Зареєстровано
Долинська міська рада
відділ соціальної політики
Реєстраційний номер 118 від 16.03.2026р
Рекомендації реєструючого
органу
Уповноважена особа реєструючого
органу
О. Горанко

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ

КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА

«ДОЛИНСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»

ДОЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

на 2026 - 2031роки

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу КНП «Долинська багатопрофільна лікарня»

«04» березня 2026 року

Протокол № 1
від «04» березня 2026 року

м. Долина

2026 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 роботодавця,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», Основ законодавства України про охорону здоров'я, колективних угод та інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я.

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

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботиКомунального некомерційного підприємства«Долинська багатопрофільна лікарня» Долинської міської 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 міської ради Івано-Франківської області(далі — Підприємство, Роботодавець) в особі Генерального директора Ільчишин Ольги Миколаївни (далі — Керівник), яка представляє інтереси роботодавця, з однієї сторони. Під Роботодавцем в цьому Договорі розуміється Керівник або інша уповноважена особа чи орган.

1.2.2. Профспілковий комітет первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Долинська багатопрофільна лікарня» Долинської міської ради Івано-Франківської областів особі голови Профспілкового комітету Монташевича Віталія Васильовича (далі — Профспілковий комітет), який уповноваженийна представництво трудовим колективом, з другої сторони.

1.2.3. Роботодавець визнає Профспілковий комітет єдиним представником працівниківКомунального некомерційного підприємства«Долинська багатопрофільна лікарня» Долинської міської 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 пільг, 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 у Сторін та в 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 загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від «04» березня 2026року) і набуває чинності з моменту визначеного в п. 1.3.4 Договору.

1.3.4. Договір укладено на строк із 16 березня 2026року до 31 грудня 2031року. Він набуває чинності 16 березня 2026 року та 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 роботодавцем 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, реорганізації Підприємства (відокремленого підрозділу) умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року.

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. Роботодавець в п'ятиденний строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до реєструючого органу і протягом 7 днів після його укладення 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. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Для виконання виробничих завдань Підприємства своєчасно, у відповідності з обсягом наявних коштів, 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 Профспілкового комітету 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 законодавствомта відповідно до фінансового плану Підприємства.

2.1.6. 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.

2.1.7. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України про працю, під розписку або іншим способом, передбаченим чинним законодавством, ознайомлювати працівників із наказом про прийняття на роботу.

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

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

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

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

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

2.1.13. Установлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими Роботодавцем, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку тривалості робочого дня (тижня), якщо інше не передбачено чинним законодавством.

2.1.14. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження, крім випадків, передбачених діючим законодавством.

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

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

2.1.17. 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.

2.1.18.Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов на робочому місці.

2.1.19. 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 Роботодавця, сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. За необхідності запрошувати повноважного представника Роботодавця 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 Роботодавцем 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 Роботодавця.

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

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

2.4. Сторони дійшли згоди про наступне:

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

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

2.4.3. Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів, розпоряджень Роботодавця, 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, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

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 установлюється робочий тиждень тривалістю 40 годин.

3.4. Для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), реєстраторів медичних, професіоналів та фахівців у галузі охорони здоров'я у закладах охорони здоров'я встановлюється робочий тиждень тривалістю 38,5 годин.

3.5. Для лікарів зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих встановлюється робочий тиждень тривалістю 33 години з відображенням графіку роботи в медичній інформаційній системі. Облік робочого часу здійснювати відповідно до графіку роботи та табелів обліку робочого часу. Також під час обліку робочого часу можуть використовуватися данні з електронної системи охорони здоров'я та/ або інформаційних даних з медичної інформаційної системи. В даний пункт не входять працівники, в посадові обов'язки яких входить робота в лікарсько-консультативній комісії та експертної команди з оцінювання повсякденного функціонування особи.

Для логопеда установлюється робочий тиждень тривалістю 18 годин.

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

3.7. 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 №163та підсумків атестації робочих місць (Додаток №1).

3.8. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються медичним директором для медичних структурних підрозділів та генеральним директором для немедичних структурних підрозділів і завчасно доводяться до відома працівників.

Працівникам Підприємства, в порядку визначеному ст. 61 КЗпП України, встановлюється підсумований облік робочого часу з обліковим періодом півріччя.

Перелік посад при підсумованому обліку робочого часу для таких працівників встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Графік роботи розробляється з тим, щоб робота протягом однієї зміни не перевищувала 12 годин, а відпочинок між змінами складав не менше подвійної тривалості зміни. Робочий час може бути встановлений 24 години за дозволом Профспілкового комітету первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Долинська багатопрофільна лікарня» Долинської міської ради Івано-Франківської області та погодження керівника Підприємства.

Час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП України. Оплата за всі години надурочної роботи провадиться в кінці облікового періоду. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

3.9. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину. Відповідно до чинного законодавства положення даного пункту не поширюються на трудові відносини в період дії воєнного часу.

3.10. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань, які затверджують медичним директором для медичних структурних підрозділів та генеральним директором для немедичних структурних підрозділів.

3.11. Підприємство функціонує сім днів на тиждень. Графік роботи окремих структурних підрозділів Підприємства або окремих працівників визначається графіком змінності або Правилами внутрішнього трудового розпорядку

3.12. Роботодавець повинен 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.

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

3.14. Працівники повинні бути ознайомлені із графіком роботи.

3.15. Норму робочого часу за обліковий період розраховують за календарем п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями в суботу та неділю, при однаковій тривалості часу роботи за день упродовж робочого тижня та відповідним зменшенням тривалості роботи напередодні святкових та неробочих днів.

3.16. 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.

3.17. 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.

3.18. Роботодавець повинен дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та вихідні дні.

3.19. При зарахуванні працівника на роботу Роботодавець до початку роботи зобов'язаний в узгоджений з працівником спосіб проінформувати його про місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи, визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами, його права та обов'язки, умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис, правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору, проходження інструктажу з охорони праці та пожежної безпеки, з гігієни рук, з правил поводження з відходами та алгоритму дій у разі виникнення аварійних ситуацій, організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено, тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці, процедуру та встановлені Кодексом законів про працю строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

3.20. 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). Працівникам віком до 18 років основна щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

Педагогічним працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка тривалістю не менше ніж 24 календарних днів та не більше ніж 56 календарних днів в порядку, визначеному постановою КМУ від 14.04.1997 № 346 «Про затвердження Порядку надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам».

3.21. 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 № 2до цього Договору);

- за безперервну роботу за переліком, визначеним в п. «н» ч. 1 ст. 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я – 3 календарні дні;

- 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 №3до цього Колективного договору.

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

3.22. Додаткові відпустки надаються одному з батьків, які мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю або, які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю підгрупи А І групи, тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, протягом календарного року за заявою тощо. Один з батьків, хто подає заяву про таку відпустку, повинен надати документ, що підтверджує, що інший не скористався нею у поточному році (довідку від роботодавця, а у разі якщо інший непрацевлаштований - зазначити про це в своїй заяві).

Додаткові відпустки надаються одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи – 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.

3.23. Працівникам надаються інші додаткові відпустки, передбачені законодавством України, в тому числі, але не виключно, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії – тривалістю 16 календарних днів та учасникам бойових дій – тривалістю 14 календарних днів.

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

3.25. За сімейними обставинами та з інших поважних причин відповідно до статті 25 Закону України "Про відпустки" працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати (до 30 календарних днів на рік або на інший строк у випадках, встановлених діючим законодавством).

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

- одруження дітей працівників – 3 дні;

- переїзду на нове місце проживання – 5 днів;

- особистого дня народження – 1 день;

- першого та останнього дзвоника в школі батькам діти, яких навчаються в початкових та 11-х класах - 1 день.

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

3.28. 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.

3.29. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується в найближчі строки виплати заробітної плати (авансу), які визначені цим Договором.

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

3.31. Щорічна відпустка переноситься на вимогу працівника на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки (ч. 1 ст. 80 КЗпП України). Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у випадках, передбачених ч. 2 ст. 80 КЗпП України.

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

3.33. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджує за погодженням з Профспілковим комітетом не пізніше 01грудня 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, Роботодавець враховує отриману від них інформацію щодо бажаного строку надання відпусток під час складання графіку відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

3.34. Додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6-ти календарних днів надається працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання.

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

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

- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій 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 членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;
- батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (1, 2 категорія);
- учасникам бойових дій;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

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

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

Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

4.1.2. Не вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором (посадовою 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 Роботодавець 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) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні за цих підстав трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

4.2.2. Проводити спільно з Роботодавцем 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 Роботодавцю про розірвання трудового договору з працівником, який входить до первинної профспілкової організації, що діє на Підприємстві у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти Роботодавця 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. Роботодавець забезпечує вчасне доведення до відома працівників штатного розпису, розміру посадових окладів та інші умови оплати праці.

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

5.1.3. Для працівників Підприємства Керівник встановлює місячні посадові оклади.

5.1.4. Посадові оклади встановлюються (затверджуються) наказом Керівника на підставі затвердженого штатного розпису, чинного законодавства та додатку 12 цього Договору.

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

5.1.6. 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 додержання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків (норм праці).

5.1.7. Нарахована заробітна плата працівнику граничним розміром не обмежується.

5.1.8. Працівникам Підприємства може бути виплачена премія відповідно до умов Положенням про преміювання (Додаток №4 до цього Договору). Преміювання Керівника здійснюється відповідно до умов його контракту, якщо інше не передбачено умовами такого контракту.

5.2. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

5.2.3. У випадку, якщо розмір нарахованої заробітної плати фармацевтичного, медичного працівника та фахівця з реабілітації, пропорційно до фактично відпрацьованого часу, нижче мінімального розміру оплати праціфармацевтичного, медичного працівника та фахівця з реабілітації, визначеного Кабінетом Міністрів України, роботодавець може донарахувати до рівня мінімального розміру оплати праці фармацевтичного, медичного працівника та фахівця з реабілітації, визначеного Кабінетом Міністрів України, пропорційно до фактично відпрацьованого часу, крім випадків, визначених Кабінетом Міністрів України, коли вимоги щодо додержання мінімального розміру оплати праці не поширюються.

5.2.4. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 50 відсотків погодинного посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час для відділення екстреної медичної допомоги, відділення анестезіології та інтенсивної терапії, 40 відсотків погодинного посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час для інсультного відділення, відділення паліативної допомоги, центру хірургії та ортопедії, центру фізичної

та реабілітаційної медицини, 35 відсотків погодинного посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час для всіх інших структурних підрозділів. Нічним уважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

До сум, які враховуються при обчисленні мінімального рівні оплати праці фармацевтичного, медичного працівника, фахівця з реабілітації та лікаря-інтерна, визначеного Кабінетом Міністрів України, не входить доплата за залучення до роботи у нічний час за цим пунктом.

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

5.3.1. Встановлення чи зміна розміру посадових окладів, 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 та надбавки до посадового окладу:

5.4.1. Працівникам (в тому числі, із числа керівників) можуть установлюватися надбавки в розмірі до 500% посадового окладу:

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

Декілька надбавок з різних підстав за цим пунктом можуть встановлюватися одному працівникові.

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

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 100% посадового окладу за суміщуваною 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 вест на Підприємстві роботу за спеціальністю в межах робочого часу за основно посадою з виплатою їм до 50% посадового окладу лікаря відповідно спеціальності. Зазначена робота повинна фіксуватись у відповідних медични документах.

5.4.4. Працівникам Підприємства, зайнятим на роботах із шкідливими важкими умовами праці та на роботах із особливо важкими та особлив шкідливими умовами праці, за результатами атестації робочих місц установлюється відповідна доплата до посадового окладу, підвищенн посадового окладу.

5.4.5. Працівникам Підприємства, які використовують у робот дезінфікуючі засоби, і працівникам, які зайняті прибиранням туалетів встановлюється доплата до посадового окладу в розмірі 10% (Додаток №6).

5.4.6. Працівникам за роботу з ВІЛ- інфікованими та хворими на СНІД встановлюється підвищення посадових окладів за роботу з ВІЛ- інфікованим та хворими на СНІД на 60%. Посадові оклади працівників підвищуютьс пропорційно безпосередньо відпрацьованому з хворими на СНІД та ВІЛ інфікованими часу. Фактичні години цієї роботи реєструються у журналі з підписом керівника структурному підрозділі.

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

У разі виклику працівника під час чергування вдома (у заклад охорон 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.

5.4.8. Працівникам, з числа керівників, встановлюється щомісячна надбавка:

- 10% від посадового окладу у разі наявності спеціалізації (кваліфікаційно категорії) за спеціальністю "Організація і управління охороною здоров'я" ;
- 20% від посадового окладу у разі наявності вищої освіти другого (магістерського) рівня у галузях знань "Управління та адміністрування" або "Публічне управління та адміністрування", або "Державне управління", або "Менеджмент".

5.4.9. Старшим медичним сестрам (братам) та іншим працівникам з числа середнього медичного персоналу встановлюється щомісячна надбавка:

- 15% від посадового окладу у разі наявності базової вищої освіти (бакалавр) у галузі знань Охорона здоров'я, спеціальністю "Медсестринство";
- 20% від посадового окладу у разі наявності вищої освіти другого (магістерського) рівня у галузі знань Охорона здоров'я, спеціальністю "Медсестринство".

5.4.10. Працівникам установлюється щомісячна надбавка:

- 15% від посадового окладу за науковий ступінь кандидата наук (доктора філософії).

5.5. Матеріальна допомога:

5.5.1. Працівникам Підприємства під час надання основної щорічної відпустки або наприкінці року за рішенням Керівника може виплачуватися матеріальна допомога на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, у межах фонду заробітної плати.

Відсоток посадового окладу, який застосовується для виплати матеріальної допомоги працівникам на рік, визначає Керівник в наказі.

5.6. Інші питання організації оплати праці на Підприємстві.

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

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

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

5.6.4. Роботодавець 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).

У разі залучення працівників до роботи у вихідні дні, оплата праці проводиться в подвійному розмірі годинної ставки або, за бажанням працівника, може компенсуватися наданням іншого дня відпочинку.

Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі за правилами, визначеними законодавством і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму. 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 також може бути наданий інший день відпочинку, що не є оплачуваним.

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 Роботодавця.

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. Роботодавець 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. Роботодавець 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. Роботодавець несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством. При встановленні факту неправильної оплати праці Роботодавець зобов'язаний вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

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

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

5.6.12. Роботодавець зобов'язується повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за два місяці до такого запровадження чи зміни, крім випадків, передбачених діючим законодавством.

Розділ 6. Охорона праці

6.1. Роботодавець 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, зокрема враховуючи біологічні, хімічні та ядерні загрози, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам відповідно до Додатку №9.

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

6.1.9. У визначених законодавством випадках Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю

Профспілкового комітету графіком 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 платидо 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 обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу.

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

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

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

6.1.23. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників.

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

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

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

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

6.1.28. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасовою втратою працездатності (ТВП), розробляти та вживати службою охорони праці спільно з Профспілковим комітетом та комісією із соціального страхування заходи зі 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 Профспілкового комітету, комісії з охорони праці або

керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці за активну участь у здійсненні заходів із підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем 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 Роботодавця відповідні подання.

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

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 Профспілкового комітету звіт Роботодавця, про виконання законів, інших нормативно-правових актів з охорони праці. За необхідності направляти подання Роботодавця 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 Роботодавцем пропозицій Комісії з питань охорони праці, комісій, представників Профспілкового комітету з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

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

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

6.3. Працівники Підприємства зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати, знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил 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 Роботодавцяпро виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

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

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

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

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

7.1.3. Контролювати додержання законодавства про відпустки.

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

7.2. Роботодавець зобов'язується:

7.2.1. Вчиняти необхідні дії для організації, контролю за нарахуванням і виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

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

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. Дотримуватися законодавства України про працю.

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

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

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

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Надавати матеріальну допомогу членам первинної профспілкової організації Підприємства у випадку настання складної життєвої ситуації (тяжка хвороба, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків, сестри, брата) за рішенням Профспілкового комітету.

7.3.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування членів первинної профспілкової організації Підприємства, організовувати оздоровлення дітей членів первинної профспілкової організації Підприємства у дитячих таборах, інших оздоровчих закладах.

7.3.3. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення дітей членів первинної профспілкової організації Підприємства або пільгові путівки до

дитячих оздоровчих таборів за рахунок наявних коштів та за рішенням Профспілкового комітету.

7.3.4. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для членів первинної профспілкової організації 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.

7.3.7. Забезпечити дітей членів первинної профспілкової організації Підприємства віком до 13 років подарунками до новорічних свят.

Розділ 8. Гарантії діяльності Профспілкового комітету

8.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

8.1.6. При підготовці внутрішніх документів підприємства (програм розвитку персоналу тощо) забезпечити участь представників Профспілкового комітету.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.17. Відраховувати кошти Профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в порядку та розмірах, встановлених законодавством.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

8.2.8. Вносити пропозиції Роботодавцю щодо поліпшення умов праці та виробничого побуту, надання працівникамдодаткових відпусток, преміювання тощо.

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

8.2.10. Організовувати і проводить культурно-масові заходи до визначних дат і свят, крім випадків передбачених чинним законодавством.

Розділ 9.Розв'язання спорів

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.5. Роботодавець та Профспілковий комітет домовились:

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

10.5.2. Звітувати про хід виконання Колективного договору один раз на рік на конференції або зборах трудового колективу. У разі неможливості зібрати та провести конференцію або збори трудового колективу, сторони можуть обмінятися письмовими звітами.

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.

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

Генеральний директор КНП «Долинська багатопрофільна лікарня»	Голова Первинної профспілкової організації КНП «Долинська багатопрофільна лікарня»
_____ Ольга ІЛЬЧИШИН	_____ Віталій МОНТАШЕВИЧ
«10» березня 2026 року	«09» березня 2026 року

ДОДАТОК №1

ПЕРЕЛІК

посад працівників КНП «ДОЛИНСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ» із шкідливими умовами праці, робота на яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня

Посада	Тривалість робочого тижня (год)
лікар-патологоанатом, лаборант, молодша медична сестра	30
лікар-стоматолог, лікар-стоматолог дитячий, лікар-стоматолог-терапевт	33
лікар-рентгенолог, рентгенолаборант	30
лікар-інфекціоніст, лікар-інфекціоніст дитячий, сестра медична старша, сестра медична, санітарка інфекційного відділення	36
лікар-бактеріолог, лаборант з бактеріології, завідувач клініко-діагностичної лабораторії, старший лаборант, цитоморфолог, лікар-лаборант, лаборант	36
лікар-психіатр, сестра медична, брат медичний, психолог центру ментального здоров'я	36
лікар-інфекціоніст інфекційного кабінету консультативно-діагностичного центру	36
дезінфектор	36

Генеральний директор
КНП «Долинська багатопрофільна лікарня»

_____ Ольга ГЛЬЧИШИН

«04» березня 2026 року

Голова Первинної профспілкової організації КНП «Долинська багатопрофільна лікарня»

_____ Віталій МОНТАШЕВИЧ

«04» березня 2026 року

ДОДАТОК № 2

ПЕРЕЛІК
посад працівників КНП «ДОЛИНСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ», яким може встановлюватися ненормований робочий день та надається додаткова відпустка за ненормований робочий день

Посада	Кількість днів відпустки
Генеральний директор	7
Медичний директор	7
Заступник медичного директора з медсестринства	7
Начальник відділу кадрів	7
Інспектор з кадрів	7
Економіст	7
Юрисконсульт	7
Менеджер з якості	7
Уповноважений з антикорупційної діяльності	7
Фахівець з публічних закупівель	7
Фахівець з обліку та звітності	7
Фахівець з обліку основних засобів	7
Завідувач складом	7
Головний бухгалтер	7
Начальник технічного відділу	7
Інженер з охорони праці	7
Інженер з комп'ютерних систем	7
Діловод	7
Офіс-адміністратор	7

Бухгалтер	7
Бухгалтер (з дипломом магістра)	7
Інженер з метрології	7
Фармацевт, фармацевт клінічний	7
Ерготерапевт	7
Фізичний терапевт	7
Робітник з благоустрою	7
Підсобний робітник	4
Складальник балонів	7
Терапевт мови і мовлення	7
Клінічний психолог	7
Соціальний працівник	7

Генеральний директор
КНП «Долинська багатопрофільна лікарня»

_____ Ольга ІЛЬЧИШИН

«04» березня 2026 року

Голова Первинної профспілкової організації КНП «Долинська багатопрофільна лікарня»

_____ Віталій МОНТАШЕВИЧ

«04» березня 2026 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	
Клініко-діагностична лабораторія:	
Зав. лабораторією, лікар-лаборант, цитоморфолог, лаборант, персонал медичний, лікарі, що працюють в лабораторії (пункт 6)	7
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
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	11

спеціалісти з медичною освітою (крім лікаря-лаборанта та лаборанта) відділень (груп) анестезіології-реанімації та палат для реанімації та інтенсивної терапії (пункт 122)	
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 рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролем (пункт 10)	11
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
Транспортні послуги	
Водій автомобіля, який працює на автомобілі медичної та санітарної допомоги (пункт 12)	4

Генеральний директор
КНП «Долинська багатопрофільна лікарня»

_____ Ольга ІЛЬЧИШИН

«09» березня 2026 року

Голова Первинної профспілкової організації КНП «Долинська багатопрофільна лікарня»

_____ Віталій МОНТАШЕВИЧ

«09» березня 2026 року

ДОДАТОК № 4

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

працівників КНП «ДОЛИНСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»

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.

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

2.2.2. При виході на пенсію у день настання пенсійного віку можуть виплачуватись премії у розмірі не більше трьох посадових окладів, при наявності коштів.

2.3. Розмір премії, передбаченої цим Розділом, встановлюється у відсотковому відношенні до посадового окладу, або в розмірі середньої

місячної заробітної плати або у грошовій формі 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 працівника, що здійснює адміністративно-управлінські функції у структурному підрозділі, а працівникам, що здійснюють адміністративно-управлінські функції у структурних підрозділах, за поданням медичного директора, заступника медичного директора з медсестринства, працівникам підпорядкованим генеральному директору згідно поданого звіту про роботу.

2.7. 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. Підстави для депреміювання чи зменшення розміру премії

3.1. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, а саме:

– систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин: до 1 год. – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25%, до 3 год. - зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 50%;

– неналежне виконання покладених на працівника трудових обов'язків та/або невиконання завдань керівників підрозділів – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 100%;

– 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%;

- наявність обґрунтованої скарги (письмової або усної) – зменшення розміру премії, визначеної в п 3.3, не більше ніж на 100%.

3.2. 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%.

3.3. Зменшення розміру премій здійснюється одноразово у місяці, в якому працівник припустився правопорушення, або в наступному місяці на підставі наказу Директора та за поданням Комісії з преміювання.

Генеральний директор
КНП «Долинська багатопрофільна лікарня»

Ольга ІЛЬЧИШИН

«04» березня 2026 року

Голова Первинної профспілкової організації КНП «Долинська багатопрофільна лікарня»

Віталій МОНТАШЕВИЧ

«04» березня 2026 року

ДОДАТОК № 5

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІСІЮ З ПРЕМІЮВАННЯ

працівників КНП «ДОЛИНСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ»

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та Колективного договору КНП «ДОЛИНСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ» (далі – Колективний договір).

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 фізичним та юридичним особам (далі - медичні працівники), у КНП «ДОЛИНСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ».

1.3. Комісія у своїй діяльності керується положеннями Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Колективного договору, Положенням про преміювання працівників КНП «ДОЛИНСЬКА БАГАТОПРОФІЛЬНА ЛІКАРНЯ» (далі – Положення про преміювання).

1.4. Комісія:

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

1.4.2 у випадках, передбачених Положенням про преміювання, обчислює розміри премій працівник Підприємства;

1.4.3 бере участь у вирішенні питання щодо депреміювання працівників з урахуванням Розділу 3 Положення про преміювання;

1.4.4 вирішує спірні питання, що можуть виникати стосовно преміювання працівників, розглядає звернення працівників у разі незгоди з прийнятим Комісією рішенням;

1.4.5 готує пропозиції з удосконалення та оновлення локальних документів на Підприємстві у зазначеній сфері.

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. Комісія складається з мінімум 5 членів серед яких Керівник Підприємства визначає голову Комісії та секретаря. Персональний склад Комісії та порядок її роботи затверджується наказом Керівника Підприємства за погодженням з головою Профспілкового комітету.

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

2. Порядок організації роботи комісії

2.1. Основною формою роботи Комісіїє 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 Ради трудового колективу. Головує на засіданні голова Комісії.

2.2. Організацію роботи Комісії здійснює секретар Комісії.

2.3. Головний бухгалтер до 02 числа місяця, наступного за тим періодом, за який здійснюється преміювання, подає звіт про надходження Підприємства у розрізі медичних працівників, протягом місяця чи кварталу, за який здійснюється преміювання, а також відомості про фінансове становище Підприємства.

2.4. Завідуючі, до 02 числа місяця, наступного за тим місяцем/кварталом, за який здійснюється преміювання, подають Комісії подання у письмовій формі про результати діяльності підлеглих медичних працівників у звітному кварталі.

2.5. Керівник Підприємства до останнього числа місяця, за який здійснюється преміювання або останнього числа третього місяця кварталу, за який здійснюється преміювання, подає Комісії подання у письмовій формі про пропозиції щодо виплати разової та виробничої премії керівникам відділів та структурних підрозділів.

2.6. Засідання Комісії проводиться до останнього числа місяця, за який здійснюється преміювання або останнього числа третього місяця кварталу, за який здійснюється преміювання.У випадку, коли останнє число місяця збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, то засідання Комісії проводиться в робочий день не пізніше наступного за ним робочого дня.

2.7. 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.

2.8. На засіданні Комісія:

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

2.8.2 з урахуванням Положення про преміювання визначає розмір премії працівників. Для визначення премії медичному працівнику беруться до уваги лише ті медичні послуги, записи про які відображені в електронній системі охорони здоров'я;

2.8.3 у випадку наявності підстав, передбачених у Розділі 3 Положення про преміювання, вирішує питання про необхідність застосування до працівників депреміювання;

2.8.4 обчислює розміри премій працівників з урахуванням п. 2.8.2 та п. 2.8.3 цього Положення.

2.9. 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.

2.10. 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 «Долинська багатопрофільна лікарня»

_____ Ольга ГЛЬЧИШИН

«04» березня 2026 року

Голова Первинної профспілкової організації КНП «Долинська багатопрофільна лікарня»

_____ Віталій МОНТАШЕВИЧ

«04» березня 2026 року

ДОДАТОК № 6

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%

- санітарка.
- санітарка-прибиральниця.
- сестра медична операційна.
- сестра медична перев'язочна.
- сестра медична хірургічного профілю.
- сестра медична стерилізаційної.
- сестра медична маніпуляційного кабінету.
- молодша медична сестра по догляду за хворими.

Генеральний директор
КНП «Долинська багатопрофільна лікарня»

_____ Ольга ІЛЬЧИШИН

«04» березня 2026 року

Голова Первинної профспілкової організації КНП «Долинська багатопрофільна лікарня»

_____ Віталій МОНТАШЕВИЧ

«04» березня 2026 року

ДОДАТОК № 7

Перелік посад працівників КНП «Долинська багатопрофільна лікарня», робота яких дає право на підвищення, доплату до посадових окладів у зв'язку з шкідливими та важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць за умовами праці

(відповідно до наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005р. **«Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»** та відповідно до Типового положення про оцінку умов праці на робочих місцях і порядок застосування галузевих переліків робіт, на яких можуть встановлюватися доплати робітникам за умовами праці, затвердженого постановою Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС від 03.10.86 р. №387/22-78)

№ п/п	Структурний підрозділ	Найменування професій, посад за штатним розкладом	Підвищення схематичних окладів (відповідно до наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005р.), % до тарифу	Доплата до посадових окладів, тарифних ставок (відповідно до Постанови Держкомпраці СРСР та секретаріату ВЦРПС №387/22-78 від 03.10.1986р.
1.	Технічний відділ	машиніст котлів		8%
2.	Загально-лікарняний персонал	дезінфектор	15%	
3.	Клініко-діагностична лабораторія	лікар-бактеріолог	30%	
		лаборант з бактеріології	30%	
4.		завідувач клініко-діагностичної лабораторії	15%	
		старший лаборант	15%	
		цитоморфолог	15%	
		лікар-лаборант	15%	
		лаборант	15%	
5.	Патологоанатомічне відділення	лікар-патологоанатом	30%	
		лаборант	30%	

		молодша медична сестра	30%	
6.	Інфекційне відділення	завідувач інфекційного відділення	15%	
		лікар-інфекціоніст	15%	
		лікар-інфекціоніст дитячий	15%	
		сестра медична старша	15%	
		сестра медична	15%	
		санітарка	15%	
7.	Рентгенологічний кабінет	лікар-рентгенолог	15%	
		рентгенолаборант	15%	
8.	Центр ментального здоров'я	лікар-психіатр	25%	
		сестра медична	25%	
		брат медичний	25%	
		психолог	25%	
9.	Дерматовенерологічний кабінет та кабінет ендоскопії	лікар-дерматовенеролог	15%	
		лікар-ендоскопіст	15%	
		сестра медична	15%	
10.	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії, палата інтенсивної терапії	завідувач відділення	15%	
		лікар-анестезіолог	15%	
		лікар-анестезіолог дитячий	15%	
		сестра медична палати інтенсивної терапії	15%	
		сестра медична-анестезист	15%	
		сестра медична старша	15%	
		санітарка	15%	
11.	Кабінет ультразвукової діагностики	лікар з ультразвукової діагностики	15%	

		сестра медична з ультразвукової діагностики	15%	
12.	Відділення гемодіалізу	завідувач відділення	15%	
		лікар-нефролог	15%	
		сестра медична старша	15%	
		сестра медична	15%	
13.	Акушерсько-гінекологічне відділення	лікар-педіатр-неонатолог	15%	
14.	Відділення паліативної допомоги	завідувач відділення	15%	
		лікар-онколог	15%	
		лікар-терапевт	15%	
		сестра медична старша	15%	
		сестра медична	15%	
		санітарка	15%	
15.	Кабінет інфекційних захворювань	лікар-інфекціоніст	15%	
16.	Психіатричний кабінет центру здоров'я дитини	лікар-психіатр дитячий	25%	

Генеральний директор
КНП «Долинська багатопрофільна лікарня»

_____ Ольга ІЛЬЧИШИН

«04» березня 2026 року

Голова Первинної профспілкової організації КНП «Долинська багатопрофільна лікарня»

_____ Віталій МОНТАШЕВИЧ

«04» березня 2026 року

ДОДАТОК № 8
Положення про службові відрядження

1. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження працівників КНП «Долинська багатопрофільна лікарня» (далі — лікарня) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Податкового кодексу України, наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 № 841 зі змінами, Постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів».

1.2. Службове відрядження — це поїздка працівника за наказом генерального директора лікарні на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю лікарні).

1.3. Документами, що підтверджують зв'язок відрядження з основною діяльністю лікарні, є, зокрема:

- запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю лікарні;
- укладений договір чи контракт;
- інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;
- документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших заходах, які проводять за тематикою, що збігається з діяльністю лікарні.

Наведений перелік документів не є вичерпним.

1.4. Працівників направляють у службове відрядження в межах України та за кордон (далі — відрядження) згідно з наказом генерального директора лікарні з метою виконання службового доручення поза місцем постійної роботи.

1.5. Документами, що підтверджують понесені у відрядженні витрати, є розрахункові документи, передбачені Постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів».

У разі відрядження за кордон документи, що підтверджують витрати, понесені за кордоном у зв'язку з таким відрядженням, оформлюють за законодавством відповідної держави.

2. Порядок направлення працівників у відрядження

2.1.Відрядження працівника оформляють наказом, в якому зазначають:

- мету виїзду;
- завдання (за потреби);
- пункт призначення (місто або міста призначення, інші населені пункти, найменування підприємства, установи або організації, куди відряджають працівника);
- строк (дата вибуття у відрядження та дата прибуття з відрядження);
- джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження;
-іншу інформацію за необхідності (вид транспорту; інформація про додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження, у разі їх встановлення керівником), після затвердження кошторису витрат.

У підставах до наказу зазначають запрошення та програми заходів (за наявності), укладений договір чи контракт або інші документи.

2.2. Наказ про відрядження складає відділ кадрів, узгоджує у встановленому в лікарні порядку з бухгалтерією лікарні. Підписує наказ генеральний директор лікарні.

2.3. Наказ про відрядження реєструють у Журналі реєстрації наказів із кадрових питань тимчасового строку зберігання в день, коли його підписав генеральний директор лікарні. Оригінали наказів про відрядження долучають до справи «Накази з кадрових питань тимчасового строку зберігання», яку формує відділ кадрів. Копію наказу відділ кадрів передає до бухгалтерії лікарні. Працівника ознайомлюють із наказом перед відрядженням.

2.4. Днем вибуття у відрядження вважають день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи працівника, а днем прибуття — день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого.

Якщо транспортний засіб відправляється до 24-ї години включно, днем вибуття у відрядження вважають поточну добу, а з 00 годин і пізніше — наступну. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого до місця постійної роботи.

Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого) має збігатися з датою вибуття у відрядження згідно з наказом про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого) має збігатися з датою прибуття з відрядження згідно з наказом про відрядження.

Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження, з дозволу генерального директора беруть до уваги затримку у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні. За ці дні працівникові не відшкодовують добових витрат, витрат на наймання житлового приміщення та інших витрат. Виняток — витрати на проїзд із місця відрядження до місця постійної роботи.

2.5. Строк відрядження не може перевищувати в межах України 30 календарних днів, за кордон - 60 календарних днів, крім випадків, зазначених в абзацах 2-18 п.6 Постанови 98.

2.6. Із дозволу генерального директора лікарні можна брати до уваги вимушену затримку у відрядженні з незалежних від працівника причин, якщо працівник надає оригінали підтвердних документів.

Рішення про продовження строку відрядження генеральний директор лікарні ухвалює після того, як відряджений працівник повернувся до місця постійної роботи. Підстава для рішення — доповідна записка працівника. Відділ кадрів оформляє ухвалене рішення наказом генерального директора лікарні.

За час затримки у відрядженні без поважних причин у робочі дні працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати і витрати на найм житлового приміщення тощо.

2.7. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, на яке його відряджено. Замість днів відпочинку, невикористаних за час відрядження, інших днів відпочинку після повернення з відрядження не надають. У табелі обліку використання робочого часу дні відрядження обліковують за режимом роботи в лікарні.

2.8. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсацію за роботу в ці дні надають відповідно до законодавства:

- при відрядженні у вихідні роботу оплачують у подвійному розмірі або надають інший день відпочинку;
- при відрядженні у святкові й неробочі дні (ст. 73 КЗпП) роботу оплачують у подвійному розмірі.
- працівнику за його бажанням можуть надати інший день відпочинку. Рішення про можливість надати інший день відпочинку ухвалює керівник.

2.9. Якщо працівник відбуває у відрядження або прибуває з відрядження у вихідний день, то за його бажанням можна надати інший день відпочинку після повернення з відрядження. Рішення про можливість надати інший день відпочинку ухвалює керівник.

2.10. За виробничої необхідності, інших поважних причин, зокрема тимчасової непрацездатності працівника, генеральний директор лікарні може скасувати рішення про відрядження, відкликати працівника з відрядження або продовжити чи скоротити строк відрядження.

Рішення про скасування відрядження, відкликання працівника з відрядження або продовження строку відрядження оформляють наказом генерального директора лікарні.

3. Порядок отримання коштів на відрядження

3.1. Працівника, який відбуває у відрядження, забезпечують авансом — коштами на поточні витрати під час службового відрядження. Аванс виплачується до вибуття працівника у відрядження.

3.2. Суму авансу розраховують виходячи з норм добових витрат, встановлених пунктом 4.5 даного Положення за всі дні перебування у відрядженні.

3.3. Аванс відрядженому працівникові переказують безготівково на особисту банківську платіжну картку працівника.

3.5. При відрядженні по території України аванс видають (перераховують) у гривнях, а за кордон — у національній валюті держави, до якої відряджають працівника, у вільно конвертованій валюті або у гривні на особисту банківську платіжну картку працівника.

3.6. Якщо працівник отримав аванс, але з об'єктивних причин у відрядження не виїхав, він зобов'язаний повернути видані (перераховані) йому грошові кошти протягом трьох банківських днів із дня ухвалення рішення про скасування поїздки.

4. Витрати на відрядження

4.1.Відрядженим працівникам відшкодовують витрати:

- на проїзд, включаючи перевезення багажу та бронювання транспортних квитків, до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження, зокрема на орендованому транспорті;
- на оплату вартості проживання в готелях (мотелях), а також включені до рахунків готелів (мотелів) витрати на харчування або побутові послуги: прання, чищення, лагодження і прасування одягу або білизни, чищення і ремонт взуття; на наймання інших житлових приміщень;
- на оплату телефонних розмов мобільним зв'язком у межах установленого ліміту;
- на оформлення закордонних паспортів, дозволів на в'їзд та виїзд, обов'язкове страхування, інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду і перебування в місці відрядження, зокрема будь-які збори й податки, що підлягають сплаті у зв'язку з такими витратами.

4.2 Зазначені витрати відшкодовують працівникові за наявності підтвердних документів, які засвідчують вартість цих витрат, а саме:

- транспортних квитків або транспортних рахунків, багажних квитанцій, зокрема електронних квитків за наявності посадкового талона і документа про сплату за всіма видами транспорту, включаючи чартерні рейси;
- рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, які надають послуги з розміщення і проживання фізичної особи, зокрема, з бронювання місць;
- страхових полісів тощо.

4.3. Витрати, що перевищують граничні норми відшкодування витрат на наймання житлового приміщення та інших витрат, відшкодовують із дозволу генерального директора лікарні, зафіксованого в резолюції на доповідній записці працівника. Доповідну записку працівник узгоджує з керівником структурного підрозділу.

4.3. Добові виплачують за кожну добу відрядження, включаючи день вибуття та прибуття з відрядження.

4.5. Суму добових визначають в разі відрядження:

- у межах України в розмірі 500,00 грн;

- поза межами України в розмірах, вказаних в додатку 1 до Постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» за наявності документальних доказів перебування особи у відрядженні.

Документальним доказом перебування працівника у відрядженні можуть бути:

позначки прикордонних служб про перетин кордону, проїзні документи, рахунки на проживання

довідки підприємства, установи чи організації, куди відряджали працівника, про його перебування за місцем відрядження

службові записки працівника довільної форми про виконання службового доручення поза місцем постійної роботи під час відрядження. Такі записки має завізувати безпосередній керівник відрядженого

будь-які інші документи, що підтверджують фактичне перебування особи у відрядженні (абз.2 п.4 розд. II Інструкції про відрядження)

За відсутності підтвердних документів суму добових включають до оподатковуваного доходу працівника.

4.6. Якщо за законами країни відрядження або країн, територією яких рухаються транзитом до країни відрядження, відряджений мусить оформити страхування життя (здоров'я) або страхування цивільної відповідальності (за використання транспортних засобів), витрати на страхування не включають до оподатковуваного доходу платника податку.

4.7. За запитом представника органу контролю роботодавець/сторона, що відряджає, забезпечує за власний рахунок переклад підтвердних документів, які видали іноземною мовою.

4.8. Витрати на відрядження, не підтверджені оригіналами відповідних документів (крім добових витрат), працівникові можуть компенсувати з дозволу генерального директора лікарні після утримання ПДФО та військового збору.

5. Звітність за відрядженням

5.1. Після повернення з відрядження працівник подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, за формою та в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Разом зі Звітом відряджений працівник подає:

- оригінали квитків на проїзд та інші проїзні документи;

- оригінали рахунків і квитанцій на найм житлового приміщення, бронювання місць у готелях та отримання побутових послуг із чіткою печаткою

організації (штампом «сплачено»), фіскальним чеком або квитанцією до прибуткового касового ордера;

- документи про отримання готівки з поточного рахунку — чек банкомата, копія видаткового ордера, довідки за встановленими формами, сліп, квитанція торговельного термінала тощо — разом із невитраченим залишком готівки;
- інші документи, що підтверджують витрати у відрядженні.

6. Гарантії та компенсації під час службового відрядження

6.1. Відповідно до статті 121 КЗпП працівник має право на відшкодування витрат й отримання інших компенсацій у зв'язку зі службовим відрядженням.

6.2. Працівникам, яких направляють у відрядження, виплачують добові за час перебування у відрядженні, відшкодовують вартість проїзду до місця призначення і назад і витрати на наймання житлового приміщення в порядку, передбаченому цим Положенням.

6.3. За відрядженим працівником протягом усього часу відрядження зберігають місце роботи (посаду).

6.4. Працю відрядженого оплачують згідно з колективним договором за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи. Розмір оплати його праці не може бути нижчим за середній заробіток.

6.5. Зарплату перераховують на особисту банківську платіжну картку працівника.

6.6. Працівник може бути відряджений для роботи у вихідні, святкові або неробочі дні лише у випадках, передбачених статтями 71, 73 КЗпП. Роботу у ці дні оплачують у подвійному розмірі або за бажанням працівника надають йому інші дні відпочинку.

6.7. Якщо день відбуття у відрядження чи прибуття із відрядження припадає на вихідний, працівнику надають інший день відпочинку у строки, узгоджені з керівником його підрозділу.

6.8. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття із відрядження узгоджують з керівником його підрозділу.

6.9. У разі тимчасової непрацездатності, що настала у відрядженні, працівникові на загальних підставах відшкодовують:

— витрати на наймання житлового приміщення, крім випадків, коли відряджений перебуває на стаціонарному лікуванні;

— добові протягом усього часу, поки за станом здоров'я працівник не може приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця постійного проживання, але не більше ніж за два місяці.

6.10. Тимчасову непрацездатність, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання працівник має засвідчити листком непрацездатності або довідкою, що видають за місцем тимчасового перебування.

6.11. За період хвороби відрядженому виплачують допомогу з тимчасової непрацездатності на загальних підставах.

7. Прикінцеві положення

7.1. За невиконання чи порушення вимог цього Положення винних осіб притягують до відповідальності у порядку, передбаченому законом.

Генеральний директор КНП «Долинська багатопрофільна лікарня»	Голова Первинної профспілкової організації КНП «Долинська багатопрофільна лікарня»
_____ Ольга ІЛЬЧИШИН	_____ Віталій МОНТАШЕВИЧ
«04» березня 2026 року	«04» березня 2026 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	За графіком	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
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 2026-2031р.р.	Інженер з охорони праці
6. Придбати необхідну нормативно-технічну, наглядово-довідкову літературу з охорони праці, цивільного захисту та знаки безпеки	За графіком	Інженер з охорони праці
7. Проводити технічну інвентаризацію захисних споруд цивільного захисту Підприємства	Протягом 2026-2031р.р.	Інженер з охорони праці
8. Замінити світильники в окремих кабінетах	За графіком	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
9. Провести	Протягом 2026-	Електромонтер з ремонту та

електровимірювальні роботи на об'єктах Підприємства	2031 р.р.	обслуговування електроустаткування
10. Проводити заміну застарілої електропроводки в приміщеннях	Протягом 2026-2031 р.р.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
11. Проводити роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях Підприємства	Протягом 2026-2031 р.р.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування

Генеральний директор
КНП «Долинська багатопрофільна лікарня»

_____ Ольга ІЛЬЧИШИН

«04» березня 2026 року

Голова Первинної профспілкової організації КНП «Долинська багатопрофільна лікарня»

_____ Віталій МОНТАШЕВИЧ

«04» березня 2026 року

ДОДАТОК № 10
ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

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

Генеральний директор
КНП «Долинська багатопрофільна лікарня»

_____ Ольга ІЛЬЧИШИН

«04» березня 2026 року

Голова Первинної профспілкової організації КНП «Долинська багатопрофільна лікарня»

_____ Віталій МОНТАШЕВИЧ

«04» березня 2026 року

ДОДАТОК №11
Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ п/п	П.І.Б	Посада
Від Роботодавця		
1	Ониськів Анна Володимирівна	юрисконсульт
2	Мелешко Тетяна Омелянівна	головний бухгалтер
3	Кшиповська Любов Володимирівна	начальник відділу кадрів
Від профспілкового комітету		
1	Монташевич Віталій Васильович	керівник консультативно-діагностичного центру
2	Маркович Олена Михайлівна	лікар-невролог дитячий
3	Гірник Галина Іванівна	сестра медична старша відділення анестезіології та інтенсивної терапії

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 профспілкового комітету, які були обрані останніми.

Генеральний директор
КНП «Долинська багатопрофільна лікарня»

_____ Ольга ГЛЬЧИШИН

«04» березня 2026 року

Голова Первинної профспілкової організації КНП «Долинська багатопрофільна лікарня»

_____ Віталій МОНТАШЕВИЧ

«04» березня 2026 року

ДОДАТОК № 12

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

Розмір посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду становить 5000,0 грн (п'ять тисяч гривень 00 копійок), якщо наказом керівника не встановлений більший розмір

№ п/п	Назва посади	Категорія	Тарифний розряд	Коефіцієнт підвищення розряду
1	Медичний директор		25	4,51
2	Заступник медичного директора з медсестринства, головний бухгалтер		24	4,36
3	Керівники центрів, завідувачі відділеннями		22	4,06
4	Начальники, керівники відділу		21	3,85
5	Менеджер з якості		20	3,64
6	Лікарі, фармацевт, фармацевт клінічний, цитоморфолог, фізичний терапевт, ерготерапевт, терапевт мови і мовлення, клінічний психолог	Лікар-інтерн	10	1,82
		Лікар-стажист	14	2,42
		Без категорії	15	2,58
		Друга категорія	16	2,79
		Перша категорія	17	3,0
		Вища категорія	18	3,21

7	Середній медичний персонал	Без категорії	10	1,82
		Друга категорія	12	1,97
		Перша категорія	13	2,12
		Вища категорія	11	2,27
8	Бухгалтер (з дипломом магістра), економіст, фахівець з публічних закупівель, фахівець з обліку основних засобів, фахівець з обліку та звітності, юрисконсульт, інженер з метрології, інженер з комп'ютерних систем, інженер з охорони праці, інспектор кадрів, уповноважений з антикорупційної діяльності, психолог, логопед, капелан в охороні здоров´я, діловод, фахівець з комунікацій, інженер, соціальний працівник		15	2,58
9	Старші медичні сестри, старша акушерка, старший лаборант, старший адміністратор		15	2,58
10	Бухгалтер, оператор комп'ютерного набору, адміністратор, офіс-адміністратор		13	2,47
11	Завідувач складу, працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я		7	1,82

12	Інші робітники (не медичні): статистик, реєстратори медичні, реєстратор медичний по заповненні первинної документації , реєстратор медичний медичного архіву, монтажник санітарно-технічних систем і устаткування, водії автотранспортних засобів, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, складальник балонів .		6	1,73
13	Молодша медична сестра (санітарка, санітарка – прибиральниця, молодша медична сестра з догляду за хворими), робітник з благоустрою, дезінфектор, машиністи котлів. підсобний робітник.		3	1,45

Генеральний директор
КНП «Долинська багатопрофільна лікарня»

Ольга ІЛЬЧИШИН

«01» 09 2026 року

Голова Первинної профспілкової організації КНП «Долинська багатопрофільна лікарня»

Віталій МОНТАШЕВИЧ

«01» 09 2026 року