанської селищної ради»

_____ М.П.

БУДЮК О.О.

« » _____ 2020 р.

Додаток № 1

до колективного договору

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

Найменування робіт, професій та посад	Вид спецодягу (спецвзуття та/або ЗІЗ)	К-сть предметів на працівника шт.	Термін носки	Заміна, яка дозволяється
1 Лікарі операційних, перев'язувальних, пологових палат	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно-паперова	4	24	
	Фартух непромокальний	1	Черговий	
	Рукавички гумові	1	Чергові	
	Маска медична	1	Одноразова	
	При роботі в операційних з електроінструментарієм додатково: Галоші діелектричні	1	Чергові	
2 Молодші спеціалісти з медичною освітою операційних, перев'язувальних пологових і післяпологових палат	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно-паперова	4	24	
	Фартух непромокальний	1	Черговий	
	Рукавички гумові	1	Чергові	
	При роботі кварцевих ламп додатково: Окуляри захисні	1	До зносу	
3 Лікарі процедурних кабінетів, хірургічних, гінекологічних, урологічних, стоматологічних відділень та кабінетів	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно-паперова	4	24	
	Фартух непромокальний	1	Черговий	
	Окуляри захисні	1	До зносу	
	Маска медична	1	Одноразова	
	Рукавички гумові	1	Чергові	
4 Молодші спеціалісти з медичною освітою процедурних кабінетів, хірургічних, гінекологічних, урологічних, стоматологічних відділень та кабінетів	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно-паперова	4	24	
	Фартух непромокальний	1	Черговий	
	Окуляри захисні	1	До зносу	
	Рукавички гумові	1	Чергові	
5 Лікарі, що обслуговують інфекційних хворих в стаціонарах	Плаття бавовняне або костюм бавовняний	3	36	
	Окуляри захисні	1	До зносу	
	Рукавички гумові	2	12	
	Фартух непромокальний	1	Черговий	
	Респіратор	1	До зносу	
6 Молодші спеціалісти з медичною освітою, що обслуговують інфекційних хворих в стаціонарах	Плаття бавовняне або костюм бавовняний	3	36	
	Окуляри захисні	1	До зносу	
	Рукавички гумові	2	12	
	Фартух непромокальний	1	Черговий	
	Респіратор	1	До зносу	

7	Молодші медичні сестри, що обслуговують інфекційних хворих в стаціонарах	Плаття бавовняне або костюм бавовняний	3	36	
		Окуляри захисні	1	До зносу	
		Рукавички гумові	2	12	
		Фартух непромокальний	1	Черговий	
		Респіратор	1	До зносу	
8	Сестра - господиня, що обслуговує інфекційних хворих в стаціонарах	Плаття бавовняне або костюм бавовняний	3	36	
		Окуляри захисні	1	До зносу	
		Рукавички гумові	2	12	
		Фартух непромокальний	1	Черговий	
		Респіратор	1	До зносу	
9	Лікарі - отоларингологи	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно-паперова	4	24	
		Фартух непромокальний	1	Черговий	
		Захисні окуляри	1	Черговий	
		Маска медична	1	Одноразова	
		Рукавички гумові	1	Чергові	
10	Лікар- рентгенолог	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно-паперова	1	6	
		Туфлі	1	12	
		Шкарпетки	1	2	
		Рукавички трикотажні	1	1	
		Рукавички медичні	1	Одноразові	
		Окуляри для адаптації	1	Чергові	
		Засоби радіаційного захисту з просвинцьованої гуми додатково:			
		Фартух захисний	1	Черговий	
		Жилет захисний	1	Черговий	
		Спідниця захисна	1	Чергова	
		Комір захисний	1	Черговий	
		Рукавички захисні	1	Чергові	
		Окуляри захисні з просвинцьованими скельцями	1	Чергові	
		Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно-паперова	1	6	
		Рукавички гумові	1	До зносу	
12	Рентгенолаборант	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно-паперова	1	6	
		Туфлі	1	12	
		Шкарпетки	1	2	
		Рукавички гумові	1	До зносу	
		Фартух захисний	1	Черговий	
13	Лікарі лабораторії	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно-паперова	1	6	
		Фартух прогумований з нагрудником	1	Черговий	
		Рукавички гумові	1	Чергові	
		Маска медична	1	Одноразова	

			a	
		Нарукавники непромокаючі	1	Чергові
		Окуляри захисні	1	До зносу
		Протигаз	1	Черговий
15	Молодші спеціалісти з медичною освітою лабораторії	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно-паперова	1	6
		Фартух прогумований з нагрудником	1	Черговий
		Рукавички гумові	1	Чергові
		Нарукавники непромокаючі	1	Чергові
		Окуляри захисні	1	До зносу
		Протигаз	1	Черговий
15	Молодші медичні сестри лабораторії	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно-паперова	1	6
		Фартух прогумований з нагрудником	1	Черговий
		Рукавички гумові	1	Чергові
		Нарукавники непромокаючі	1	Чергові
		Окуляри захисні	1	До зносу
		Рукавички комбіновані	1	До зносу
		Калосі гумові	1	Чергові
		Протигаз	1	Черговий
16	Молодші спеціалісти з медичною освітою - персонал світлолікувальних кабінетів	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно-паперова	2	12
		Рукавички діелектричні	1	Чергові
		Окуляри захисні	1	До зносу
17	Зубні техніки	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно-паперова	4	24
		Фартух непромокальний	1	черговий
		Рукавички гумові	1	Чергові
		Окуляри захисні	1	До зносу
18	Лікар- стоматолог	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно-паперова	2	24
		Щиток захисний	1	До зносу
		Маска медична	1	Одноразов а
		Рукавички медичні	1	Одноразов і
19	Лікарі	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно-паперова	2	24
		Маска медична	1	Одноразов а
		Рукавички медичні	1	Одноразов і
20	Молодші спеціалісти з медичною освітою	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно-паперова	2	24
		Рукавички гумові	1	До зносу
21	Молодші медичні сестри, що зайняті миттям суден, плювальниць та іншого медичного інвентарю	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно-паперова	2	24
		Фартух непромокальний	1	черговий
		Калосі гумові	1	Чергові

Молодші медичні сестри	Слюсар-сантехнік	Рукавички гумові	1	Чергові	
		Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно-паперова	3	24	
		Рукавички гумові	1	2	
		Напівкомбінезон бавовняний	1	12	
		Нарукавники прогумовані	1	6	
		Рукавиці	1	2	
		Окуляри захисні відкриті	1	До зносу	
		<i>Під час ремонту каналізаційних мереж:</i>	1		
		Костюм бавовняний	1	12	
		Рукавиці	1	2	
		Фартух з нагрудником	1	Черговий	
		Окуляри захисні закриті	1	До зносу	
		Респіратор газозахисний	1	До зносу	
		Протигаз шланговий	1	Черговий	
		Пояс запобіжний	1	Черговий	
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>			
		Куртка утеплена	1	36	
		Штани утеплені	1	36	
		Чоботи гумові	1	24	
		Шапка	1	48	
24	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Рукавиці	1	12	
		Напівкомбінезон бавовняний	1	12	
		Рукавички	1	1	
		Окуляри захисні відкриті	1	До зносу	
		Рукавички діелектричні	1	Чергові	
		Калоші діелектричні		Чергові	
		<i>Під час виконання робіт на висоті додатково:</i>			
		Пояс запобіжний	1	Черговий	
		Каска захисна з підшоломником	1	До зносу	
		<i>Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструменту додатково:</i>			
		Рукавиці	1	3	
		Навушники протишумові	1	До зносу	
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>			
		Куртка утеплена	1	36	
		Штани утеплені	1	36	
25	Комірник	Костюм бавовняний	1	12	
		Рукавички	1	3	
		Фартух з нагрудником	1	Черговий	
		Окуляри захисні закриті	1	До зносу	
26	Гардеробник	Халат бавовняний	1	12	
		Рукавички	1	6	
27	Дезінфектор	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно-паперова	2	24	

		Фартух з нагрудником	1	6	
		Рукавички	1	3	
		Нарукавники прогумовані	1	6	
		Окуляри захисні закриті	1	До зносу	
		Респіратор газозахисний	1	До зносу	
Оператор пральних машин		Костюм бавовняний	1	12	
		Рукавиці гумові	1	3	
		Фартух непромокаючий з нагрудником	1	6	
		Рукавички	1	3	
		Чоботи гумові	1	12	
		Окуляри захисні закриті	1	До зносу	
		Респіратор пилогазозахисний	1	До зносу	
Прибиральник службових приміщень		Халат бавовно-паперовий, косинка бавовно-паперова	1	12	
		Рукавички	1	4	
		<i>Під час чищення і дезінфікування додатково:</i>			
		Фартух з нагрудником	1	6	
		Рукавички гумові	1	3	
Прибиральник території		Костюм бавовняний	1	12	
		Берет	1	12	
		Напівчеревики	1	12	
		Рукавиці	1	1	
		Жилет	1	12	
		<i>Під час поливання та дезінфікування додатково:</i>			
		Фартух з нагрудником	1	12	
		Чоботи	1	12	
		Рукавиці	1	6	
		Окуляри захисні відкриті	1	До зносу	
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>			
		Куртка утеплена	1	36	
		Штани утеплені	1	36	
		Шапка	1	24	
		Чоботи утеплені	1	48	
		Рукавиці утеплені	1	12	
31	Ліфтер	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно-паперова	2	24	
		Рукавиці	1	4	
32	Сестра медична з дієтичного харчування	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно-паперова	3	24	
33	Кухар	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно-паперова	1	24	
		Нарукавники	4	24	
		Фартух бавовняний	2	12	
34	Кухонний робітник	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно-паперова	3	24	
		Рукавиці комбіновані	1	6	
		Фартук прогумований з	1	12	

	нагрудником			
	Рукавички гумові	1	Чергові	
	Калоші гумові	1	Чергові	
Водій автотransпортних засобів, водій	Костюм бавовняний	1	12	
автотransпортних засобів	Жилет сигнальний	1	24	
спеціальної медичної допомоги		1	3	
	Рукавиці комбіновані			
Водій автотransпортних засобів, водій	Костюм бавовняний	1	12	
автотransпортних засобів	Жилет сигнальний	1	24	
спеціальної медичної допомоги		1	3	
	Рукавиці комбіновані			

Додаток № 2 до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію по трудових спорах

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

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

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

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

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

Організація роботи

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

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

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

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

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

11. Комісія має печатку зі своїм найменуванням.

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

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

Компетенція Комісії, процедура розгляду спорів

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

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

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

3) повернення грошових сум, утриманих із заробітної плати;

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

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

6) накладання дисциплінарних стягнень;

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

8) розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця;

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

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

11) видачі та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту;

- 12) проведення атестації робочих місць за умовами праці;
- 13) в інших випадках щодо застосування законодавства про працю України, норм колективного і трудових договорів, правил, положень, інструкції, за винятком питань зі спорів, які належать до виключної компетенції інших органів.

15. Не підлягають розгляду Комісією спори з питань:

- 1) встановлення норм виробітки (часу), розмірів посадових окладів, тарифних ставок, змін в організації виробництва і праці, скорочення чисельності (штату) працівників, переважного права на залишення на роботі;
- 2) державного соціального страхування та пенсійного забезпечення, обрахунку трудового стажу, необхідного для надання пільг та компенсацій.
- 3) пільгового надання житла та забезпечення телефоном, безплатного користування житлом з освітленням і опаленням тими, хто проживає і працює у сільській місцевості і селищах міського типу, а також пенсіонерам, які раніше працювали медичними та фармацевтичними працівниками і проживають у цих населених пунктах, надання пільг щодо сплати земельного податку, кредитування, обзаведення господарством і будівництва приватного житла, придбання автотранспорту, безоплатного одержання у власність земельної ділянки у випадках передбачених законодавством, а також про задоволення інших побутових потреб, вирішення яких не належать до компетенції Підприємства;
- 4) встановлення фактів, пов'язаних з трудовими відносинами, що мають юридичне значення.

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

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

18. Заява працівника підлягає обов'язковій реєстрації в день надходження до Комісії (Додаток 1).

Порядок і строки розгляду трудового спору

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28. На засіданні Комісії ведеться протокол, який підписується Головою або його заступником та секретарем (Додаток 2).

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

30. У рішенні зазначаються: повне найменування Підприємства, прізвище, ім'я та по-батькові працівника, який звернувся до Комісії, або його представника, дата звернення до Комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів Комісії, представників Роботодавця, результати голосування і мотивоване рішення Комісії (Додаток 3).

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

Оскарження рішення комісії по трудових спорах

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

Виконання рішення комісії по трудових спорах

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

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

35. У посвідченні вказуються:

- найменування Комісії, яка винесла рішення щодо трудового спору;
- дата його прийняття і видачі посвідчення;
- прізвище, ім'я та по-батькові працівника;
- найменування Підприємства, ідентифікаційний код юридичної особи;
- рішення по суті спору.

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

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

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

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

У Комісію по трудових спорах

(найменування підприємства)

(П.І.Б. працівника)

проживаю за адресою:

ЗАЯВА

Я працюю _____
(назва підприємства, установи, організації)

За виконання відповідної роботи за умовами трудового договору при прийнятті на роботу мені встановлено посадовий оклад у розмірі _____ грн. і премія в розмірі ____% від посадового окладу за якісне і належне виконання трудових обов'язків.

Свої обов'язки я виконую сумлінно. За цей рік я не мав жодного зауваження щодо якості виконаної роботи, до мене не застосовувалися дисциплінарні стягнення.

В порушення статті 115 КЗпП України, статті 24 Закону України «Про оплату праці», пунктів _____ Колективного договору, що діє на Підприємстві, я протягом 2 місяців не отримую належну мені заробітну плату.

На підставі викладеного, керуючись статтями 115, 227 КЗпП України, статтями 24, 34 Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 р. №1427, п. _____ Колективного договору,

ПРОШУ:

Зобов'язати керівника Підприємства _____:
(П.І.Б.)

1. Виплатити мені заробітну плату в сумі _____.
2. Виплатити мені премію в розмірі _____, що складає 30 % від визначеного розміру заробітної плати.
3. Провести нарахування і виплатити належну мені суму компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати з _____ по _____ відбулося зростання індексу цін на споживчі товари та послуги.

Дата _____

Підпис _____

ПРОТОКОЛ № _____
засідання комісії по трудових спорах

 (найменування підприємства)

«__» _____ 20__ р.

На засіданні присутні члени комісії: _____

Голова _____

Секретар _____

Слухали заяву _____

(п.і.б. працівника)

 (короткий зміст заяви)

Заява подана _____

Позивачу повідомлено про день засідання _____

Присутні: _____

Позивач (представник _____ позивача)

Свідки _____

Відвід: заявлено, не заявлено,

Відвід: задоволено не задоволено

Оголошення свідків _____

Пропозиції членів комісії: _____

Вирішили: _____

Голова _____

(підпис)

Місце для печатки

Секретар _____

(підпис)

РІШЕННЯ комісії по трудових спорах

найменування підприємства _____

**Про стягнення заробітної плати і премії за період з _____ по _____ р.
і компенсації втрати частини заробітної плати в зв'язку з порушенням термінів її
виплати.**

Дата розгляду спору «___» _____ 20__ р.

Дата звернення позивача «___» _____ 20__ р.

Розглянув заяву гр. _____

(П.І.Б.)

про стягнення заробітної плати, премії і компенсації втрати частини зарплати в зв'язку з порушенням термінів її виплати, на підставі наданих сторонами документів, Комісією встановлено наступне.

Гр. _____ працює на підприємстві на посаді _____ на підставі трудового договору. Посадовий оклад заявника складає _____.

Відповідно до положень Колективного договору працівникам щомісячно виплачується премія у розмірі _____ від посадового окладу за якісне і належне виконання трудових обов'язків.

В період з _____ по _____ р. заявнику не виплачують заробітну плату та премію у встановленому розмірі.

Таким чином, заборгованість по заробітній платі станом на _____ становить _____ грн. що складається із заробітної плати у розмірі _____, премії у розмірі _____ та компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати у розмірі _____.

(Наводяться розрахунки)

Із розрахунку до виплати Заявнику належить сума: _____

Виходячи з вищевикладеного, Комісія вирішила:

1. Стягнути з Підприємства на користь гр. _____ заробітну плату в розмірі _____ грн. і компенсацію втрати частини заробітної плати в зв'язку з порушенням терміну її виплати у розмірі _____ грн.
2. Виплату провести до _____.

У разі незгоди з рішенням Комісії воно може бути оскаржено до місцевого загального суду в десятиденний строк з дня вручення копії рішення.

Голова комісії _____
Секретар комісії _____

Місце для печатки

Комісія по трудових спорах

(найменування Підприємства)

«__» _____ 20__ р.
(дата видачі)

ПОСВІДЧЕННЯ №

На підставі рішення _____

(приводиться найменування Комісії що винесла рішення по трудовому спору і дата цього рішення)

гр. _____

має право на _____

(отримання _____ гр. від _____ чи поновлення гр. _____ на роботі.)

Видане посвідчення має силу виконавчого листа, і надається до місцевого органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, для його виконання у примусовому порядку.

Голова комісії по трудовим спорам _____

(підпис)

Місце для печатки _____

(відмітка державного виконавця про виконання рішення Комісії)

«Положення про оплату праці»

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Генеральної угоди «Про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019—2021 роки», Статуту підприємства та умов цього Колективного договору.

1.2. Це Положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

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

1.4. Посадові оклади (тарифні ставки), підвищення посадових окладів, доплати та надбавки визначаються працівникам виходячи з розмірів, передбачених цим Положенням.

1.5. Схема визначення посадових окладів (тарифних ставок) працівникам підприємства встановлюються згідно додатку № 1-П «Схема визначення посадових окладів (тарифних ставок) професіоналам, фахівцям - залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам - кваліфікаційного розряду у межах діапазону» до цього Положення.

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

1.7. Зміни розмірів посадових окладів, підвищень, доплат та надбавок, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з дня:

- присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду, наукового ступеня;
- зміни розміру мінімальної заробітної плати.

Днем присвоєння є:

- кваліфікаційної категорії - дата наказу відповідного органу (закладу, установи) про затвердження рішення атестаційної комісії;
- кваліфікаційного розряду - дата наказу по закладу, установі;
- наукового ступеня - дата винесення рішення уповноваженим органом;
- почесного звання - дата Указу Президента України.

1.8. Медичним працівникам посадовий оклад встановлюється з урахуванням наявності кваліфікаційної категорії за умови їх роботи за тією спеціальністю, за якою присвоєно кваліфікаційну категорію.

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

2. Підвищення посадових окладів

2.1. Посадові оклади керівникам (завідувачам) структурних підрозділів — з числа лікарів, підвищуються на 25 відсотків та визначаються виходячи з тарифних коефіцієнтів з урахуванням кваліфікаційних категорій лікарів відповідних спеціальностей.

2.2. Старшим сестрам медичним, у т.ч. старшим сестрам медичним - анестезистам, акушеркам посадові оклади підвищуються на 10 відсотків та визначаються, виходячи з тарифних коефіцієнтів посад фахівців відповідної кваліфікації.

2.3. Підвищення, перелічені в пункті 2 нараховуються працівникам на посадовий оклад (тарифну ставку) без урахування доплат, надбавок визначених даним колективним договором.

3. Надбавки до посадових окладів

3.1. Працівникам підприємства може установлюватись надбавка за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) за поданням керівників структурних підрозділів підприємства.

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

Надбавки працівникам підприємства встановлюються керівником у межах фонду оплати праці.

3.2. За присвоєння працівнику почесного звання «Заслужений» установлюється щомісячна надбавка 20 відсотків посадового окладу.

Доплата за почесне звання «Заслужений» провадиться як за основною роботою, так і за сумісництвом в залежності від обсягу фактично виконаної роботи (фактично відпрацьований час).

3.3. Надбавки, перелічені в пункті 3 нараховуються працівникам на посадовий оклад (тарифну ставку) без урахування підвищень, доплат, надбавок визначених даним колективним договором.

4. Доплати до посадових окладів

4.1. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, а саме: лікарі, ліфтер, сестра медична стаціонару і молодша медична сестра стаціонарних відділень підприємства, провадиться доплата в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

4.2. Працівникам, зайнятим наданням екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги (у тому числі водіям санітарних автомобілів швидкої, невідкладної медичної допомоги, які є в штаті автотранспортних підприємств та інших організацій), а також тим, хто працює у відділеннях (палатах) анестезіології та інтенсивної терапії, для новонароджених дітей, у пологових (акушерських) відділеннях провадиться доплата в розмірі 50 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

4.3. Лікарям, сестрам медичним, молодшим медичним сестрам, фахівцям (не медикам), технічним службовцям та робітникам, які виконують на підприємстві одночасно зі своєю основною роботою в межах свого робочого часу додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за іншою професією (посадою).

4.4. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт працівникам підприємства провадиться у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж встановлено штатним розписом, в межах економії фонду оплати праці.

4.5. Конкретний розмір доплат перелічених у пункті 4.4 установлюється керівником підприємства, залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт та не встановлюються керівнику підприємства та його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

4.6. Медичному директору, заступникам керівника підприємства з числа лікарів дозволяється вести роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25 відсотків посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

Зазначена робота повинна відображатись у медичних документах.

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

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

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається першим заступником генерального директора - медичним директором.

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

4.8. Доплати, перелічені в цьому пункті, встановлюються до посадового окладу з без урахуванням підвищень та надбавок.

5. Виплати стимулюючого характеру

5.1. Преміювання працівників підприємства проводиться у межах фонду заробітної плати, згідно умов «Положення про преміювання» (додаток №5).

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

Преміювання керівника підприємства здійснюється за рішенням органу вищого рівня згідно з контрактом.

5.2. Матеріальна допомога на оздоровлення працівникам підприємства надається за рішенням керівника підприємства в межах фонду оплати праці, на підставі особистої заяви працівника.

Матеріальна допомога може надаватися в розмірі не більше одного посадового окладу на рік.

Матеріальна допомога на поховання граничним розміром не обмежується, та виплачується при наявності фонду оплати праці.

Додаток № 1П
до Положення про оплату праці

Схема

визначення посадових окладів (тарифних ставок) професіоналам, фахівцям - залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам - кваліфікаційного розряду у межах діапазону, відповідно до тарифних коефіцієнтів

1. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються за тарифними коефіцієнтами, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам - кваліфікаційного розряду у межах діапазону, визначеного для цих посад (професій).

2. Посадовий оклад (тарифна ставка) не може бути нижче за розмір мінімальної заробітної плати.

3. Посадові оклади (тарифні ставки) визначаються шляхом множення мінімальної заробітної плати на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі, коли посадовий оклад (тарифна

ставка) визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.

4. Визначення посадового окладу директору підприємства та працівникам підприємства, які належать до професійної групи «Керівники» відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336 (із змінами) «Про затвердження Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» «Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників».

4.1. Розмір посадового окладу директора визначено відповідно до пункту 2 Додатку до постанови КМУ від 19.05.1999 № 859 (із змінами), а саме:

- у 5-ти кратному розмірі до мінімального розміру посадового окладу працівника основної професії – лікаря-терапевта без кваліфікаційної категорії.

Встановити, що працівником основної професії підприємства з мінімальним посадовим окладом (ставкою) є лікар-терапевт без кваліфікаційної категорії.

Заробітна плата керівнику виплачується згідно Положення про оплату праці керівника підприємства (Додаток № 5) та контракту укладеного з органом управління майном.

4.2. Медичному директору посадовий оклад встановлюються на 15 відсотків нижче від посадового окладу керівника підприємства.

4.3. Заступникам генерального директора, головному бухгалтеру посадові оклади встановлюються на 20 відсотків нижче від посадового окладу керівника підприємства.

5. Заступнику головного бухгалтера посадовий оклад встановлюється на 20 відсотків нижче від посадового окладу головного бухгалтера.

6. Посадові оклади посад керівних працівників закладу встановлюються відповідно розміру тарифних коефіцієнтів помножених на мінімальну заробітну плату діючу на території України.

Тарифні коефіцієнти для визначення посадових окладів керівних працівників:

Посади		Тарифні коефіцієнти
1.	Головна медична сестра	1.50

7. Тарифні коефіцієнти для визначення посадових окладів лікарів:

Посади		Тарифні коефіцієнти
1.	Лікарі-хірурги всіх найменувань* і лікарі-ендоскопісти, лікарі-анестезіологи, лікарі загальної практики - сімейні лікарі вищої кваліфікаційної категорії	2.00
	першої кваліфікаційної категорії	1.80
	другої кваліфікаційної категорії	1.62
	без категорії	1.54
2.	Лікарі-інтерни, лікарі-стажисти	1.38
3.	Лікарі інших спеціальностей:	
	вищої кваліфікаційної категорії	1.80
	першої кваліфікаційної категорії	1.62
	другої кваліфікаційної категорії	1.54
	без категорії	1.38

* Лікарі-хірурги всіх найменувань: лікар-хірург, лікар-травматолог-ортопед, лікар-уролог, лікар-хірург судинний, лікар-акушер-гінеколог, лікар-офтальмолог, лікар-отоларинголог, лікар-отоларинголог дитячий, лікар-трансфузіолог.

7.1 Професіоналам з повною вищою немедичною освітою (психологи, біологи та інші), посади яких уведені замість посад лікарів, посадові оклади встановлюються за тарифними розрядами, передбаченими для лікарів інших спеціальностей відповідних кваліфікаційних категорій.

7.2 Тарифні коефіцієнти консультативно-діагностичної поліклініки для лікаря-фтизіатра, що здійснює діагностику і лікувально-профілактичну допомогу хворим на туберкульозу та лікаря-інфекціоніста, що здійснює лікування та безпосереднє обслуговування хворих на СНІД та ВІЛ-інфікованих, підвищуються на 60 відсотків відповідних кваліфікаційних категорій.

8. Тарифні коефіцієнти для визначення посадових окладів фахівців із базовою та неповною вищою медичною освітою:

Посади		Тарифні коефіцієнти
1.	Акушерки, сестри медичні: операційних, перев'язувальних, відділень (палат) анестезіології та інтенсивної терапії, пологових відділень, палат новонароджених дітей, відділень, лаборанти (фельдшери-лаборанти):	
	вищої кваліфікаційної категорії	1.37
	першої кваліфікаційної категорії	1.30
	другої кваліфікаційної категорії	1.23
	без категорії	1.17
2.	Рентгенолаборанти, сестри медичні всіх найменувань: поліклінічних відділень і стаціонарів, з дієтичного харчування, з фізіотерапії, з масажу, з лікувальної фізкультури та інші; статистики медичні:	
	вищої кваліфікаційної категорії	1.30
	першої кваліфікаційної категорії	1.23
	другої кваліфікаційної категорії	1.17
	без категорії	1.10

8.1 Професіоналам з повною вищою немедичною освітою, посади яких уведені замість посад фахівців із базовою та неповною вищою медичною освітою, посадові оклади встановлюються за тарифними розрядами, передбаченими п.п.2 п.8 відповідних кваліфікаційних категорій.

8.2 Тарифні коефіцієнти консультативно-діагностичної поліклініки для посад фахівців із базовою та неповною вищою медичною освітою, що здійснюють безпосереднє обслуговування хворих на туберкульоз, СНІД та ВІЛ-інфікованих, підвищуються на 50 відсотків відповідних кваліфікаційних категорій.

8.3 Тарифні коефіцієнти клініко-діагностичної лабораторії для посад фахівців із базовою та неповною вищою медичною освітою, що здійснюють діагностику та безпосереднє обслуговування хворих на туберкульоз, підвищуються на 15 відсотків відповідних кваліфікаційних категорій.

9. Тарифні коефіцієнти для визначення посадових окладів посад (професій) окремих категорій працівників:

Посади (професії)		Тарифні коефіцієнти
1.	Молодші медичні сестри: операційних, перев'язувальних, процедурних кабінетів та маніпуляційних кабінетів, клініко-діагностичної лабораторії, з догляду за хворими, прибиральниці	1.07
2.	Молодші медичні сестри палатні, буфетниці, реєстратор	1.00

медичний, працівник з господарської діяльності, дезінфектор та інші	
---	--

10. Тарифні коефіцієнти для визначення посадових окладів інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців

Назва посади		Тарифні коефіцієнти
1.	Інженер з метрології, інженер з охорони праці, інженер -енергетик, інженер-програміст, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), економіст, юрисконсульт:	1.77
	провідний	1.59
	I категорії	1.51
	II категорії	1.43
2.	Бухгалтер (з дипломом бакалавра):	1.54
	I категорії	1.44
	II категорії	1.35
3.	Інспектор з кадрів, інспектор з військового обліку, касир, оператор з введення даних в ЕОМ, секретар-друкарка, кухар, оператор пральних машин	1.06
4.	Слюсар-сантехнік, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, електромонтер з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку	1.13
	2 кваліфікаційного розряду	1.17
	3 кваліфікаційного розряду	1.26
	4 кваліфікаційного розряду	1.00
5.	Гардеробник, комірник, ліфтер, прибиральник службових приміщень, прибиральник територій, робітник з благоустрою та обслуговування будівель і споруд, кухонний робітник, водій автотранспортних засобів, водій автотранспортних засобів спеціальної медичної допомоги та інші які не визначено конкретно у даному переліку	1.00

11. Ставки погодинної оплати праці працівників, які залучаються підприємством для проведення консультацій

Працівники	Ставки погодинної оплати у відсотках до мінімальної заробітної плати
Професор, доктор медичних наук	10,91
Доцент або кандидат медичних наук	9,10
Особи, які не мають наукового ступеня, зі стажем роботи не менше 5 років	7,96

Разова консультація тривалістю менше однієї години сплачується як за годину.

Цей порядок оплати праці лікарів-консультантів не застосовується при оплаті праці лікарів, які залучаються до проведення консультацій у закладах, у штаті яких вони є.

про оплату праці керівників комунального підприємства

«Слобожанська центральна лікарня» Слобожанської обласної ради»

1. Загальні положення

Положення про оплату праці керівників комунального підприємства «Слобожанська центральна лікарня» Слобожанської обласної ради (далі по тексту комунального підприємства) розроблено з метою визначення розміру оплати праці керівників комунального підприємства у залежності від чисельності працівників.

Розмір посадового окладу керівників підприємства визначається залежно від середньобітрової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік, за даними останньої річної фінансової звітності, у відсотках до мінімального посадового окладу (ставка) працівника основної професії відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 року № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників, технічних та державних, науковців, асистентів та доцентів державних вишніх навчальних закладів» (із змінами).

Заробітна плата керівників комунального підприємства складається з посадового окладу, пеналів за науковий ступінь кандидата або доктора наук, та інших звань, професій, премій та заохочень згідно контракту.

Встановити, що працівником основної професії підприємства з мінімальним посадовим окладом (ставка до ставки) є лікар-терапевт без кваліфікаційної категорії.

2. Визначення посадового окладу

2.1. Розмір посадового окладу керівників комунального підприємства (далі - керівників) визначається за даними останньої річної фінансової звітності та враховує бітрову чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості працівників за рік, у відсотках до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії.

Показники підприємства за даними останньої річної фінансової звітності із середньобітровою чисельністю працівників в еквіваленті повної зайнятості робітників за рік	Розмір посадового окладу керівників підприємства у відсотках до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії
1. Середньобітрова чисельність працівників - бітров як 300 осіб та не перевищує 1 тис. осіб	3

2.2. Розмір посадового окладу керівників підприємства може змінюватися в залежності від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

2.3. Кадраному підприємства доводиться вести роботу за сумісництвом у зв'язку з основної роботи час до 0,5 ставки лікаря відповідної спеціальності.

3. Додаток до посадового окладу керівників

3.1. Пенал до посадового окладу за науковий ступінь кандидата або доктора наук у розмірі відповідно 15 і 20 відсотків, якщо вказано в довідці з місця роботи.

3.2. Пенал за звання «асистент» призначається у розмірі 30 відсотків посадового окладу, а звання «доцент» - у розмірі 2 відсотків окладу.

Значення пеналів вказується у розрахунок зарплати керівників за професійну частину згідно з науковим ступенем, званням та званням.

4. Бета-критеріальне значення

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці керівника комунального підприємства
«Слобожанська центральна лікарня» Слобожанської селищної ради»

1. Загальні положення

Положення про оплату праці керівника комунального підприємства «Слобожанська центральна лікарня» Слобожанської селищної ради» (далі по тексту комунального підприємства), розроблено з метою визначення розміру оплати праці керівника комунального підприємства у залежності від чисельності працюючих.

Розмір посадового окладу керівника підприємства встановлюється залежно від середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік, за даними останньої річної фінансової звітності, у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 року, № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників, заснованих на державній, комунальній власності та об'єднань державних підприємств» (із змінами).

Заробітна плата керівника комунального підприємства, складається з посадового окладу, доплати за науковий ступінь кандидата або доктора наук, за вчене звання професора, премій та заохочень згідно контракту.

Встановити, що працівником основної професії підприємства з мінімальним посадовим окладом (тарифною ставкою) є лікар-терапевт без кваліфікаційної категорії.

2. Визначення посадового окладу

2.1. Розмір посадового окладу керівника комунального підприємства (далі – керівник) визначається за даними останньої річної фінансової звітності та середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості працівника за рік, у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії:

Показники підприємства, за даними останньої річної фінансової звітності із середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості робітника за рік	Розмір посадового окладу керівника підприємства у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії
1. Середньооблікова чисельність працівників - більш як 500 осіб та не перевищує 1 тис. осіб	5

2.2. Розмір посадового окладу керівника підприємства може змінюватись в залежності від розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством України.

2.3. Керівнику підприємства дозволяється вести роботу за сумісництвом у вільний від основної роботи час до 0,5 ставки лікаря відповідної спеціальності.

3. Доплати до посадового окладу керівника

3.1. Доплати до посадового окладу за науковий ступінь кандидата або доктора наук у розмірі відповідно 15 і 20 відсотків, визначеного згідно з розділом 2 цього положення.

3.2. Доплата за вчене звання професора устанавлюються у розмірі 33 відсотка посадового окладу, визначеного згідно з розділом 2 цього положення.

Зазначені доплати провадяться у разі коли діяльність керівника за профілем збігається з наявним науковим ступенем, вченим званням.

4. Види матеріального заохочення

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
комунального підприємства «Слобожанська центральна лікарня»
Слобожанської селищної ради»

I. Загальні положення

Положення про преміювання розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.

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

Преміювання працівників здійснюється щомісячно, щоквартально або щорічно в залежності від фінансових можливостей. Обов'язковою умовою преміювання працівників підприємства є наявність запланованого фонду оплати праці на виплати стимулюючого характеру, економії фонду заробітної плати або надходження коштів від додаткового фінансування. Розмір економії фонду заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань на заробітну плату та сумою фактичних витрат обов'язкового характеру.

Дія Положення поширюється на всіх працівників підприємства, які працюють і отримують заробітну плату, у тому числі на умовах роботи за сумісництвом.

II. Підстави, умови та порядок преміювання

Преміювання працівників здійснюється за досягнення високої ефективності та якості роботи, за пропаганду та впровадження нових методів лікування, застосування у роботі досягнень науки та передових методів праці, у тому числі при наданні платних медичних послуг населенню.

Преміювання може здійснюватись за наявності коштів до: державних, професійних свят, ювілейних дат працівників та при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали в лікарні 10 і більше років, ювілейних дат підприємства та структурних підрозділів.

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

Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи кожного працівника та виплачується за рахунок фонду оплати праці на виплати стимулюючого характеру, економії фонду заробітної плати або надходження коштів з інших джерел незаборонених законодавством України.

Рішення про преміювання працівників здійснюється на підставі спільного рішення керівника підприємства та Профспілкового комітету за поданням керівників структурних підрозділів, шляхом видання наказу Роботодавця.

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 керівника підприємства та Профкому у повному обсязі.

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

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

Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв'язку з переведенням на інше підприємство, вступом на навчання, виходом на пенсію, скороченню штату або з підстав, передбачених п.1 ч.1 ст.40 КЗпП України, премія виплачується пропорційно фактично відпрацьованому часу.

Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин або звільнені за порушення трудової дисципліни, премія не нараховується і не виплачується.

Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської, статистичної звітності та дані статистичного аналізу виконання показників діяльності.

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

Положенням регулюються питання щодо преміювання працівників підприємства.

Для оцінки діяльності відділень, кабінетів, інших підрозділів зайнятих наданням медичної допомоги застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання повного необхідного обсягу діагностики, обстеження та лікування згідно стандартів/протоколів надання медичної допомоги;
- ефективне використання ліжкового фонду;
- виконання плану лікарських відвідувань амбулаторного прийому;
- скорочення строків обстеження та лікування пацієнтів внаслідок вдосконалення організації праці, впровадження нових методів лікування та медичного обслуговування;
- якісне ведення медичної документації;
- дотримання санітарно-протиепідемічного режиму;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності.

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, кадрової та юридичної службах:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності, звітності з кадрових питань;
- розроблення заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій.
- високий показник кількості прийнятих на користь підприємства судових рішень;
- проведення юридичної експертизи проектів документів, підготовлених структурними підрозділами підприємства;
- якісну організацію претензійно-позовної та договірної роботи;
- якісне забезпечення правильного застосування норм чинного законодавства України в діяльності підприємства.

У господарсько-виробничих підрозділах:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
- виконання графіків планово - попереджувальних ремонтів;

- впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива, і енергозберігаючих технологій.

За основу визначення показників щодо преміювання працівників підприємства застосовуються також такі показники, як критерії преміювання:

- сумлінне ставлення до виконання своїх посадових обов'язків;
- якісне своєчасне виконання планових, позапланових і особливо важливих робіт лікувальної, фінансової, господарчої діяльності, юридичної та кадрової, діяльності;
- відсутність порушень правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;
- якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель;
- з нагоди нагородження державними нагородами України, згідно з Указом глави держави;
- з нагоди нагородження грамотою Верховної Ради України, Міністерства охорони здоров'я України, відзнакою, грамотою Дніпропетровської облдержадміністрації, Департаменту охорони здоров'я облдержадміністрації, КП «СЦР» ССР»;
- з нагоди ювілейного дня народження: 50, 60, 70, 80 років;
- за багаторічну сумлінну працю;
- з нагоди святкування Дня медичного працівника, Всесвітнього дня медичної сестри, Дня бухгалтера, Дня юриста, інших професійних свят;
- з нагоди святкування Міжнародного жіночого дня 8 березня;
- з нагоди участі у професійному конкурсі, конкурсах професійної майстерності, з нагоди перемоги, зайнятті призових місць у професійних конкурсах;
- за підсумками роботи за місяць, в кварталі, за рік.

Премія керівнику підприємства виплачується на умовах, передбачених контрактом.

III. Підстава та порядок позбавлення премії (депреміювання).

Працівника може бути повністю позбавлено премії за невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою інструкцією та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень керівника підприємства, керівника структурного підрозділу, а саме:

- порушення трудової, фінансової, виконавчої дисципліни;
- наявності обґрунтованих скарг пацієнтів;
- розтратах, нестачах;
- наявності прогулу, запізнення або довгострокового залишення роботи без поважних причин;
- наявності факту появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркологічного та токсичного сп'яніння;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;
- порушення графіку роботи, санітарно-гігієнічних норм, етики у взаємовідносинах з працівниками підприємства та пацієнтами;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.
- інших порушень трудової дисципліни.

Повне позбавлення працівника премії здійснюється спільним рішенням керівника підприємства та Профспілкового комітету шляхом видання наказу по підприємству.

Депреміювання застосовується на той період, в якому мало місце порушення трудової дисципліни, незалежно від того, притягався чи не притягався працівник за це до дисциплінарної відповідальності.

У разі незгоди з розміром преміювання, розміру або підстав депреміювання, працівник за вирішенням спору може звернутися в комісію по трудових спорах або до суду.

ПЕРЕЛІК
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА
ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В ОСОБЛИВИХ
ПРИРОДНИХ ГЕОГРАФІЧНИХ І ГЕОЛОГІЧНИХ УМОВАХ ТА УМОВАХ
ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я
ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ
ХАРАКТЕР ПРАЦІ

№ п/п	Назва структурного підрозділу (відділення, лабораторія тощо)	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер роботи, в календарних днях
1.	Консультативно-діагностична поліклініка, стаціонар та інші підрозділи	лікар	7
		середній мед. персонал	7
		молодша медична сестра	7
2.	Кабінет нарколога	лікар-нарколог дільничний	25
		сестра медична дільнична	25
	Кабінет психіатра	лікар-психіатр дільничний	25
		сестра медична дільнична	25
3.	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії	лікар-анестезіолог	11
		сестра медична-анестезист	11
		середній мед. персонал	11
		молодша медична сестра по догляду за хворими	7
4.	Рентгенкабінет	лікар-рентгенолог	11
		рентгенолаборант	11
		молодша медична сестра по догляду за хворими	11
5.	Адміністративно-господарський персонал	слюсар-сантехнік	4
		електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
		Дезінфектор	7
		Лікар-інтерн	7
		Сестра медична з дієтичного харчування	7
		Сестра медична	7
		Головна медична сестра	7

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ
РОБОЧИМ ДНЕМ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА
ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

№	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, к.д.
1.	Адміністративно-господарський персонал–генеральний директор, медичний директор з поліклінічної роботи, медичний директор з медичної частини, заступник генерального директора з економічних питань, заступник генерального директора з управління персоналом, секретар-друкарка, інспектори з кадрів, сестра-господиня, оператор комп'ютерного набору, інженер з охорони праці, інженер-метролог, реєстратор медичний довідкового бюро, реєстратор медичний архіву, юрисконсульт,	7
2.	Бухгалтерія – головний бухгалтер, бухгалтери, касири, оператор комп'ютерного набору,	7
3.	Гараж- водій автотransпортних засобів, водій автотransпортних засобів спецмеддопомоги	4
4.	Планово-економічний відділ – начальник ПЕВ, економісти,	7
5.	Оператори комп'ютерного набору та реєстратори медичні всіх підрозділів.	7

Додаток №8

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ ПРАВО
НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА РОБОТУ ІЗ ШКІДЛИВИМИ І
ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ**

№	Найменування посади (професії)	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Кухар	4
2.	Оператор пральних машин	4

Додаток № 9

**СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ З РОЗРОБЛЕННЯ, УКЛАДАННЯ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА
ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від Роботодавця:	медичний директор з медично частини Михайліченко І.В. заступник генерального директора з економічних питань Вельган В.М. Інженер з охорони праці Сич В.В.
2	Від Профкому:	Голова ППО Будюк О.О. Завідувач пологовим відділенням Гненна Н.І. лікар-терапевт терапевтичного відділення Тавокіна О.Ф.

Генеральный директор КГ «СЦЛ» ССР

И.Ф. Гап...

ЦУП» ССР