

Зареєстровано Управління соціального захисту
населення Долинської РДА
(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер 14 від 29 вересня 2020 року

Рекомендації реєструючого органу від 29.09.20р. № 2136/08-33/82
(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу

Галес

(підпис)

Г. Жауи

(ініціали та прізвище)

М.П.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА

«ДОЛИНСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ» ДОЛИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ
РАДИ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

на 2020 — 2022 роки

СХВАЛЕНО

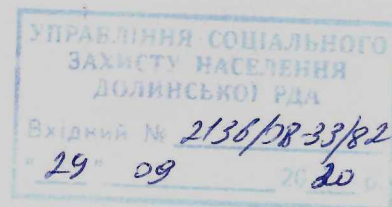
Конференцією трудового колективу
КНП «ДБЛ» ДРР

«02» вересня 2020 року

Протокол № 01
від «02» вересня 2020 року

м. Долина

2020 рік



Розділ 1. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору.

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

1.1.2. Договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я та колективних угод.

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

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Комунального некомерційного підприємства «Долинська багатопрофільна лікарня» Долинської районної ради Івано-Франківської області, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2. Сторони колективного договору.

1.2.1. Комунальне некомерційне підприємство «Долинська багатопрофільна лікарня» Долинської районної ради Івано-Франківської області (далі — Підприємство, Роботодавець) в особі Генерального директора Вакалюка Мирослава Мирославовича (далі — Керівник), який представляє інтереси власника, з однієї сторони. Під Адміністрацією в цьому Договорі розуміється Керівник або інша уповноважена особа чи орган.

1.2.2. Первинна профспілкова організація КНП «Долинська багатопрофільна лікарня» в особі Голови Монташевича Віталія Васильовича (далі — Профспілкова організація), яка уповноважена на представництво трудовим колективом, з другої сторони.

1.2.3. Адміністрація визнає Профспілкову організацію єдиним представником працівників Комунального некомерційного підприємства «Долинська багатопрофільна лікарня» Долинської районної ради Івано-Франківської області, що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників.

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

1.2.5. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на Підприємстві протягом усього періоду його дії.

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

1.2.7. Договір укладений державною мовою й підписаний у 3-х автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику в адміністрації Підприємства, Профспілковій організації, органі, що здійснює повідомну реєстрацію колективного договору (далі - реєструючий орган).

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

1.3. Умови та сфера дії колективного договору.

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

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

1.3.3. Цей Договір схвалений конференцією трудового колективу (протокол № 21 від «22» 09 2020 року) і набуває чинності з моменту визначеного в п. 1.3.4 Договору.

1.3.4. Договір укладено на строк із 01 10 2020 року до 31 грудня 2022 року. Він діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

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

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

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

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

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

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

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

1.3.12. Адміністрація в п'ятиденний строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до реєструючого органу і протягом 10 днів після реєстрації під розписку доводить його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

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

Розділ 2. Виробничі та трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

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

2.1.2. Забезпечувати збереження й розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

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

2.1.4. На запрошення Профспілкової організації брати участь у заходах щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин.

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

2.1.6. Забезпечувати проведення підвищення кваліфікації інших категорій працівників відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком, у т.ч. шляхом організації виїзних циклових занять.

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

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

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

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

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

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

2.1.13. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

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

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

2.1.16. Розробити попереджувальні заходи для запобігання негати в Підприємстві масових звільнень працюючих з ініціативи роботодавця.

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

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

2.1.19. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов.

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

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

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

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

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

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

2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним, трудовим договором.

2.3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.3.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження Адміністрації.

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

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

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

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

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

2.3.9. Додержуватися норм медичної деонтології, етики, моралі, поважати права і гідність пацієнтів.

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

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

2.4. Сторони дійшли згоди про наступне:

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

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

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

Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності у відповідності до законодавства.

3.2. Тривалість робочого часу забезпечується відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я».

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

3.4. Для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), реєстраторів медичних встановлюється робочий тиждень тривалістю 38,5 годин.

3.5. Для працівників, зайнятих роботою у шкідливих умовах праці, норма робочого часу встановлюється згідно з чинними нормативно-правовими актами України.

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

3.7. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються Адміністрацією і завчасно доводяться до відома працівників.

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

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

3.9. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань, які затверджує Керівник.

3.10. Підприємство функціонує цілодобово сім днів на тиждень. Працівники Підприємства можуть залучатися до роботи у вихідний день один раз на місяць в порядку чергування в межах місячної норми робочого часу з наступним наданням їм вихідного дня протягом тижня (або за рахунок зменшення норми тривалості робочого дня протягом місяця чи тижня, коли здійснюється така робота).

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

3.12. Чергування за графіком у святкові дні в межах місячної норми робочого часу може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі за погодженням з Адміністрацією.

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

3.14. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників становить не менше як 42 години.

3.15. У зв'язку з необхідністю надання медичної допомоги населенню у вихідні, святкові та неробочі дні, працівники Підприємства можуть залучатися до чергування понад місячну норму робочого часу, згідно з затвердженим графіком. У цьому разі оплата роботи, яка виконується у святковий чи неробочий день здійснюється у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

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

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

3.18. Для працівників Підприємства установлюється п'яти або шестиденний робочий тиждень. Тривалість щоденної роботи(зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, затвердженими відповідно до законодавства з додержанням встановленої тривалості робочого тижня.

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

3.20. Працівники за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування на Підприємстві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, розповсюдити право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку Роботодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема, але не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача - в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, поданої вперше, додається копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

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

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

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

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

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

- особистого шлюбу - 3 дні;
- при народженні дитини - 2 дні;
- шлюбу дітей - 3 дні;
- смерті близьких - 3 дні;
- особистого дня народження – 1 день;
- першого та останнього дзвоника в школі батькам діти, яких навчаються в початкових та 11-х класах - 1 день.

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

3.32. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого часу, за який надається відпустка.

3.33. Заробітна плата працівнику на час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

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

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

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

3.36. Компенсація за невикористану або частину невикористаної відпустки Працівнику здійснюється в порядку передбаченому чинним законодавством (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

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

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

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

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

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

- батькам — вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (1, 2 категорія);
- в інших випадках, передбачених законодавством.

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

3.41. Щорічна відпустка надається в один і той самий період подружжю, які працюють на Підприємстві, за їх бажанням.

Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Не допускати необґрунтованого скорочення робочих місць.

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

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

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

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

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

4.1.6. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (п. 1 ст. 40 КЗпП України)

Адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні за цих підстав трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Профспілкова організація зобов'язується:

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

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

4.2.3. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно чинного законодавства.

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

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

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

Розділ 5. Оплата праці

5.1. Система оплати праці.

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

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

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

5.1.3. Посадові оклади встановлюються наказом Керівника на підставі чинного законодавства та Додатку № 6 до Колективного договору і фіксуються в штатному розписі.

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

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

5.1.6. Медичному директору встановлюється посадовий оклад на 10% нижче посадового окладу Керівника, головному бухгалтеру - на 20% нижче посадового окладу Керівника, заступнику медичного директора - на 30% нижче посадового окладу Керівника, начальнику відділу кадрів - на 40% нижче посадового окладу Керівника. Розміри посадових окладів працівників, вказаних в даному пункті, можуть бути збільшені наказом Керівника Підприємства з урахуванням фінансових можливостей Підприємства.

5.1.7. Лікарям, що надають послуги первинної медичної допомоги, амбулаторно-поліклінічної вторинної (спеціалізованої) медичної допомоги або послуги стаціонарної медичної допомоги, працівникам із числа середнього медичного персоналу, що здійснюють медичне обслуговування населення разом з лікарями, та іншим категоріям працівників, визначеним Положенням про преміювання, за результатами роботи протягом місяця виплачується періодична премія, передбачена Додатком №4 до цього Договору.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

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

5.2.2. Під час надання щорічної основної відпустки забезпечити виплату працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі не більше посадового окладу на рік, при наявності коштів.

5.2.3. Своєчасно й регулярно виплачувати заробітну плату працівникам, у робочі дні, зокрема до 22 числа аванс (першу частину заробітної плати за місяць), а до 07 числа місяця, наступного за тим, за який здійснюється виплата, - решту нарахованої заробітної плати, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

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

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

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

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

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

5.4. Доплати, надбавки та підвищення до посадового окладу:

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

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

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

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

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

5.4.3. Заступникам керівника Підприємства (лікарям) дозволяється вести на Підприємстві роботу за спеціальністю в межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 50% посадового окладу лікаря відповідної спеціальності. Зазначена робота повинна фіксуватись у відповідних медичних документах.

5.4.4. Медичним працівникам Підприємства підвищуються посадові оклади у зв'язку з небезпечними для здоров'я та шкідливими умовами праці (Додаток №7).

5.4.5. Працівникам Підприємства, зайнятим на роботах із шкідливими та важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць встановлюється доплата в розмірі до 12 відсотків посадового окладу (Додаток №8).

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

5.4.7. Працівникам за роботу з ВІЛ-інфікованими та хворими на СНІД встановлюється підвищення посадових окладів за роботу з ВІЛ-інфікованими та хворими на СНІД на 60%. Посадові оклади працівників підвищуються пропорційно безпосередньо відпрацьованому з хворими на СНІД та ВІЛ-інфікованими часу. Фактичні години цієї роботи реєструються у журналі підписом керівника структурного підрозділу.

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

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

5.5. Інші питання організації оплати праці на Підприємстві.

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

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

5.5.3. Медичним працівникам - лікарям та середньому медичному персоналу, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки, Підприємство зберігає та виплачує середній заробіток згідно законодавства України.

5.5.4. Адміністрація своєчасно ознайомлює працівників з умовами оплати праці. Зміни умов заробітної оплати праці здійснюються в порядку, визначеному чинним законодавством.

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

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

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього Підприємства, працівник повинен попередити Адміністрацію.

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

Час простою з вини працівника не оплачується.

5.6.7. Адміністрація здійснює компенсацію втрати частини доходу у випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати працівникам у порядку та розмірах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 159 «Про компенсацію громадянам утрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їхньої виплати».

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

5.6.9. Заробітна плата виплачується в першочерговому перед іншими платежами порядку. Адміністрація несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством. При встановленні факту неправильної оплати праці Адміністрація зобов'язана вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а

також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

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

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

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

5.6.13. При кожній виплаті заробітної плати працівникам надається інформація про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат: розміри й підстави нарахувань, утримань, суму зарплати, що належить до виплати.

Розділ 6. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

6.1.7. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам відповідно до Додатку №8.

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

6.1.9. У визначених законодавством випадках Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю Профспілкової організації графіком та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу в цих умовах.

6.1.10. Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. Тим працівникам, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами.

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

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

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

погіршення стану здоров'я з умовами праці.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.23. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників.

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

медичних рекомендацій.

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

6.1.26. Проводити щоквартально за участю Профспілкової організації аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

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

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

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

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

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

6.1.32. Щорічно укладати за рахунок коштів Підприємства договір на добровільне страхування медичних працівників на випадок захворювання на інфекційні хвороби, пов'язаного з виконанням ними професійних обов'язків в умовах підвищеного ризику зараження збудниками інфекційних хвороб.

6.2. Профспілкова організація зобов'язується:

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

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

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

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

6.2.5. Брати участь:

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

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

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

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

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

6.2.10. Регулярно розглядати на засіданнях Профспілкової організації питання стану охорони праці на Підприємстві.

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

6.3. Працівники Підприємства зобов'язуються:

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

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

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

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

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

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

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

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

Розділ 7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників

7.1. Сторони зобов'язуються:

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

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

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

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

7.1.5. Контролювати додержання законодавства про відпустки.

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

7.2. Адміністрація зобов'язується:

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

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

7.2.3. Дотримуватися законодавства України про працю.

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

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

7.2.6. Надавати працівникам безкоштовно медичні послуги, що входять до переліку платних послуг Підприємства. Такі послуги надаються працівникам за рахунок коштів Підприємства в межах суми коштів, визначеної Керівником за погодженням із Профспілковою організацією.

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

7.3. Профспілкова організація зобов'язується:

7.3.1. Надавати матеріальну допомогу членам первинної профспілкової організації Підприємства у випадку настання складної життєвої ситуації (тяжка хвороба, крадіжка, пожежа, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків, сестри, брата, на навчання, протезування) за рішенням Профспілкової організації.

7.3.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах, інших оздоровчих закладах.

7.3.3. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення дітей працівників Підприємства або пільгові путівки до дитячих оздоровчих таборів за рахунок наявних коштів та за рішенням Профспілкової організації.

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

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

7.3.6. Захищати права працівників під час розгляду трудових спорів.

Розділ 8. Гарантії діяльності Профспілкової організації

8.1. Адміністрація зобов'язується:

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

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

8.1.3. Надавати Профспілковій організації всю необхідну інформацію питань, що є предметом цього Договору.

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

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

8.1.6. При підготовці внутрішніх документів підприємства (програми розвитку персоналу тощо) забезпечити участь представників Профспілкової організації.

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

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

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

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

8.1.11. Не застосовувати до працівників, обраних до складу Профспілкової організації, дисциплінарних стягнень без погодження з Профспілкової організації.

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

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

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

8.1.15. Забезпечити участь представників Профспілкової організації в підготовці рішень стосовно внесення змін до статуту Підприємства.

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

8.2. Профспілкова організація зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Розділ 9. Розв'язання спорів

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.4. Зміни та доповнення до Колективного договору підлягають повідомній реєстрації в реєструючому органі.

10.5. Адміністрація та Профспілкова організація домовились:

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

10.5.2. Звітувати про хід виконання Колективного договору двічі на рік, за I півріччя – на спільному розширеному засіданні Адміністрації та Профспілкової організації, за рік – на конференції або зборах трудового колективу.

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

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

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

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

Підписи Сторін:

Генеральний директор КНП «ДБЛ» ДРР

Голова Первинної профспілкової організації КНП «Долинська багатопрофільна лікарня»



М.М. Вакалюк
«08» _____ 2020 року



В.В.Монташевич
«08» _____ 2020 року

ДОДАТОК №1

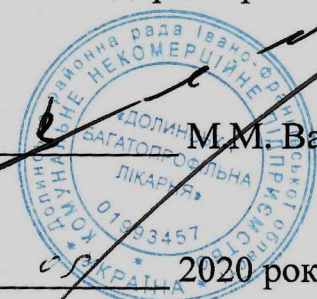
ПЕРЕЛІК

**посад працівників Комунального некомерційного підприємства
«Долинська багатoproфільна лікарня» Долинської районної ради Івано-
Франківської області із шкідливими умовами праці, робота на яких дає
право на скорочену тривалість робочого тижня**

Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року №163

Посада	Тривалість робочого тижня (год)
Лікар-стоматолог	33
Лікар – рентгенолог, рентгенолаборант, молодша медична сестра (санітарка) рентгенологічного кабінету, працівники патологоанатомічного відділення	30
Дезінфектор, зайнятий на осередковій, камерній і профілактичній дезінфекції, дезінсекції, дератизації	36
Лікар-психіатр, лікар-нарколог, психолог, що безпосередньо та повний робочий день працює з хворими, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри, які працюють разом з лікарем-психіатром, лікарем-наркологом	36
Лікар-інфекціоніст, молодші спеціалісти з медичною освітою, які працюються разом з лікарем-інфекціоністом, молодші медичні сестри усіх найменувань, які обслуговують лікаря-інфекціоніста	36
Лабораторія, клініко-діагностична лабораторія, бактеріологічна лабораторія Лікар-лаборант, біолог, лаборант, лікар-бактеріолог, лаборант з бактеріології, молодші медичні сестри	36

Генеральний директор КНП «ДБЛ» ДРР


М.М. Вакалюк
«21» _____ 2020 року

Голова Первинної профспілкової організації КНП «Долинська багатoproфільна лікарня»


В.В.Монташевич
«21» _____ 2020 року

ДОДАТОК № 2 ПЕРЕЛІК

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

Посада або професія	Кількість календарних днів
Генеральний директор	7
Медичний директор	7
Заступник медичного директора з ОХМД	7
Начальник відділу кадрів	7
Інспектор з кадрів	7
Економісти	7
Юрисконсульт	7
Інженер з охорони праці	7
Завідувач складом, комірник	7
Головний бухгалтер	7
Начальник технічного відділу	7
Майстер	7
Інженер з комп'ютерних систем	7
Референт	7
Діловод	7
технік з планування	7
Статистик медичний	7
Головна медична сестра	7
Інженери	7
Спеціалісти бухгалтерії	7
Провізор	7

Генеральний директор КНП «ДБЛ» ДРР

Голова Первинної профспілкової організації КНП «Долинська багатопрофільна лікарня»


М.М. Вакалюк
« 22 » 09 2020 року


В.В.Монташевич
« 22 » 09 2020 року

ДОДАТОК № 3 СПИСОК

робіт, які пов'язані з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, і які дають право на щорічну додаткову відпустку

згідно Постанови КМ України від 17.11.1997 р. №1290

Перелік професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки
Лабораторії, науково-дослідні лабораторії, установи та організації, лабораторії вищих навчальних закладів	
<i>Клініко-діагностична лабораторія:</i>	7
Зав. лабораторією, лікар-лаборант, біолог, лаборант, персонал медичний, лікарі, що працюють в лабораторії (пункт 6)	
Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога	
Лікар психіатричного, наркологічного кабінету, крім лікаря-лаборанта (пункт 25)	25
Молодші спеціалісти з медичною освітою психіатричного та наркологічного кабінету (крім лаборанта) (пункт 28)	25
Психолог та фізіолог, які безпосередньо працюють з хворими (пункт 31)	11
Працівники центрів з профілактики та боротьби із СНІДом закладів та спеціалізованих відділень закладів охорони здоров'я, що призначені для лікування хворих СНІДом та ВІЧ-інфікованих, а також лабораторій, кабінетів, відділів, відділень та закладів охорони здоров'я, на які покладено органами охорони здоров'я обстеження населення з ВІЧ-інфекцій та дослідження крові, біологічних рідин, отриманих від хворих СНІДом та ВІЧ-інфікованих (пункт 72)	18

Лікар, молодші спеціалісти з медичною освітою та молодші медичні сестри з догляду за хворими, молодші медичні сестри, безпосередньо зайняті на роботах з медичними генераторами УВЧ потужністю 200 Вт та більше (пункт 91)	11
Акушерка, яка працює у стаціонарі пологового відділення (пункт 114)	7
Дезінфектор (пункт 116)	7
Сестра-анестезист медична, а також лікар та молодші спеціалісти з медичною освітою (крім лікаря-лаборанта та лаборанта) відділень (груп) анестезіології-реанімації та палат для реанімації та інтенсивної терапії (пункт 122)	11
Лікар-терапевт, лікар загальної практики-сімейний лікар, лікар-педіатр, лікар-онколог, лікар-невропатолог, лікар-акушер-гінеколог, який працює у стаціонарі; лікар-завідувач відділення (відділу, лабораторії) (пункт 123)	7
Лікар (пункт 132)	7
Молодші спеціалісти з медичною освітою (пункт 133)	7
Молодші медичні сестри (пункт 134)	7
Слюсар-ремонтник, механік, електромеханік з ремонту та обслуговування медичного устаткування та електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, зайняті на роботах у цехах, відділеннях, відділах та лабораторіях, де всі основні працівники мають право на щорічну додаткову відпустку(пункт 139)	4
Монтажник санітарно- технічних систем і устаткування (пункт 105)	4
Загальні професії за всіма галузями законодавства	
Працівники, безпосередньо зайняті рентгенодіагностикою, флюорографією на	11

рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролем (пункт 10)

Середній та молодший медичний персонал рентгенівських, флюорографічних кабінетів та установок, зайнятий поданням допомоги лікареві під час виконання ним робіт з рентгенодіагностики, флюорографії, на рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролем (пункт 11)

11

Працівники, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (пункт 58)

4

Прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів (пункт 60)

4

Кухар, який працює біля плити (пункт 77)

4

Транспортні послуги

Водій автомобіля, який працює на автомобілі медичної та санітарної допомоги (пункт 12)

4

Генеральний директор КНП «ДБЛ» ДРР Голова Первинної профспілкової організації КНП «Долинська багатопрофільна лікарня»


М.М. Вакалюк
« 09 » 2020 року


В.В. Монташевич
« 09 » 2020 року

ДОДАТОК № 4

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

працівників Комунального некомерційного підприємства «Долинська багатопрофільна лікарня» Долинської районної ради Івано-Франківської області

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

1. Загальні положення.

1.1. Це Положення запроваджується з метою матеріального стимулювання працівників Підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.2. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці Підприємства за підсумками роботи за місяць/квартал/рік.

1.3. Керівнику Підприємства надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

2. Премії, які можуть виплачуватися усім працівникам (виробничі та разового характеру)

2.1.1. За рішенням Адміністрації працівникам можуть виплачуватися виробничі премії за результатами роботи за місяць та квартал.

2.1.2. Для визначення розміру виробничих премій враховується:

- виконання всіх установчих показників роботи Підприємства (підрозділу) та особистого вкладу працівника;
- виконання моделей кінцевих результатів роботи підрозділу;
- виконання норм навантажень на працівника;
- висока трудова і виконавча дисципліна, виконання обов'язків згідно посадових інструкцій, правил і норм охорони праці;
- відсутність обґрунтованих скарг.

2.1.3. Працівникам, не визначеним розділом 3 цього Положення, за рішенням керівника Підприємства, один раз на рік може здійснюватися нарахування виробничої премії безпосередньо перед завершенням календарного року у розмірі, визначеному в наказі.

2.2.1. З нагоди ювілейних, святкових та професійних датабо з інших підстав працівникам за рішенням Керівника можуть виплачуватися премії разового характеру.

2.2.2. Премії з нагоди ювілейних і святкових дат можуть виплачуватися за умови, якщо працівник працює у Підприємстві не менше року.

2.3. Розмір премії, передбаченої цим Розділом, встановлюється у відсотковому відношенні до посадового окладу в межах фонду заробітної плати. Розмір премії не обмежується посадовим окладом працівника, якому виплачується відповідна премія.

2.4. Конкретні розміри премій визначаються керівником Підприємства.

2.5. Працівники мають право на отримання премії за наявності коштів для цього у фонді заробітної плати Підприємства.

2.6. Премії виплачуються працівникам за поданням медичного працівника, що здійснює адміністративно-управлінські функції у структурному підрозділі, а працівникам, що здійснюють адміністративно-управлінські функції у структурних підрозділах, за поданням заступника керівника Підприємства.

2.7. Преміювання заступників керівника Підприємства здійснюється за рішенням керівника Підприємства у порядку та розмірах, визначених цим Положенням. Керівнику Підприємства премія виплачується згідно рішення власника або уповноваженого ним органу.

2.8. Працівники, на яких були накладені дисциплінарні стягнення, преміюванню не підлягають.

2.9. Проект наказу про преміювання працівників Підприємства готує відділ кадрів і подає для розгляду керівнику Підприємства.

3. Періодичні премії

3.1. Періодичне преміювання працівників, що надають медичні послуги первинної медичної допомоги

3.1.1. Схема розрахунку періодичної премії лікаря загальної практики-сімейного лікаря, лікаря-педіатра та лікаря-терапевта:

$$П_{\text{лікаря}} = k * 5\%$$

k - надходження за пацієнтів лікарю протягом місяця.

Вказаний відсоток може збільшуватись наказом керівника Підприємства в односторонньому порядку.

$$k = t * (n_{0-5} * a + n_{6-17} * b + n_{18-39} * c + n_{40-64} * d + n_{65}) / 12$$

t – тариф за медичне обслуговування одного пацієнта на рік (капітаційна ставка). Розмір тарифу визначається Кабінетом Міністрів України.

n_{0-5} - кількість пацієнтів віком від 0 до 5 років, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

n_{6-17} - кількість пацієнтів віком від 6 до 17 років, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

n_{18-39} - кількість пацієнтів віком від 18 до 39 років, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

n_{40-64} - кількість пацієнтів віком від 40 до 64 років, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

n_{65+} - кількість пацієнтів віком від 65 років, чинність декларації про вибір лікаря з якими зберігається станом на 01 число місяця, за який нараховується премія.

a - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 0 до 5 років.

b - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 6 до 17 років.

c - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 18 до 39 років.

d - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 40 до 64 років.

e - встановлений Кабінетом Міністрів України коригувальний коефіцієнт за пацієнтів віком від 65 років.

Схема розрахунку преміювання лікаря, яка зазначена у цьому пункті, застосовується до декларацій, поданих лікарю, в межах 100% оптимального

обсягу практики первинної медичної допомоги, встановленого для нього Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 19.03.2018 № 504 «Про затвердження Порядку надання первинної медичної допомоги» (далі - оптимальний обсяг практики).

3.1.2. Схема розрахунку преміювання середнього медичного персоналу, які входять до команди з надання первинної медичної допомоги у Підприємстві:

$$P_{\text{смп}} = P_{\text{лікаря}} * Y\%$$

$P_{\text{смп}}$ – розмір премії працівника із числа середнього медичного персоналу, які входять до команди з надання первинної медичної допомоги у Підприємстві.

$Y\%$ - відсоток від премії лікаря, з яким - спільно або під чийм керівництвом працює працівник із числа середнього медичного персоналу.

Відсоток залежить від кількості працівників середнього медичного персоналу, які входять в команду з надання первинної медичної допомоги:

- 50% - якщо до складу команди входить один працівник з числа середнього медичного персоналу;
- 25% - якщо до складу команди входять два працівники з числа середнього медичного персоналу;
- 15% - якщо до складу команди входять три і більше працівники з числа середнього медичного персоналу.

$P_{\text{лікаря}}$ - надходження за пацієнтів лікарю протягом місяця, що вираховується за формулою, визначеною пунктом 3.3 цього Положення.

3.2. Періодичне преміювання працівників, що надають медичні послуги стаціонарної допомоги

Нарахування і виплата періодичних премій працівникам, що надають медичні послуги стаціонарної допомоги, здійснюється за умови, що в договорі між Підприємством та НСЗУ передбачено оплату наданих медичних послуг стаціонарної допомоги у вигляді оплати за пролікований випадок.

3.2.1. Схема розрахунку розміру квартального Фонду преміювання працівників структурних підрозділів Підприємства, в яких надаються медичні послуги стаціонарної медичної допомоги (далі - Стаціонар), який визначається за наступним розрахунком:

$$P = NI * x\%$$

NI - надходження, отримані від НСЗУ за проліковані Стаціонаром випадки протягом звітного кварталу.

$x(\%)$ - відсоток від NI .

Конкретний відсоток визначається наказом Керівника Підприємства, але не може бути меншим ніж 1% від таких надходжень.

Обсяг доходів, витрат та розмір фонду преміювання визначається станом на останнє число останнього місяця кварталу, в якому надавались медичні послуги стаціонарної допомоги.

3.2.2. Схема розподілу фонду преміювання Стаціонару

$$Рлкв = Р * 50\%$$

де $Рлкв$ - розмір фонду преміювання лікарів, що працюють в основних (клінічних) відділеннях. Перелік таких відділень затверджується наказом керівника.

$$Рсмкв = Р * 25\%$$

де $Рсмкв$ - розмір фонду преміювання працівників із числа середнього медичного персоналу, що працюють в основних (клінічних) відділеннях.

$$Рлдв = Р * 15\%$$

де $Рлдв$ - розмір фонду преміювання лікарів, що працюють в допоміжних відділеннях/підрозділах. Перелік таких відділень затверджується наказом керівника.

$$Рсмдв = Р * 10\%$$

де $Рсмдв$ - розмір фонду преміювання працівників із числа середнього медичного персоналу, що працюють в допоміжних відділеннях/підрозділах.

3.2.3. Преміювання працівників, що працюють в основних (клінічних) відділеннях стаціонару:

3.2.3.1. Схема розрахунку коефіцієнта трудової участі лікаря основного (клінічного відділення) ($Лту$):

$$Лту = (D_{сам} + D_{груп}) / NI$$

NI - щоквартальний дохід Підприємства, що визначається виходячи із суми, отриманої Підприємством за договором про медичне обслуговування населення, за проліковані Підприємством випадки;

$D_{сам}$ - дохід, отриманий Підприємством за проліковані в цілому одним лікарем випадки в звітному кварталі, при цьому лікарі допоміжних структурних підрозділів стаціонару не беруться до уваги при розрахунку;

$D_{груп}$ - сума грошових коштів, яка розраховується пропорційно участі лікаря у пролікованих декількома лікарями основного (-их) відділення (-нь) випадках за наступною формулою:

$$D_{груп} = B * X\% + B * X\% + B * X\% \dots$$

де B - вартість пролікованого випадку;

$X\%$ - відсоток участі лікаря у пролікованому випадку, який визначається комісією з преміювання.

3.2.3.2. Схема розрахунку періодичної премії лікаря ($Пл$):

$$Пл = Рлкв * Ллуч$$

Рлкв - розмір фонду преміювання лікарів, що працюють в основних (клінічних) відділеннях;

Луч - коефіцієнт трудової участі лікаря.

3.2.3.3. Схема розрахунку періодичного преміювання середнього медичного персоналу основного відділення (Псм):

$$\text{Псмкв} = \text{Рсмкв} * z * x\%$$

Рсмкв - розмір фонду преміювання працівників із числа середнього медичного персоналу, що працюють в основних (клінічних) відділеннях;

Z - сумарний коефіцієнт трудової участі лікарів відділення, де працює працівник із числа середнього медичного персоналу. Такий коефіцієнт визначається шляхом додавання індивідуальних коефіцієнтів трудової участі кожного з лікарів відділення відповідно до п. 3.2.3.1 Положення;

x% - відсоток, який визначається залежно від трудової участі працівника з числа середнього медичного персоналу, за рішенням комісії з преміювання за поданням завідуючого відділенням.

3.2.4. Преміювання працівників, що працюють в допоміжних відділеннях (структурних підрозділах) стаціонару:

3.2.4.1. Схема розрахунку періодичної премії лікаря допоміжного відділення (структурного підрозділу) (Плдв):

$$\text{Плдв} = \text{Рлдв} * \text{Луч}\%$$

Рлдв - розмір фонду преміювання лікарів, що працюють в допоміжних відділеннях/підрозділах;

Луч - коефіцієнт трудової участі лікаря, який визначається комісією з преміювання залежно від його особистого внеску.

3.2.4.2. Схема розрахунку періодичного преміювання середнього медичного персоналу допоміжного відділення (структурного підрозділу) (Псмдв):

$$\text{Псмдв} = \text{Рсмкв} * z * x\%$$

Рсмдв - розмір фонду преміювання працівників із числа середнього медичного персоналу, що працюють в допоміжних відділеннях/підрозділах.

z - сумарний коефіцієнт трудової участі лікарів відділення, де працює працівник із числа середнього медичного персоналу. Такий коефіцієнт визначається шляхом додавання індивідуальних коефіцієнтів трудової участі кожного з лікарів відділення відповідно до п. 3.2.4.2 Положення;

x% - відсоток, який визначається залежно від трудової участі працівника з числа середнього медичного персоналу, за рішенням комісії з преміювання за поданням завідуючого відділенням.

3.2.5. Загальна сума коштів, які направляються на періодичне преміювання, після визначення коефіцієнту трудової участі кожного працівника, який відповідно до п. 3.1 підлягає преміюванню, не може перевищувати суму, визначену відповідно до п. 3.2.1 та п. 3.2.2 цього

Положення. Загальна сума відсотків коефіцієнтів трудової участі працівників, які визначаються комісією з преміювання, не може перевищувати 100%.

3.3.1. Нарахування і виплата періодичних премій працівникам, що надають медичні послуги амбулаторно-поліклінічної допомоги.

3.3.2. Схема розрахунку преміювання лікаря, який надає медичні послуги амбулаторно-поліклінічної допомоги:

$$P_{\text{лікаря}} = N * 5\%$$

N - сума надходжень Підприємству протягом місяця за надані лікарем медичні послуги амбулаторно-поліклінічної допомоги;

5% - відсоток від надходжень за надані лікарем медичні послуги амбулаторно-поліклінічної допомоги станом на останнє число місяця за який здійснюється преміювання.

3.3.3. Схема розрахунку преміювання працівника з числа середнього медичного персоналу, який спільно працює з лікарем, що надає медичні послуги амбулаторно-поліклінічної допомоги, або який знаходиться під керівництвом такого лікаря (далі - працівник із числа середнього медичного персоналу):

$$P_{\text{смп}} = P_{\text{лікаря}} * 50\% / n$$

50% - відсоток від премії лікаря, з яким спільно або під чийм керівництвом працює працівник із числа середнього медичного персоналу;

n - кількість працівників із числа середнього медичного персоналу, з якими спільно працює лікар, що надає медичні послуги амбулаторно-поліклінічної допомоги.

3.3.4. У випадку зменшення розміру премії лікаря, з яким спільно або під чийм керівництвом працює працівник із числа середнього медичного персоналу, відповідно до Розділу 4 цього Положення, визначення розміру премії середнього медичного персоналу здійснюється із розрахунку розміру премії відповідного лікаря до такого зменшення. Повний розмір премії лікаря для підрахунку розміру премії, передбаченої пунктом 3.3.3 цього Положення, використовується і в тому випадку, коли лікар не відпрацював повну місячну норму робочого часу.

3.4. Періодичне преміювання працівників, що надають платні послуги фізичним та юридичним особам.

3.4.1. Схема розрахунку преміювання лікаря, який безпосередньо надає платні послуги Підприємства:

$$P_{\text{лікаря}} = N * 15\%$$

N - сума надходжень Підприємству протягом місяця за надані лікарем платні послуги Підприємства;

15%- відсоток від надходжень за надані лікарем платні послуги Підприємства станом на останнє число місяця за який здійснюється преміювання.

3.4.2. Схема розрахунку преміювання працівника з числа середнього персоналу, який спільно працює з лікарем, що надає платні послуги, або який знаходиться під керівництвом такого лікаря під час надання останнім платних послуг (далі - працівник із числа середнього персоналу):

$$П_{\text{смп}} = П_{\text{лікаря}} * 50\% / n$$

50% - відсоток від премії лікаря, з яким спільно або під чиїм керівництвом працює працівник із числа середнього персоналу;

n - кількість працівників із числа середнього персоналу, з якими спільно працює лікар, що надає платні послуги.

3.5. Премії виплачуються працівникам, визначеним у цьому Розділі, на підставі наказу Керівника за поданням комісії з преміювання.

3.6. Керівник Підприємства має право самостійно підвищувати відсотки, визначені у пунктах 3.3-3.5 Розділу 3 цього Положення на один конкретний місяць чи на постійній основі шляхом видання відповідного наказу.

3.7. Премії, визначені у Розділі 3 цього Положення, виплачуються працівникам пропорційно відпрацьованому ними часу протягом місяця.

3.8. Виплата премії провадиться не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється преміювання.

4. Підстави для депреміювання чи зменшення розміру премій

4.1. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку, а саме:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25%;

- неналежне виконання покладених на працівника трудових обов'язків та/або невиконання завдань керівників підрозділів – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 50%;

- поява на робочому місці в нетверезому стані – зменшення розміру належних працівнику премій до 100%;

- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. – зменшення розміру належних працівнику премій до 100%.

4.2. Невиконання посадових інструкцій та галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я:

- повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило фінансових або матеріальних втрат тощо – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25%.

- яке спричинило матеріальні, фінансові або інші втрати тощо – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 100%.

4.3. Зменшення розміру премій здійснюється одноразово у місяці чи кварталі (для працівників, визначених у пункті 3.2 цього Положення), в якому працівник вчинив дії, передбачені пунктом 4.1 та/або 4.2 цього Розділу, або в наступному місяці чи кварталі (для працівників, визначених у пункті 3.2 цього

Положення) на підставі наказу керівника Підприємства за поданням комісії з преміювання.

4.4. Кошти утримані внаслідок застосовування до лікарів, що надають медичні послуги стаціонарної допомоги у відділенні, пункту 4.3 цього Положення розподіляються пропорційно між іншими лікарями цього відділення, яким наказом керівника Підприємства було нараховано періодичну премію.

4.5. Кошти утримані внаслідок застосовування до працівників з числа середнього медичного персоналу, що спільно з лікарями надають медичні послуги стаціонарної допомоги у відділенні, пункту 4.3 цього Положення розподіляються пропорційно між іншими працівниками з числа середнього медичного персоналу цього відділення, яким наказом керівника Підприємства було нараховано періодичну премію.

4.6. Виплата коштів, передбачених пунктами 4.4 та 4.5 цього Розділу, проводиться не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється преміювання.

Генеральний директор КНП «ДБЛ» ДРР

Голова Первинної профспілкової організації КНП «Долинська багатопрофільна лікарня»



М.М. Вакалюк

«25» 2020 року



В.В. Монташевич

«25» 2020 року

ДОДАТОК №5 ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з верифікації Комунального некомерційного підприємства «Долинська багатoproфільна лікарня» Долинської районної ради Івано- Франківської області

Це Положення розроблено відповідно до Положення про преміювання Комунального некомерційного підприємства «Долинська багатoproфільна лікарня» Долинської районної ради Івано-Франківської області (далі – Положення про преміювання).

1. Загальні положення

1.1. Комісія з преміювання працівників (далі - Комісія) утворюється з метою забезпечення матеріального стимулювання працівників Підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.2. Комісія є консультативно-дорадчим органом, що координує питання преміювання лікарів та працівників з числа середнього медичного персоналу, які беруть участь у наданні медичних послуг стаціонарної, амбулаторно-поліклінічної допомоги та платних послуг фізичним та юридичним особам (далі - медичні працівники), у КНП «ДБЛ» ДРР.

1.3. Комісія у своїй діяльності керується положеннями Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці», Колективного договору, Положенням про преміювання працівників «ДБЛ» ДРР (далі – Положення про преміювання).

1.4. Комісія:

1.4.1 забезпечує відкритість процесу преміювання медичних працівників, прозорість механізмів їх фінансового стимулювання;

1.4.2 відповідно до Розділу 3 Положення про преміювання, розглядає питання періодичного преміювання медичних працівників та подає керівнику Підприємства пропозиції стосовно розмірів їхніх періодичних премій;

1.4.3 у випадках, передбачених п. 3.2 Положення про преміювання, обчислює коефіцієнти трудової участі лікарів та працівників з числа середнього медичного персоналу, які брали участь у наданні медичних послуг стаціонарної допомоги;

1.4.4 бере участь у вирішенні питання щодо депреміювання медичних працівників з урахуванням Розділу 4 Положення про преміювання;

1.4.5 вирішує спірні питання, що можуть виникнути стосовно преміювання медичних працівників, розглядає звернення медичних працівників у разі незгоди з прийнятим Комісією рішенням;

1.4.6 готує пропозиції з удосконалення та оновлення локальних документів на Підприємстві у зазначеній сфері;

1.4.7 здійснює загальну координацію процесу формування Положення про преміювання.

1.5. Відповідно до покладених завдань Комісія має право:

1.5.1 заслуховувати на своїх засіданнях представників трудового колективу з питань, що належать до компетенції Комісії;

1.5.2 заслуховувати на своїх засіданнях керівників структурних підрозділів Підприємства, а також одержувати від них інформацію, документи, довідки, інші матеріали необхідні для виконання покладених на Комісію завдань;

1.5.3 скликати наради з питань, що належать до її компетенції;

1.5.4 готувати та подавати Керівнику Підприємства пропозиції з питань, віднесених до компетенції Комісії.

1.6. До складу Комісії входять у рівній кількості представники Адміністрації та Профспілкової організації. Персональний склад Комісії та порядок її роботи затверджується наказом Керівника Підприємства.

1.7. Голова та члени Комісії беруть участь у її роботі на громадських засадах.

2. Порядок організації роботи комісії

2.1. Основною формою роботи Комісії є засідання. Засідання проводяться один раз на місяць. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менш як 2/3 членів за умови, що хоча б один із них є представником Голова Первинної профспілкової організації КНП «Долинська багатопрофільна лікарня». Головує на засіданні голова Комісії.

2.2. Організацію роботи Комісії здійснює секретар Комісії.

2.3. Економічний відділ до 02 числа місяця, наступного за тим періодом, за який здійснюється преміювання, подає звіт про надходження Підприємству за договором про надання медичних послуг спеціалізованої допомоги населенню, укладеного з НСЗУ, протягом місяця чи кварталу, за який здійснюється преміювання, а також відомості про фінансове становище Підприємства.

2.4. Завідуючі відділеннями, у яких надаються медичні послуги стаціонарної допомоги, до 02 числа місяця, наступного за тим кварталом, за який здійснюється преміювання, подають Комісії подання у письмовій формі про результати діяльності підлеглих медичних працівників у звітному кварталі, а також медичні картки стаціонарних хворих, щодо яких було заповнено форму первинної облікової документації № 066/о у звітному кварталі.

2.5. Засідання проводиться протягом перших п'яти робочих днів місяця, наступного за тим періодом, за який здійснюється преміювання.

2.6. На першому засіданні члени Комісії обирають голову та секретаря більшістю голосів присутніх на засіданні, про що приймається протокольне рішення. У разі тимчасової відсутності голови або секретаря Комісії, з числа присутніх обирається відповідно голова або секретар, на період тимчасової відсутності, з прийняттям відповідного протокольного рішення.

2.7. На засіданні Комісія:

2.7.1 аналізує подану їй інформацію та заслуховує у разі потреби медичних працівників, щодо яких вирішується питання преміювання, та інших представників трудового колективу;

2.7.2 обчислює з урахуванням п. 3.6 Положення про преміювання коефіцієнти трудової участі лікарів та працівників з числа середнього медичного персоналу. Під час вирішення зазначеного питання Комісія враховує особистий внесок кожного працівника шляхом підрахування кількості та визначення ступеня складності наданих конкретним працівником медичних послуг пацієнту, необхідних для лікування зазначеного випадку. Для визначення коефіцієнту трудової участі працівника у конкретному пролікованому випадку беруться до уваги лише ті медичні послуги, записи про які відображені у медичній карті стаціонарного хворого;

2.7.3 у випадку наявності підстав, передбачених у Розділі 4 Положення про преміювання, вирішує питання про необхідність застосування до медичних працівників депреміювання;

2.7.4 обчислює розміри періодичних премій медичних працівників з урахуванням п. 2.7.2 та п. 2.7.3 цього Положення.

2.8. Рішення Комісії приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні, та оформлюються протоколом. У разі рівного поділу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

2.9. За результатами засідання Комісія готує Керівнику Підприємства подання, де зазначаються пропозиції щодо розмірів періодичних премій працівників, зазначених у Розділі 3 Положення про преміювання, а також розмірів періодичних премій тих працівників, до яких необхідно застосувати депреміювання відповідно до Розділу 4 Положення про преміювання.

Генеральний директор КНП «ДБЛ» ДРР
Голова Первинної профспілкової організації КНП «Долинська багатопрофільна лікарня»



М.М. Вакалюк

«22» 05 2020 року



В.В.Монташевич

«08» 05 2020 року

ДОДАТОК №6

**Схема посадових окладів (тарифних ставок) працівників Комунального некомерційного підприємства «Долинська багатoproфільна лікарня»
Долинської районної ради Івано-Франківської області**

КНП Долинська багатoproфільна лікарня ДРР

Розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду становить 3000 (три тисячі) грн. 00 коп., якщо наказом Керівника не встановлений більший розмір.

№ п/п	Назва посади	Категорія	Коефіцієнт підвищення розряду	Тарифний розряд
1	Лікарі	Лікар-стажист, лікар-інтерн	1,82	10
		Без категорії	1,97	11
		Друга категорія	2,12	12
		Перша категорія	2,27	13
		Вища категорія	2,42	14
2	Сестри медичні (лаборанти, рентген лаборанти, акуше рки)	Без категорії	1,45	6
		Друга категорія	1,54	7
		Перша категорія	1,64	8
		Вища категорія	1,73	9
3	Молодші медичні сестри, прибиральники службових приміщень та територій		1,18	3
4	Біолог, провізор, психолог		1,97	11

5	Дезінфектор		1,18	3
6	Інші робітники (не медичні)		1,45	6
7	Водії		1,45	6
8	Інші спеціалісти з вищою освітою		2,12	12
9	Інші спеціалісти без вищої освіти		1,82	10
10	Начальники інших підрозділів, головна медсестра		2,27	13
11	Ліфтери, машиністи котлів, кухонні робітники		1,09	2

Генеральний директор КНП «ДБЛ» ДРР
Голова Первинної профспілкової організації КНП «Долинська багатoproфільна лікарня»



М.М. Вакалюк



В.В. Монташевич

ДОДАТОК № 7

ПЕРЕЛІК

**посад працівників Комунального некомерційного підприємства
«Долинська багатопрофільна лікарня» Долинської районної ради Івано-
Франківської області робота на яких дає право на підвищення посадових
окладів у зв'язку з небезпечними для здоров'я та шкідливими умовами
праці**

№	Місце роботи, посада	Розмір доплати (у % від посадового окладу)
1.	Лікар-дерматовенеролог, лікар-ендоскопіст Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування, які працюють разом з лікарем-дерматовенерологом, лікарем- ендоскопістом. Молодші медичні сестри усіх найменувань, які обслуговують лікаря-дерматовенеролога, лікарем- ендоскопіста.	15%
2.	Лікар-інфекціоніст Сестра медична палатна Сестра медична кабінету інфекційних захворювань Молодша медична сестра усіх найменувань	15%
3	Лікар-анестезіолог Сестра медична-анестезист Сестра медична палатна Молодша медична сестра по догляду за хворими (палатна)	15%
4.	Лікар-фізіотерапевт, Сестри медичні усіх найменувань Молодші медичні сестри усіх найменувань	15%
5.	Лікар-рентгенолог Лікар з ультразвукової діагностики	15%

	Рентгенолаборант Молодша медична сестра	
6.	Лікар-бактеріолог, лікар – лаборант, лаборант, лаборант з бактеріології, молодша медична сестра, біолог	15%
7.	Дезінфектор	15%
8.	Лікар відділення паліативної допомоги Сестра медична Молодша медична сестра	15%
9.	Лікар – неонатолог Сестра медична палати новонароджених	15%
10.	Лікар – нефролог Сестра медична Молодша медична сестра	15%
11.	Лікар – психіатр, лікар – нарколог Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою наркологічного та психіатричного кабінетів Молодші медичні сестри наркологічного та психіатричного кабінетів	25%

Генеральний директор КНП «ДБЛ»
ДРР

Голова Первинної профспілкової
організації КНП «Долинська
багатопрофільна лікарня»


М.М. Вакалюк
«2» 2020 року


В.В. Монташевич
«2» 2020 року

ДОДАТОК № 8

ПЕРЕЛІК

структурних підрозділів і посад КНП «Долинська багатoproфільна лікарня» Долинської районної ради Івано-Франківської області, робота на яких дає право на доплати у розмірі до 12% до посадових окладів у зв'язку з важкими і шкідливими умовами праці (за результатами атестації робочих місць)

№	Структурний підрозділ	Посада	Тип роботи	%
1	Клініко-діагностична лабораторія	Молодша медична сестра клініко-діагностичної лабораторії	Миття посуду вручну з використанням хімічних речовин	До 12%
2.	Кухня	Кухар, кухонний робітник	Роботи біля гарячих плит	До 12%
			Кухонний робітник	До 8%
3.	Технічний відділ	Машиніст котлів		До 12%
4.	Стерилізаційна	Молодша медична сестра		До 4%

Генеральний директор КНП «ДБЛ» ДРР

Голова Первинної профспілкової організації КНП «Долинська багатoproфільна лікарня»



М.М. Вакалюк



В.В. Монташевич

« 08 » 01 2020 року

« 08 » 01 2020 року

ДОДАТОК № 9

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

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

Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальні за виконання особи
1. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці з керівниками структурних підрозділів, фахівцями структурних підрозділів, працівниками на роботах підвищеної небезпеки із залученням фахівців Державної служби України з питань праці	За графіком	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
2. Проводити комплексну атестацію робочих місць (в т.ч. із залученням сторонньої організації) для атестації окремих робочих місць за умовами праці	За графіком	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів

3. Забезпечити підрозділи мінімальними лікарськими засобами першої долікарняної допомоги, приладом для вимірювання кров'яного тиску	Протягом року	Інженер з охорони праці, головний бухгалтер
4. Проводити обов'язковий щорічний медогляд працівників Підприємства	За графіком	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
5. Придбати засоби індивідуального захисту для працівників Підприємства	Протягом 2020-2025 р.р.	Інженер з охорони праці
6. Придбати необхідну нормативно-технічну, наглядово-довідкову літературу з охорони праці, цивільного захисту та знаки безпеки	Протягом 2020-2025 р.р.	Інженер з охорони праці
7. Проводити технічну інвентаризацію захисних споруд цивільного захисту Підприємства	Протягом 2020-2025 р.р.	Інженер з охорони праці
8. Замінити світильники в окремих кабінетах	За графіком	Електромонтер
9. Провести електровимірювальні	Протягом 2020-	Електромонтер

роботи на об'єктах Підприємства	2025 р.р.	
10. Проводити заміну застарілої електропроводки в приміщеннях	Протягом 2020- 2025 р.р.	Електромонтер
11. Проводити роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях Підприємства	Протягом 2020- 2025 р.р.	Електромонтер

Генеральний директор КНП «ДБЛ» Голова Первинної профспілкової
ДРР організації КНП «Долинська
багатопрофільна лікарня»


М.М. Вакалюк
«02» 05 2020 року


В.В. Монташевич
«02» 05 2020 року

ДОДАТОК № 10

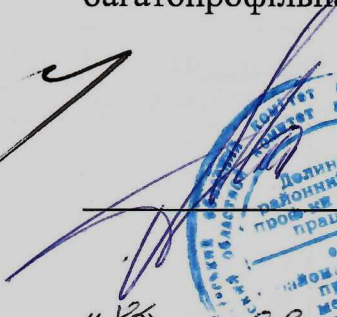
ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безкоштовно видається мило
згідно зі ст. 8 Закону України «Про охорону праці»

№ п/п	Найменування підрозділів, професій і посад	Кількість мила на місяць (ро.)
1	Лікарі	500
2	Середній медперсонал	600
3	Молодший медперсонал	400
4	Сестри-господині	400
5	Монтажники сантех систем	400
6	Електромонтери	400
7	Допоміжні робітники	400
8	Водії	400
9	Слюсарі котельні	400
10	Механіки	400
11	Лаборанти	600
12	Кухонні працівники	400
13	Дезінфектори	400

Генеральний директор КНП «ДБЛ» ДРР
Голова Первинної профспілкової організації КНП «Долинська багатoproфільна лікарня»


М.М. Вакалюк
«08» 08 2020 року


В.В. Монташевич
«12» 08 2020 року

ДОДАТОК № 11

ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

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

Генеральний директор КНП «ДБЛ» ДРР

Голова Первинної профспілкової організації КНП «Долинська багатопрофільна лікарня»


М.М. Вакалюк
«02» 03 2020 року


В.В. Монташевич
«02» 03 2020 року

ДОДАТОК № 12

ПЕРЕЛІК

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

- молодша медична сестра.

Генеральний директор КНП «ДБЛ»
ДРР

Голова Первинної профспілкової
організації КНП «Долинська
багатопрофільна лікарня»



М.М. Вакалюк

«21»

2020 року



В.В. Монташевич

«28»

2020 року

ДОДАТОК №13

Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

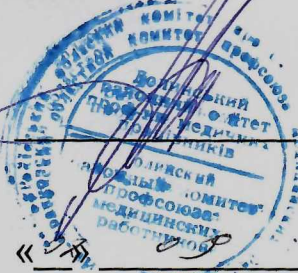
№ п/п	П.І.Б	Посада
Від адміністрації		
1	Ільчишин Ольга Миколаївна	Медичний директор
2	Кобецька Ірина Володимирівна	Юрисконсульт
3	Могитич Христина Миронівна	Інженер з охорони праці
Від профспілкової організації		
1	Монташевич Віталій Васильович	Лікар уролог, голова профспілки
2	Карбівська Оксана Михайлівна	Лікар-невропатолог
3	Шворак Оксана Степанівна	Лікар-терапевт

Якщо протягом дії цього Договору виникне необхідність внести зміни до складу робочої комісії, новий склад затверджується наказом керівника Підприємства. Керівник Підприємства зобов'язаний включити до складу робочої комісії тих представників зі сторони профспілкової організації, які були обрані останнім.

Генеральний директор КНП «ДБЛ» ДРР

Голова Первинної профспілкової організації КНП «Долинська багатопрофільна лікарня»


 М.М.Вакалюк
 «2» 2020 року


 В.В.Монташевич
 «2» 2020 року

пропумеровано
і прошнуровано

_____ листів

Генеральний директор
Вакалюк М.М.



Голова ТПО
Момташевич В.В.

[Handwritten signature]