

# МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

Конференцією трудового колективу

9 червня 2021 року

Протокол №1

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і профспілковим комітетом  
КНП «Лисецька лікарня» Лисецької селищної ради  
на 2021-2026 рр.

Набув чинності з

15 червня 2021 р.

Колективний договір підписали

Від адміністрації

Генеральний директор

**Т.Я. Скоропад**



Від профспілкової організації

в/о голови профспілкового комітету

**І.Р. Середюк**



## ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Трудові відносини та забезпечення зайнятості працюючих
3. Підвищення кваліфікації, професійне просування кадрів, участь трудового колективу в управлінні підприємством
4. Режим праці та відпочинку
5. Оплата ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)
6. Охорона та умови праці
7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників
8. Вирішення трудових спорів
9. Повноваження та гарантії діяльності профспілкової організації та членів профкому
10. Порядок укладення, внесення доповнень, контроль за виконанням договору
11. Прикінцеві положення

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи відповідно до статті 10 Кодексу законів про працю України (КЗпП) і статті 1 Закону України «Про колективні договори і угоди» колективний договір локальним нормативним актом, на основі якого регулюються виробничі, трудові та соціально-економічні відносини у лікарні, сторони домовилися про таке:

Цей колективний договір (*далі* — Договір) розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» «Основи законодавства про охорону здоров'я України», положень Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України і профспілковими об'єднанням та профспілками України та організаціями роботодавців, галузевої Угоди між Міністерством охорони здоров'я України та ЦК профспілки працівників охорони здоров'я, регіональної угоди між обласною державною адміністрацією та обласною радою профспілок, інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я.

### 1.1. Сторонами Договору є:

- АДМІНІСТРАЦІЯ ЛІКАРНІ як уповноважений власником орган та
- ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМПІТЕТ, який згідно зі статтею 20 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» визнається повноважним представником на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та підведення підсумків його виконання від імені найманих працівників.

### 1.2. Уповноважені особи сторін договору:

- з боку Адміністрації лікарні — генеральний директор КНП «Лисецька лікарня» в особі Скоропада Т.Я.
- з боку трудового колективу — в.о.голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації лікарні в особі Середюк І.Р.

1.3 При укладенні Договору обидві сторони виходять з того, що умови цього колективного договору не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються цим договором.

1.4 Метою Договору є створення та підтримання необхідних виробничо-трудова, побутових, соціально-економічних умов для плідної, ініціативної та продуктивної праці медичних та інших категорій працівників лікарні, захист їх прав та інтересів на рівні, не нижчому, ніж передбачено чинним законодавством та галузевою й Генеральною угодами.

### 1.5 Договір укладено, виходячи з таких принципів:

- паритетності представництва сторін договору, взаємної довіри й поваги, дотримання принципів соціального партнерства;
- розмежування прав і відповідальності сторін;
- рівноправності сторін у внесенні пропозицій щодо змісту договору;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань сторін;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.6 Положення Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання як Адміністрацією, так і Профспілковим комітетом та всіма працюючими. Дія Договору поширюється на всіх працівників лікарні, у т. ч. зарахованих на роботу після прийняття цього Договору. Строк дії Договору визначається терміном на 5 років з дня його підписання сторонами Договору.

1.7 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації підприємства, установи, організації, колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

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

Зміни і доповнення до цього Договору вносяться за згодою сторін з наступним схваленням на зборах трудового колективу у випадках:

- змін чинного законодавства України з питань, що є предметом колективного договору;
- змін до Генеральної, галузевої, регіональної угод.

1.8 Жодна зі сторін, яка уклала цей Договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору, а також припиняти їх виконання.

1.9 Переговори з укладення нового (продовження дії цього) Договору на наступний термін, починаються не пізніше одного місяця до закінчення терміну його дії.

1.10 Після схвалення Договору зборами трудового колективу уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують його і направляють для реєстрації до виконавчого комітету Лисецької селищної ради Івано-Франківського району Івано-Франківської обл.

1.11 Зміст Договору доводиться до відома усіх найманих працівників лікарні у двотижневий термін після повернення його з реєстрації, а також до відома новоприйнятих працівників перед виданням наказу про прийом їх на роботу.

1.12 Цей Договір обговорювався в трудовому колективі і був схвалений профспілковою конференцією працівників охорони здоров'я КНП «Лисецька лікарня», протокол №1 від 09 червня 2021 року.

1.13 Договір вступає в силу з дня його підписання представниками сторін (не пізніше ніж через 5 днів з моменту його схвалення конференцією) (ст. 13 Закону України «Про колективні договори й угоди»).

## **2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

2.1. Забезпечити ефективну діяльність лікарні шляхом раціонального використання фактичних обсягів фінансування і позабюджетних надходжень (благодійні внески) для підвищення якості надання медичної допомоги.

2.2. Забезпечувати збереження і розвиток матеріально-технічної бази лікарні.

2.3. Застосовувати методи матеріального й морального стимулювання праці, раціонального використання обладнання та апаратури, технічних засобів.

2.4. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення робочих місць.

2.5. Прийняти трудові відносини з працівниками лише при скороченні штатів, використанні права працівника на достроковий вихід на пенсію згідно з чинним законодавством, з інших причин відповідно до чинного законодавства.

- 2.6. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію структурних підрозділів, зміну форми власності або часткове зупинення лікувально-діагностичного процесу, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, тільки після завчасного надання профспілковому комітету інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників (яких це може стосуватися), термін проведення звільнення.
- 2.7. Не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття такого рішення проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню негативних наслідків будь-якого звільнення (ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).
- 2.8. Розглядати пропозиції профспілкового комітету про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із звільненням працівників.
- 2.9. Повідомляти працівників персонально про звільнення не пізніше ніж за два місяці у письмовій формі.
- 2.10. Звільнення працівників з ініціативи роботодавця здійснювати за попередньою згодою профкому.
- 2.11. Звільнення працівників здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, а також працівників пенсійного віку, ліквідації суміщення і т.д.
- 2.12. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.
- 2.13. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості в закладі та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.
- 2.14. Доводити до відома державної служби зайнятості інформацію про заплановане масове вивільнення працівників (ст. 49-2 КЗпП України).
- 2.15. Надавати можливість бажаючим працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованому часу (фактичному обсягу виконаної роботи), зі збереженням трудових прав працівників на оплачувані відпустки повної тривалості, всіх гарантій, пільг, компенсацій, установлених трудовим договором. Вносити зміни і доповнення до посадової інструкції тільки після узгодження з профспілковим комітетом.
- 2.16. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.17. Перед початком роботи роз'яснити новоприйнятому працівникові його права, обов'язки, умови оплати праці та порядок їх зміни, умови праці на робочому місці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих чи шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства та умов Договору.
- 2.18. 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 працівників.
- 2.19. Включати голову профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.
- 2.20. Не звільняти з роботи працівників, які призвані на військову службу за призивом під час мобілізації, на особливий період, але не більше одного року, гарантувати за ними збереження місця роботи, посади і середнього заробітку (стаття 119 КЗпП України).
- 2.21. Оформляти працівникам документи на одержання пенсії, у т. ч. за вислугу років.
- 2.22. Погоджувати з профкомом рішення та накази, що стосуються соціально-економічних, культурних, побутових та інших питань, з метою забезпечення соціального захисту працівників лікарні, режим роботи лікарні, графіки роботи працівників, правила внутрішнього розпорядку.

2.23. Надавати профспілковому комітету на його запити відповідні документи, пояснення та розрахунки для можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, у т. ч. щодо заробітної плати, виконанням колективного договору та заходів з охорони праці.

2.24. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.23. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів з організації та оплати праці, про їх права й обов'язки.

2.24. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

2.25. Забезпечувати контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.26. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.27. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією лікарні за проблемами зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненням, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

2.28. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці та відпочинку і завчасного ознайомлення з цими наказами працівників.

2.29. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

2.30. Надавати членам профспілки правову допомогу та юридичні консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником у судових органах.

2.31. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників лікарні з питань трудових прав та обов'язків, їх соціального захисту.

2.32. Забезпечувати захист працівників, які звільняються, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права на продовження роботи відповідно до статті 42 КЗпП України. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації вагітних жінок, тих, які мають дітей у віці до трьох років (до шести років при наявності медичного висновку), одиноких матерів з дітьми 14 років або таких, які виховують дитину-інваліда.

2.33. Не знімати з профспілкового обліку звільнених працівників до моменту їх працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

#### **Адміністрація та профспілковий комітет лікарні зобов'язуються:**

2.34. У разі необхідності внесення змін до Колективного договору подати на затвердження до Лисецької селищної ради проект змін.

### **Трудовий колектив зобов'язується:**

- 2.35. Надавати якісну медичну допомогу населенню, працювати чесно й сумлінно.
- 2.36. Виконувати обов'язки, покладені на працівника трудовим договором та його посадовою інструкцією.
- 2.37. Берегти майно лікарні, раціонально використовувати обладнання, медичну апаратуру, пристрої, медичний інструментарій.
- 2.38. Дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.
- 2.39. Економити електроенергію, у повній мірі здійснювати заходи зі збереження тепла у приміщеннях лікарні.

### **3. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПРОФЕСІЙНЕ ПРОСУВАННЯ КАДРІВ, УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ ЛІКАРНЕЮ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

3.1. Своєчасно надавати можливість усім лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою (середньому медичному персоналу) підвищувати свою кваліфікацію шляхом відповідного навчання на курсах (тривалістю від двох тижнів до чотирьох місяців), стажування не рідше ніж один раз на п'ять років, із збереженням середньої заробітної плати на період підвищення кваліфікації, а також відшкодуванням усіх витрат, пов'язаних зі стажуванням, перебуванням на курсах підвищення кваліфікації за межами лікарні. Перенесення строків стажування допускається лише за виробничою необхідністю, наявності відпустки по догляду за дитиною до трьох років або тривалої хвороби.

3.2. Забезпечувати організацію підвищення кваліфікації інших категорій фахівців і працівників відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком, у т. ч. шляхом організації виїзних циклових занять на базі лікарні.

3.3. Здійснювати за виробничої потреби перевідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи ділові якості працівника, кваліфікаційні вимоги до посади, на яку призначається працівник.

#### **Адміністрація разом із профспілковим комітетом зобов'язуються:**

3.4. За необхідності створювати комісії, до складу яких входять представники профспілкового комітету та адміністрації, з метою розгляду заяв працівників та вивчення соціально-побутових умов роботи персоналу лікарні та вироблення пропозицій щодо їх поліпшення.

### **4. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

4.1. Установити режим роботи працівників відповідно до «Правил внутрішнього трудового розпорядку», затверджених зборами трудового колективу (Додаток № 1).

4.2. Спільно з профспілковим комітетом вносити необхідні зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку лікарні, затверджувати їх на зборах трудового колективу.

4.3. Установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та щотижневою тривалістю роботи 40 годин для адміністративно-господарського та допоміжного персоналу лікарні. (Додаток № 2).

4.4. Встановити для працівників, зайнятих роботою в шкідливих умовах, норми робочого часу згідно з чинним законодавством. (Додаток № 2)

4.5. Для медичних працівників лікарні встановити скорочену щотижневу норму робочого часу, пов'язану з особливим характером їх праці.

4.5.1 Керівникам структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів) з числа лікарів; лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою (середньому медичному персоналу) лікарні та поліклініки — 38,5 годин, за винятком лікарів, які зайняті виключно амбулаторним прийомом хворих. (Додаток № 2)

4.5.2. Встановити для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих у поліклініці 33 години на тиждень (Додаток № 2)

4.5.3. Встановити робочий тиждень лікарям-рентгенологам — 30 годин на тиждень (така тривалість робочого часу надається молодшим спеціалістам з медичною освітою та молодшим медичним сестрам рентгенкабінету за умови, що результати атестації їх робочих місць доведуть їх безпосередню зайнятість не менше половини робочого дня для надання допомоги лікарю під час виконання ним робіт з рентгендіагностики, флюорографії на терапевтичній рентген-установці з відповідним контролем). (Додаток №2)

4.6. Встановити відповідно до статті 51 КЗпП України скорочену тривалість робочого часу:

- для осіб віком від 15 до 18 років — 36 годин на тиждень;
- для осіб віком від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

4.7. Встановити медичним працівникам лікарні тривалість робочої зміни до 12 годин. Для працівників відділення анестезіології та інтенсивної терапії, а також молодшому медичному персоналу (або інші структурні підрозділи чи посади) інших відділень лікарні дозволити тривалість робочої зміни до 24 годин за рішенням трудового колективу та за згодою профспілкового комітету.

4.8. Узгоджувати з профспілковим комітетом лікарні графіки роботи працівників структурних підрозділів.

4.9. Встановити тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників не менше як 42 години.

4.10. Встановити, що тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

4.11. Встановити, що адміністративно-господарському персоналу надається перерва для відпочинку та приймання їжі (обідня перерва) тривалістю одна година (з 12:00 до 13:00). Встановити в п'ятницю робочий день до 16:00 години.

4.12. Медичному персоналу лікарні, зайнятому обслуговуванням пацієнтів, надається можливість прийому їжі на робочому місці згідно правил внутрішнього розпорядку.

4.13. Зміни режиму робочого часу проводити лише після узгодження з профспілковим комітетом. Ознайомлювати працівників із графіком роботи не пізніше ніж за один місяць до введення його в дію.

4.14. Для працівників з ненормованим робочим днем понаднормові роботи не можуть перевищувати 4 годин протягом двох днів поспіль та 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП).

4.15. При зарахуванні працівника на роботу ознайомити його з робочим місцем, режимом роботи, посадовою інструкцією працівника, умовами оплати праці, строком трудового договору.

4.16. Працівникам лікарні надавати щорічну чергову основну відпустку за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору тривалістю не менше ніж 24 календарних дні (інвалідам I та II груп — тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи — 26 календарних днів). Працівникам віком до 18 років щорічну відпустку надавати тривалістю 31 календарний день.

4.19. Надавати працівникам лікарні щорічні та додаткові відпустки відповідно до норм чинного законодавства (Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290, наказам Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. № 7, від 5 лютого 1998 р. № 18);



- за роботу в шкідливих умовах (Додаток № 14) — до 25 календарних днів;
- за роботу з ненормованим робочим днем (додаток № 15) — 7 календарних днів;
- учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії — тривалістю 16 календарних днів; -жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда до 18 років, або усиновили дитину; одинокій матері, яка виховує дитину сама; батьку, який виховує дитину без матері; особі, яка взяла дитину під опіку — тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів, протягом календарного року за заявою. За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.20. Надавати працівникам, що навчаються на заочній чи вечірній формі навчання, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і за умовами, визначеними законодавством.

4.21. Надавати відпустку без збереження заробітної плати, або перенесення чергової відпустки за наявності такої працівникам, які придбали за власний кошт путівки на курси підвищення кваліфікації.

4.22. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику за його заявою адміністрація може надати відпустку без збереження заробітної плати (до 15 календарних днів), людям пенсійного віку до 30 днів.

4.23 У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін.

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

- одруження працівників або їх дітей – до 10 днів;
- народження дитини (батькові) – 1 день;
- проводи на військову службу (батькам) – 1 день;
- смерті подружжя або близьких родичів – до 7 днів без урахування часу на проїзд, а інших рідних до 3 календарних днів;
- відпустка батькам, чий діти ідуть навчатись до 1 класу – 1 день на початку навчального року;
- день народження медичного працівника – 1 день (*день народження, що припадає на вихідний день – не переноситься*);
- переїзд на нове місце проживання – 5 днів.

4.25. За необхідності санаторно-курортного лікування надавати працівнику щорічну основну відпустку або її частину протягом календарного року. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини бідь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.26. 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.

4.27. Заробітна плата працівнику на час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до її початку (ст.21 Закону України «Про відпустки») у випадку загрози порушення цих термінів не з вини власника, він зобов'язується вжити заходів до якнайшвидшого усунення таких порушень.

4.28. Надавати щорічні відпустки певної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

4.29. Перенести на вимогу працівника щорічну відпустку на інший термін у разі порушення терміну про час надання відпустки та несвочасної виплати йому заробітної плати за час відпустки (ст.80 п.2 КЗпП).

4.30. Відкликати працівника з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках визначених законодавством.

4.31. Виплачувати працівнику компенсацію за невикористану або частину невикористаної відпустки передбачену чинним законодавством (ст.24 Закону України «Про відпустки»)

4.32. Сторони погодили, що черговість відпусток визначається термінами, які затверджуються адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом до 15 січня кожного року і доводяться до відома всіх працівників.

При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.31. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці та відпочинку і ознайомлення з цими наказами працівників.

4.32. Розглядати обгрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє у закладі охорони здоров'я, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти адміністрацію лікарні про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття.

4.33. Вимагати розірвання трудового договору (контракту) з керівництвом, або усунення його з займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 Закону України «Про оплату праці»).

4.34. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації. Представляти та відстоювати їх права й інтереси у відносинах з роботодавцем, у судових органах.

## **5.ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)**

### **Роботодавець зобов'язаний**

5.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої й територіальної угод, цього Колективного договору.

5.2. Встановлювати працівникам Закладу розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні, не нижчому за визначені:

- постановами КМУ:
- «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298;
- «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» від 29.12.2009 № 1418 (далі — Порядок № 1418);
- «Деякі питання оплати праці медичних працівників, що надають первинну медичну допомогу» від 30.12.2013 № 977;

- «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524;
- іншими актами законодавства;
- спільним наказом Мінпраці та МОЗ «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519;
- схемою посадових окладів.

### 5.3. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом — завідувачам структурних підрозділів — лікарям, керівникам із числа фахівців із базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) (пп. 2.2.3, 2.2.9 Наказу № 308/519);

- на 10 відсотків - при кількості лікарських посад до 3 одиниць (включно);
- на 20 відсотків - від 3 до 6 одиниць (включно);
- на 25 відсотків - понад 6 одиниць.

Старшим медичним сестрам на 10 відсотків

- за наявність кваліфікаційної категорії — лікарів:
- вищу кваліфікаційну категорію – 44,9 % тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду;
- першу кваліфікаційну категорію – 31,9 % тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду;
- другу кваліфікаційну категорію – 24,1 % тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду;

- за наявність кваліфікаційної категорії — головної медичної сестри (головний медичний брат):

- вищу кваліфікаційну категорію – 28,3 % тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду;
- першу кваліфікаційну категорію – 18,4 % тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду;
- другу кваліфікаційну категорію – 8,7 % тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду

- Лікарям-хірургам, лікарям хірургічного профілю, лікарям-анестезіологам за здійснення оперативних втручань залежно від об'єму, складності і характеру їх праці при роботі:

- в поліклініці - до 15 відсотків;
- в денному стаціонарі - до 25 відсотків;
- в стаціонарі - до 40 відсотків.

- за диплом із відзнакою — лікарям протягом п'яти років у розмірі 5% (пп. 2.4.3 Наказу № 308/519);

За роботу зі шкідливими і важкими умовами праці:

- передбачити для медичних працівників за роботу в шкідливих і тяжких умовах праці на 15-25% (додаток №3 наказу МОЗ України №308/519) (Додаток 10);

- передбачити для медичних працівників патологоанатомічного відділення, які проводять лабораторні дослідження із застосуванням хімічних реактивів, віднесених до алергенів підвищення схемних посадових окладів по 2-ом підставам: за роботу з хімреактивами, віднесеними до алергенів-15%(додаток №7, наказу МОЗ України №308/519) і за роботу в шкідливих і тяжких умовах праці на 15% (додаток №3 наказу МОЗ України №308/519)- усього на 30%

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

- за керування санітарним транспортом — водіям на 20% (пп. 2.4.4. Наказу № 308/519);

- в інших випадках (пп. 2, 3, 7 пп. 2.4.6 Наказу № 308/519);

#### 5.4. Установлювати такі доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% включно (п. 3.1 Наказу № 308/519);
- в нічний час медичним працівникам зайнятим наданням екстреної медичної допомоги за роботу, а також тим хто працює у відділеннях (палатах) анестезіології та інтенсивної терапії, для новонароджених дітей у пологових (акушерських відділеннях) проводиться доплата у розмірі до 50% посадового окладу, всім іншим працівникам, залученим до роботи вночі 35% (п. 3.2.1., п.3.2.2 Наказу № 308/519). Нічним вважають час із 22:00 до 06:00 (Додаток 11);
- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук — 25% до посадового окладу; доктора філософії в галузі медицини — 15% до посадового окладу (п. 3.3 Наказу № 308/519);
- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими й важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць, — до 12% посадового окладу (Додаток 12) (пп. 3.4.5 Наказу № 308/519);
- працівникам, які використовують у роботі дезінфекційні засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів, — 10% посадового окладу згідно наказу за переліком посад (пп. 3.4.7 Наказу № 308/519) (Додаток 13).

#### 5.5. Установлювати такі надбавки:

- за вислугу років медичним працівникам:
  - 10% посадового окладу — за стаж роботи понад 3 роки;
  - 20% посадового окладу — за стаж роботи понад 10 років;
  - 30% посадового окладу — за стаж роботи понад 20 років
 (п. 2 Порядку № 1418);
- за тривалість безперервної роботи (пп. 4.1.1 Наказу № 308/519);
- за почесне звання «заслужений» — 20% посадового окладу, «народний» — 40% посадового окладу (пп. 4.2.1 Наказу № 308/519);
- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі — 50% посадового окладу (п. 4.4 Наказу № 308/519);
- за професійну майстерність робітникам:
  - III розряду — 12%;
  - IV розряду — 16%;
  - V розряду — 20%;
  - VI розряду — 24% до посадового окладу (пп. 4.5.2 Наказу № 308/519);
- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час:
  - II класу — 10%;
  - I класу — 25% посадового окладу (пп. 4.5.3 Наказу № 308/519).

#### 5.6. Установлювати доплати та надбавки і визначати першочерговість їх установлення з урахуванням рекомендацій (пропозицій) Профкому.

Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість установлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу (заробітної плати), надавати з урахуванням рекомендацій (пропозицій) Профкому.

#### 5.7. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця (аванс) — до 22 числа щомісяця;
  - за другу частину місяця — до 07 числа наступного за звітним.
- Сума заробітної плати за першу половину місяця (аванс), не може бути нижчою ніж 50% посадового окладу працівника та нижчою ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

5.8. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні.

5.9. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочі дні до її початку.

5.10. Під час переведення працівника на іншу роботу з нижчою оплатою проводити оплату праці згідно з трудовим законодавством.

5.11. Оплачувати роботу у святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

5.12. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Закладу згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.2003 № 1078, а також іншими актами законодавства.

5.13. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними й фармацевтичними працівниками, яких направляють до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (ст. 122, 207 КЗпП; постанова КМУ «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695 та «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524).

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

Лікарі та фахівці підприємства, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки на відстань, що не перевищує 15 кілометрів, добові не виплачуються.

5.15. Лікарі та фахівці Підприємства, з базовою та не повною медичною освітою, можуть залучатися, за їх згодою до чергувань понад місячну норму робочого часу, без займання штатних посад, оплату проводити в одинарному розмірі.

5.16. Лікарі та фахівці з базовою та не повною медичною освітою які зайняті наданням медичної допомоги населенню, в тому числі екстреної можуть залучатися до чергування вдома.

Чергування вдома може надаватись лікарям – до п'яти посад з основних лікарських спеціальностей та чотирьох посад фахівців з базовою та не повною медичною освітою (лаборант, рентген лаборант, сестра медична операційна(брат медичний операційний), сестра медична-анестезист(брат медичний – анестезист) з урахуванням укомплектованості штатів, виробничої необхідності, кількості викликів.

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

5.17. Якщо працівника викликали під час чергування (у заклад, на місце події та додому до хворого), час, витрачений на виклик, оплачувати за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, встановленого за штатним розписом, зі збереженням чинного порядку оплати праці працівників охорони здоров'я в нічний час (абз. 5 п. 5.1 Наказу № 308/519).

5.18. У разі продовження працівником роботи внаслідок неяви працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години (ст. 106 КЗпП).

5.19. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників відповідно до чинної редакції Класифікатора професій; своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

Якщо найменування професій (посад) у Колективному договорі несвоєчасно приведені у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, установленими для відповідних професій (посад).

5.20. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо.

5.21. Розмір посадового окладу керівнику та заступникам:

- Розмір посадового окладу керівника підприємства встановлюється залежно від середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік, вартості активів підприємства або чистого доходу від реалізації товарів (робіт, послуг), за даними останньої річної фінансової звітності, у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії. (Постанова КМУ №859 від 19.05.1999р.), згідно з умовами контракту з засновником.

- Медичному директору посадовий оклад встановлюється на 30 % нижче від посадового окладу керівника підприємства.

- Заступникам керівника закладу посадовий оклад встановлюється на 30 % нижче від посадового окладу керівника підприємства.

- Заступникам медичного директору посадовий оклад встановлюється на 10 % нижче від посадового окладу медичного директора.

- Головному бухгалтеру посадовий оклад встановлюється на 30 % нижче від посадового окладу керівника підприємства.

- Заступнику головного бухгалтера посадовий оклад встановлюється на 10 % нижче від посадового окладу головного бухгалтера.

Згідно листа Мінсоцполітики надбавки та доплати, які визначені колективним договором, але не передбачені Постановою №859 не виплачуються вище вказаним посадам.

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

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

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

5.2.5. Своєчасно ознайомлювати працівників, якщо в Закладі запровадили нові умови оплати праці.

5.2.6. Генеральний директор підприємства має право тимчасово на період подолання фінансових труднощів на строк що не перевищує 6 місяців установити норми оплати праці нижчі від норм, що зазначені генеральною або галузевою угодами, але не нижче від державних норм і гарантій щодо оплати праці (ст. 14 Закону України «Про оплату праці»).

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.2.6. Здійснювати контроль за:

- правильність встановлення посадових окладів, тарифних ставок, надбавок і доплат працівників установи;

- своєчасним внесенням до тарифікації працівників установи;

- своєчасною виплатою заробітної плати;

- надходженням і розподілом позабюджетних та благодійних матеріальних і фінансових надходжень;

- своєчасним проведенням індексації грошових доходів працівників установи у зв'язку із змінами цін на споживчі товари та тарифу на послуги.

5.2.7. Клопотати перед адміністрацією установи про заохочення і нагородження працівників за високі результати праці.

5.2.8. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці.

5.2.9. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги з питань оплати праці.

5.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної або адміністративної відповідальності, згідно із законодавством, осіб винних в невиконанні вимог чинного законодавства про оплату праці, а також умов колективного договору, що стосується оплати праці (ст. 45, 147 КЗпП, ст. 41, 41-2 Кодексу України про адмінпорушення та ст.36 Закону України про оплату праці).

5.3.1. Представляти інтереси працівників при розгляді їх трудових спорів щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст.226 КЗпП) і в суді.

5.3.2 Повідомляти про всі факти порушень щодо оплати праці галузеву правову інспекцію праці та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

## 6. ОХОРОНА ПРАЦІ Й УМОВИ РОБОТИ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Забезпечувати виконання і дотримання гарантій та обов'язків передбачених законодавством у сфері охорони праці.

6.2. Створити атестаційну комісію для організації та проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу представників Профспілкового комітету.

6.3. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці. Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці в разі аргументованого звернення Профспілкового комітету або працівника про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

6.4. За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність до вимог регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

6.5. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з нормами ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

6.6. Забезпечити за рахунок Підприємства прання, хімчистку, знезараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

6.7. Забезпечити постійну наявність достатньої кількості мила та інших мийних і знешкочувальних засобів у душових (біля умивальників).

6.8. Забезпечити своєчасну заміну, ремонт або відновлення засобів індивідуального захисту за рахунок Підприємства в разі їх передчасного зношення не з вини працівника.

6.9. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами відповідно до ст. 7 Закону України «Про охорону праці» (Додаток 18).

6.10. Встановлювати працівникам, зайнятим на роботах із важкими та шкідливими умовами праці, працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та умовах підвищеного ризику для здоров'я, згідно зі ст. 7 Закону України «Про охорону праці»:

- скорочену тривалість робочого часу;
- додаткову оплачувану відпустку;

- оплату праці у підвищеному розмірі.

Надавати працівникам Підприємства оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами, під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, рентгенівського.

6.11. Надавати працівникам Підприємства, що працюють у холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (сторожам, двірникам), та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються в робочий час, а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

6.12. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно зі встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у термін до 15 жовтня.

6.13. Організувати за свій рахунок проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.14. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів (ст. 46 КЗпП України, ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

6.15. Запровадити систему оперативного контролю за станом охорони праці згідно з орієнтовним переліком питань та у строки, визначені наказом МОЗ України від 01.11.2001 № 444 «Про введення оперативного контролю за станом охорони праці в установах, закладах та на підприємствах системи МОЗ України».

6.16. Організувати проведення своєчасного розслідування та обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або в зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх виникненню в майбутньому (Додаток № 4).

6.17. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для життя або здоров'я його або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Підприємства за участю представника Профспілкового комітету, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профспілкового комітету та організації профспілки вищого рівня.

6.18. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

6.19. Проводити: - раз на три роки навчання представників профспілки з охорони праці, які беруть участь у розслідуванні нещасних випадків.

6.20. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.



6.21. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік, (згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

6.22. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 № 241.

6.23. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів з підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону України «Про охорону праці»).

6.24 Проводити щорічне списання твердого та м'якого інвентарю та списання медичного інструментарію, що стали непридатними для використання.

6.25. Відповідно до санітарно-гігієнічних норм обладнати та забезпечити функціонування санітарно-побутових приміщень для працівників: - кімнату особистої гігієни жінок; - кімнату для переодягання; - приміщення для вживання їжі.

6.26. Облаштувати куточки (стенди) з охорони праці.

6.27. Забезпечити працівникам, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, безоплатну видачу за установленими нормами мила, змивальних та знешкоджуючих засобів відповідно до статті 165 КЗпП. (Додаток № 19)

6.28. Організувати спеціальне профілактичне харчування працівників, які працюють у шкідливих умовах відповідно до результатів атестації робочих місць:

- у флюорографічних кабінетах та відділенні рентгенодіагностики — кисломолочні продукти та сік;

### **6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.29. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих і санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

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

6.31. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації Підприємства негайного припинення робіт на робочих місцях, у структурних підрозділах загалом на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

6.32. Інформувати працівників про їхні права і гарантії у сфері охорони праці.

6.33. Брати участь у:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;

- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах із зазначеного питання.

### **6.3. Працівники Підприємства зобов'язуються:**

6.34. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових і нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами тощо.

6.35. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

6.36. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди. 6.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які їх оточують, під час перебування на території Підприємства.

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

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

#### **6.4.Адміністрація разом із профспілковим комітетом зобов'язується:**

6.41. Брати участь у роботі комісій з перевірки знань посадових осіб і працівників з питань охорони праці, атестації робочих місць за умовами праці.

6.42. Розробляти комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня безпеки та охорони праці.

6.43. Роз'яснювати працівникам їх права та обов'язки, зобов'язувати дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, у т. ч.:

- піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт на території лікарні;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, уміння користуватися засобами колективного й індивідуального захисту;

- проходження у встановленому порядку медоглядів.

З цією метою проводити спільно збори, лекції, бесіди, агітаційну роботу.

6.44. Проводити розслідування нещасних випадків невиробничого характеру (форма акта НТ) протягом 10 днів після їх виявлення.

6.45. Зберігати матеріали та акти Н-1, НТ протягом 45 років. Один примірник акта за формою Н-1 та НТ надавати постраждалому або його представникові та профспілковому комітету.

## **7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ**

### **Сторони зобов'язуються:**

7.1. Нарахування виплат працівникам зі збереженням середньої заробітної плати і забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням здійснювати відповідно до чинного законодавства.

7.2. Двічі на рік аналізувати стан захворюваності співробітників та здійснювати заходи з ліквідації причин захворюваності.

7.3. Здійснювати контроль за роботою комісії з соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування в лікарні та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

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

### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.5. Надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації лікарні у випадку їх складного фінансового становища (тяжка хвороба, крадіжка, пожежа, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків, сестри, брата, на навчання, протезування) за рішенням профспілкового комітету.

7.6. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення дітей працівників лікарні або пільгові путівки до дитячих оздоровчих таборів за рахунок наявних коштів та за рішенням профспілкового комітету.

7.7. Забезпечити дітей працівників лікарні - ченів профспілкової організації подарунками до новорічних свят.

## **8. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ**

8.1. Якщо у працівника виникають проблеми, пов'язані з роботою, вони мають вирішуватися таким чином:

- працівник звертається з проблемою безпосередньо до керівника структурного підрозділу;
- керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

При виникненні трудового спору і незгоди між працівником та адміністрацією лікарні чи керівником структурного підрозділу, які самостійно не можуть бути врегульовані, вони вирішуються Комісією з трудових спорів лікарні відповідно до Положення про комісію.

Комісія з трудових спорів (КТС) є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів у лікарні. Вона обирається загальними зборами колективу лікарні, до її складу входять голова комісії, його заступник, секретар та члени комісії. (Додаток № 4)

8.2. Працівник має право звернутися до КТС у трьохмісячний 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.

8.3. У разі незгоди з рішенням комісії працівник чи роботодавець можуть оскаржити його в суді термін протягом 10 днів.

8.4. Рішення комісії з трудових спорів є обов'язковим для виконання сторонами спору у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

8.5. При незадовільному вирішенні спору працівник може звернутися до суду.

8.7. У разі виникнення трудового спору між адміністрацією та працівником членом профспілки щодо звільнення працівника з ініціативи адміністрації, представник адміністрації повинен звернутися до профспілкового комітету за згодою на звільнення. Профспілковий комітет протягом 10 днів проводить розгляд проблеми і повідомляє роботодавця у письмовій формі про згоду або незгоду на звільнення працівника. Адміністрація має право розірвати трудовий договір з працівником не пізніше, як через один місяць із дня одержання згоди профспілкового комітету.

## **9. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЧЛЕНІВ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ**

Керуючись чинним законодавством і цим договором, профспілковий комітет:

9.1. Проводить роботу щодо захисту трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працюючих.

9.2. Сприяє дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінного виконання ними службових обов'язків.

9.3. Контролює виконання колективного договору, звітує про це на зборах трудового колективу двічі на рік:

- за I півріччя — на розширеному засіданні адміністрації та профспілкового комітету;

- за рік — на зборах трудового колективу.

9.4. Представляє законні інтереси працівників у Комісії з вирішення трудових спорів.

9.5. Відстоює задоволення законних вимог працівників, компенсації шкоди, заподіяної їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків.

9.6. Здійснює контроль за наданням працівникам лікарні — учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності та учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС пільг, передбачених законодавством та іншими нормативними актами.

9.7. Вносить пропозиції адміністрації лікарні щодо поліпшення умов праці з метою захисту інтересів усіх працюючих.

9.8. Здійснює контроль за виконанням адміністрацією чинного трудового законодавства та Закону про охорону праці, вимагає усунення виявлених недоліків.

9.9. Дає згоду або відмовляє у наданні згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації у випадках, передбачених законодавством.

9.10. Разом з адміністрацією забезпечує своєчасну підготовку документів, необхідних для призначення пенсій працівникам, які досягли пенсійного віку і мають право на отримання пенсії, у т. ч. на пільгових умовах. (Додаток №17)

9.11. Щоквартально здійснює перевірку виконання адміністрацією Закону про відпустки, а також своєчасності виплати відпускних.

9.12. Забезпечує разом із комісією із соціального страхування співробітників лікарні пільговими путівками на оздоровлення до санаторіїв.

9.13. Організовує і проводить культурно-масові заходи до визначних дат та свят.

9.14. Надає матеріальну допомогу з коштів профспілкового комітету найбільш соціально-незахищеним членам профспілки та тим, хто в силу поважних причин її потребує.

9.15. Клопотати перед адміністрацією лікарні щодо відраховування профспілковому комітету кошти у сумі не менше ніж 0,3% фонду оплати праці лікарні на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу. Профспілковий комітет зобов'язується звітувати адміністрації та трудовому колективу про їх використання відповідно до статей кошторису лікарні.

#### **Адміністрація зобов'язується:**

9.16. Надати профспілковому комітету для забезпечення його діяльності безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням (у т. ч. оргтехнікою), зв'язком, опаленням, прибиранням, охороною, за потреби — транспортом, а також приміщення для проведення профспілкових зборів, культурно-масових заходів.

9.17. Створювати умови для виконання профспілкових обов'язків працівникам, обраним до складу профспілкового комітету, а також профспілковим активістам, що входять до складу постійних комісій профкому та профгрупоргам.

9.18. Звільняти голову профспілкового комітету лікарні за ініціативою адміністрації лише за наявності попередньої згоди вищого за рівнем органу профспілки.

9.19. Звільняти з ініціативи роботодавця членів нинішнього складу профкому лише за згодою профкому.

9.20. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця членів минулого складу профкому протягом року після закінчення терміну, на який вони обиралися.

9.21. Не допускати застосування дисциплінарних стягнень до працівників, обраних до складу профкому або вищих органів профспілки, без погодження з цими органами.

9.22. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах колективу (ст.17 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та ст.252 КЗпК). Голові профкому не менше 6-ти годин робочого часу в тиждень.

9.23. Надавати членам виборних профспілкових органів звільнення від роботи з оплатою в розмірі середнього заробітку за рахунок коштів закладу на час участі (як делегатів)

на з'їздах і конференціях, що скликаються обласною профспілковою організацією, а також у роботі їх пленумів, рад профспілок (ст.252 КЗпК та ст.41 Закону України «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності»).

9.24. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу керівних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6-ти календарних днів із збереженням заробітної плати та за рахунок коштів закладу (ст.15 Закону України «Про відпустки» та ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.25. Щомісяця і безоплатно утримувати із заробітної плати членів профспілки (за їх заявами) членські внески та перераховувати їх протягом 3 днів з моменту виплати заробітної плати на рахунки профспілкового комітету лікарні та вищого органу профспілки.

9.26. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з охорони праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

9.27. Відраховувати профспілковому комітету кошти у сумі не менше ніж 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу. Профспілковий комітет зобов'язується звітувати адміністрації та трудовому колективу про їх використання відповідно до статей кошторису лікарні.

9.28. У разі затримки виплати заробітної плати надавати дозвіл профспілковому комітету на отримання в банківських установах інформації про наявність коштів на рахунках лікарні.

9.29. Надавати профспілковому комітету лікарні за їх запитом у тижневий термін усю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

## **10. ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ, ВНЕСЕННЯ ДОПОВНЕНЬ, КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

10.1. Проект колективного договору формується за півтора місяця до закінчення строку дії попереднього договору спільною комісією, що утворюється з представників профспілкової організації та адміністрації лікарні та затверджується наказом головного лікаря.

10.2. Працівники протягом місяця подають у письмовій формі свої пропозиції до комісії з підготовки проекту колективного договору.

10.3. Пропозиції обговорюються на засіданні спільної комісії і у разі досягнення згоди включаються до проекту колективного договору.

10.4. Розбіжності, що виникають під час розгляду проекту колективного договору вирішуються шляхом досягнення сторонами консенсусу, враховуючи реальні можливості вирішення проблем, взаємоповаги і незалежності членів робочої групи. При недосягненні порозуміння сторони виносять їх на розгляд зборів трудового колективу лікарні.

10.5. Проект договору виноситься на розгляд засідання трудового колективу лікарні.

10.6. На засіданні трудового колективу затверджується остаточна редакція колективного договору, який підписується сторонами (директором та головою профспілкового комітету).

10.7. Протягом 5 днів після підписання колективного договору, уповноважена від адміністрації особа:

- тиражує текст договору;
- подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади Лисецької селищної ради та доводить зміст договору до відома всіх працівників лікарні;
- знайомить з ним новоприйнятих працівників.

10.9. Протягом строку дії Договору кожна із сторін може виступити ініціатором внесення змін, доповнень до окремих його статей, положень.

10.10. Пропозиції про зміни подаються письмово на ім'я директора лікарні та голови профспілкового комітету, які повинні у 15-денний строк зібрати комісію і узгодити пропозицію, що надійшла, після чого винести її на обговорення спільного засідання профспілкового комітету і адміністрації з наступним затвердженням її на зборах трудового колективу, про що приймається відповідне рішення.

10.11. Умови прийнятого колективного договору виконуються сторонами відповідно до їх повноважень у строки, визначені у ньому.

10.12. Профспілковий комітет розглядає хід виконання колективного договору на своїх засіданнях не рідше одного разу на 6 місяців. На засідання запрошуються представники адміністрації, які відповідають за виконання відповідних положень колективного договору.

**Адміністрація разом із профспілковим комітетом зобов'язуються:**

10.13. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору. (Додаток №20)

10.14. Здійснювати оперативний контроль за виконанням положень договору.

10.15. У разі невиконання чи несвочасного виконання зобов'язань по колективному договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.16. Звітувати про хід виконання колективного договору двічі на рік:

- за I півріччя — на розширеному засіданні адміністрації та профспілкового комітету;

- за рік — на конференціях або зборах трудового колективу (або інакше, як це буде прийнято на зборах трудового колективу).

10.17. Осіб, винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням положень колективного договору, притягати до відповідальності у відповідності до чинного законодавства.

10.18. Особи, які представляють сторони колективного договору і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, установлену чинним законодавством: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

## 11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Договір уклали державною мовою і підписали у 3-х примірниках, які мають однакову юридичну силу.

11.2. Договір підписали:

- від адміністрації — генеральний директор Скоропад Т.Я.

- від трудового колективу — в/о голови профспілкового комітету Середюк І.Р.

11.3. Строк дії цього Договору з « 15 » червня 2021 року по « 15 » червня 2026 року.

11.4. Договір ухвалено зборами трудового колективу КНП «Лисецька лікарня».

Протокол №1 від «09» червня 2021 року.

## ДОДАТОК №1

Погоджено  
конференцією  
трудового колективу

«    »                      20    р.

Затверджено  
Генеральний директор  
КНП «Лисецька лікарня»



### П РА В И Л А

*внутрішнього трудового розпорядку для працівників  
КНП «Лисецька лікарня».*

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною вимогою високопродуктивної праці. Додержання суворої дисципліни праці – важливе правило поведінки кожного члена колективу КНП «Лисецька лікарня».

Виконання діючих норм праці є обов'язком всіх працівників. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання, а також заохочення до сумлінної праці. До порушників трудової дисципліни застосовуються дисциплінарні стягнення передбачені чинним законодавством.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечення подальшого зміцнення трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональне використання робочого часу, високої якості робіт, підвищення продуктивності праці, покращення якості лікування і медичного обслуговування населення.

1.3. Всі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються власником або уповноваженим ним органом в межах прав у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку сумісно або за погодженням з місцевим комітетом професійної спілки.

#### **2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКА**

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом заключення трудового договору про роботу в КНП «Лисецька лікарня».

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;

- паспорт;

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, працівник повинен подати диплом або інший документ про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом роботодавця, що оголошується працівнику під розпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) у відповідності з класифікатором професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.4. При укладанні трудового договору з працівником або при переведенні його в установленому законодавством порядку на іншу роботу власник або уповноважений ним орган зобов'язаний :

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявності на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не ліквідовані, можливого впливу їх на здоров'я, його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах у відповідності з чинним законодавством і колективним договором;

- ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, діючим в закладі;

- забезпечити працівника робочим місцем, та необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони.

2.5. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, у тому числі сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.6. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. По закінченні цього терміну працівник має право припинити роботу, власник або уповноважений ним орган зобов'язані в день звільнення видати працівникові трудову книжку і провести з ним розрахунок.

Розірвання трудового договору за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, не допускається без попереднього погодження з профкомом, за виключенням випадків передбачених законодавством України.

За працівниками, призваними на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до оголошення рішення про демобілізацію, але не більше 18 місяців, зберігаються місце роботи, посада і компенсується із бюджету середній заробіток.

Припинення трудового договору оформлюється наказом власника або уповноваженого ним органу і заноситься в трудову книжку.

Запис про причини звільнення в трудовій книжці повинен проводитись в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиленням на відповідну статтю, пункту Кодексу законів про працю. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

3.3. В поліклінічному відділенні КНП «Лисецька лікарня» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя) і такий розпорядок роботи:

- початок роботи – 8-30

- закінчення роботи – 17-00

- перерва для харчування та відпочинку – з 12-30 до 13-00. Лікарям, та середньому медичному персоналу поліклінічного відділення, де перерву встановити не можна, надана можливість приймання їжі протягом робочого часу ст. 66 КЗпП.



У працівників із змінним режимом роботи час початку і закінчення роботи чи перерви для харчування встановлюється згідно графіків роботи відповідних працівників.

Графік доводиться до працюючих, як правило, не пізніше, ніж за 2 тижні до введення його в дію.

3.4. На безперервних роботах зміннику забороняється залишати роботу до приходу працівника, що його змінює. У випадку неявки змінника, працівник повідомляє свого безпосереднього керівника, який зобов'язаний негайно прийняти заходи для його зміни.

3.5. На тих роботах, де умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість прийому харчів протягом робочого часу.

3.6. В робочий час забороняється:

- а) заважати працівникам в їх безпосередній праці, доручати їм виконання громадських обов'язків;
- б) скликати збори, засідання і інші наради стосовно громадських справ.

3.7. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх працівників шляхом ознайомлення їх під розпис, вивішування на дошці об'яв структурних підрозділів, інше. При складанні графіків ураховуються інтереси установи, організації, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін адміністрації та профспілкового комітету.

#### **4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ**

4.1. Працівник зобов'язаний:

- а) працювати чесно і сумлінно;
- б) додержуватись дисципліни праці – основи порядку в установі, організації – вчасно приходити на роботу. Додержуватись часу тривання робочого дня, використовувати час для продуктивної праці, своєчасно і чітко виконувати розпорядження адміністрації;
- в) підвищувати продуктивність праці;
- г) повністю додержуватись вимог по охороні праці і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами і інструкціями, використання виданого спецодягу, запобіжних пристосувань;
- д) утримувати у порядку і чистоті своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти в кабінеті, відділенні, закладі і передавати працівнику, що його змінює, робоче місце, обладнання, пристосування в належному стані;
- е) берегти власність закладу, ефективно використовувати медикаменти, перев'язувальний матеріал і обладнання;
- є) вести себе гідно, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки.
- ж) систематично підвищувати свою ділову кваліфікацію, додержуватись кола обов'язків, який повинен виконувати кожен працівник у відповідності з своїм фахом, кваліфікацією чи посадою, затверджених в установленому порядку.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- а) організувати роботу працівників так, щоб кожен, хто працює за своїм фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;
- б) своєчасно на початку дорученої роботи знайомити працівника з його обов'язками, забезпечити здоровою і безпечною працею, налагодженим обладнанням, інструментом, тощо;
- в) дотримуватись умов щодо росту продуктивної праці шляхом впровадження досягнень медичної науки і техніки, найкращої організації праці, організовувати і втілювати передові методи праці;
- г) своєчасно розглядати і застосовувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, проводити в життя рішення виробничих нарад, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва;
- д) всемірно закріплювати трудову дисципліну;
- е) покращувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю, забезпечувати технічним обладнанням всі робочі місця, створювати на них умови, що відповідають вимогам охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам, тощо);
- є) запроваджувати сучасні методи техніки безпеки, що попереджують виробничий травматизм і забезпечують належні санітарно-гігієнічні умови, з метою профілактики професійних та інших захворювань працівників;
- ж) постійно контролювати додержання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони;
- з) видавати заробітну плату у встановлені терміни;
- і) своєчасно підводити підсумки, здійснювати аналіз виконаної роботи з метою подальшого підвищення якості лікування і обслуговування хворих, своєчасно забезпечити поширення передового досвіду;
- к) забезпечити систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи на виробництві з навчанням в закладах підвищення кваліфікації.

## **5. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**5.1.** За порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, до працівника може бути застосоване накладання дисциплінарного стягнення (догана, звільнення).

**5.2.** Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, що покладені на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення, а також за відсутність на роботі без поважної причини або з'явлення на роботі в нетверезому стані (стані алкогольного або наркотичного сп'яніння).

**5.3.** Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

**5.4.** Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

5.5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення, в працівника не було нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

5.6. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовується.

## **6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- подяка;
- видача премії;
- нагородження почесною грамотою.

6.2. Заохочення застосовується власником або уповноваження ним органом разом за погодженням з профспілковим комітетом.

Заохочення оголошується наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці і вноситься до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

6.3. Працівники, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при просуванні на роботі.

## ДОДАТОК №2

Тривалість робочого тижня з двома вихідними днями  
для працівників КНП «Лисецька лікарня»

Найменування відділень, посад та професій	Тривалість робочого тижня (години)
Директор та його заступники, медичний директор, головна медична сестра, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, керівник групи обліку, бухгалтери, молодші медичні сестри, сестри-господині, економіст, начальник відділу кадрів, інспектор відділу кадрів, інспектор з ведення військовозобов'язаних, юрисконсульт, фахівець з цивільної оборони, завідувач господарством, машиніст із прання та ремонту спецодягу, водії, кухарі, робітники кухні, завідувач складом, інженер з охорони праці, оператори комп'ютерного набору, секретар, електромонтери з обслуговування електроустаткування, ліфтери, монтажник санітарно-технічного устаткування, підсобні робітники, оператор очисних споруд, лікар статистик, психолог, фізичний терапевт.	40
Керівники структурних підрозділів, лікарі і середній медичний персонал з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою, лікарі та медсестри загальної практики сімейної медицини, ресстратор медичний.	38,5
Працівники інфекційного кабінету, кабінету довіри, психіатричного кабінету, кабінету нарколога, фізіотерапевтичного кабінету, лікар та сестра медична кабінету ультразвукової діагностики, біолог, сестра медична з дієтичного харчування; лікарі та фельдшери-лаборанти клінічної лабораторії робота яких безпосередньо пов'язана з мікроскопом, працівники віком від 16-18 років.	36
Лікарі, та середній медичний персонал зайняті виключно амбулаторним прийомом хворих, лікарі та середній медичний персонал кабінетцу УЗД діагностики.	33
Працівники патологоанатомічного відділення, рентгенологічного відділення (за результатами атестації їх робочих місць)	30

**ПОГОДЖЕНО**  
голова профкому  
Сердюк І.Р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Головний директор  
Скоропад Т.Я.

**ПОГОДЖЕНО**  
в/о голови профкому  
Середюк І.Р.



Додаток № 3

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Генеральний директор  
Скоропад Т.Я.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про комісію по трудових спорах

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

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

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

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

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

### Організація роботи

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

7. Чисельний склад комісії складає 16 осіб. При цьому, кількість найманих працівників у складі Комісії Підприємства повинна бути не менше половини її складу.

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

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

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

11. Комісія має печатку зі своїм найменуванням.

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

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

#### **Компетенція Комісії, процедура розгляду спорів**

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

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

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

3) повернення грошових сум, утриманих із заробітної плати;

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

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

6) накладання дисциплінарних стягнень;

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

8) розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця;

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

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

11) видачі та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту;

12) проведення атестації робочих місць за умовами праці;

13) в інших випадках щодо застосування законодавства про працю України, норм колективного і трудових договорів, правил, положень, інструкції, за винятком питань зі спорів, які належать до виключної компетенції інших органів.

15. Не підлягають розгляду Комісією спори з питань:

1) встановлення норм виробітки (часу), розмірів посадових окладів, тарифних ставок, змін в організації виробництва і праці, скорочення чисельності (штату) працівників, переважного права на залишення на роботі;

2) державного соціального страхування та пенсійного забезпечення, обрахунку трудового стажу, необхідного для надання пільг та компенсацій.

3) пільгового надання житла та забезпечення телефоном, безплатного користування житлом з освітленням і опаленням тими, хто проживає і працює у сільській місцевості і селищах міського типу, а також пенсіонерам, які раніше працювали медичними та фармацевтичними працівниками і проживають у цих населених пунктах, надання пільг щодо сплати земельного податку, кредитування, обзаведення господарством і будівництва приватного житла, придбання автотранспорту, безплатного одержання у власність земельної ділянки у випадках передбачених законодавством, а також про задоволення інших побутових потреб, вирішення яких не належать до компетенції Підприємства;

4) встановлення фактів, пов'язаних з трудовими відносинами, що мають юридичне значення.

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

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

18. Заява працівника підлягає обов'язковій реєстрації в день надходження до Комісії

#### **Порядок і строки розгляду трудового спору**

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

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

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

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

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

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

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

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

27. Працівник і Роботодавець мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену Комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів

Комісії, присутніх на засіданні за наявності кворуму. Член Комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у голосуванні.

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

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

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

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

### Оскарження рішення Комісії по трудових спорах

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

### Виконання рішення Комісії по трудових спорах

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

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

35. У посвідченні вказуються:

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

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

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

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



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

Склад комісії лікарні з трудових спорів

1. Чеснок Я.Ю. – заступник генерального директора (голова комісії)
2. Палій В.С. – заступник генерального директора (член комісії)
3. Зорій О.Р. – заступник головного бухгалтера (член комісії)
4. Осипів Х.С. – начальник відділу кадрів (член комісії)
5. Мотрич О.О. – головний бухгалтер (член комісії)
6. Яшан О.Д. – юристконсульт (член комісії)
7. Дирів Л.М. – інженер з охорони праці (секретар)
8. Маланчук І.П. – фахівець з цивільної оборони (член комісії)
9. Середюк І.Р. – лікар інфекціоніст (заступник голови комісії)
10. Солдатова І.Т. – лікар фізіотерапевт (член комісії)
11. Амброзьяк Л.Б. – бухгалтер (член комісії)
12. Вацеба Н.З. – бухгалтер (член комісії)
13. Токар А.І. – старша операційна медсестра (член комісії)
14. Клим І.І. – лікар уролог (член комісії)
15. Сташків О.М. – лікар невропатолог (член комісії)

**ПОГОДЖЕНО**  
з/о голови профкому  
  
Середюк І.Р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Генеральний директор  
  
Скоропад Т.Я.

**ПОГОДЖЕНО**  
в о голови профкому  
Середюк І.Р.



ДОДАТОК 5  
**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Генеральний директор  
Скоропад Т.Я.



### ПОЛОЖЕННЯ

#### про надання матеріальної допомоги працівникам КНП «Лисецька лікарня»

1. Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.
2. Матеріальна допомога надається працівникам:
  - на оздоровлення;
  - для вирішення соціально-побутових питань;
3. Матеріальна допомога також може надаватися працівникам:
  - при звільненні з роботи по досягненню пенсійного віку в зв'язку з виходом на пенсію (крім працюючих пенсіонерів);
  - у зв'язку зі смертю працівника;
  - в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Роботодавця разом із Профкомом).
- 4.1. Надавати лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно відпрацьованого часу.  
Підстава: частина 3 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011р. №524.)
- 4.1.1. Надавати працівникам лікарні у межах фонду заробітної плати матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, в розмірі не більше одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік при наявності фонду заробітної плати відповідно до Положення згідно відпрацьованого часу. Підстава: пункт 5.11. Умов оплати праці, затвердженим наказом Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519.
5. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки, тривалістю відпустки не менше 14 календарних днів.
6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань медичним працівникам виплачується у розмірі одного посадового окладу.
7. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, що виплачується в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймається Роботодавцем за погодженням з Профкомом.
8. Розмір матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника, визначається індивідуально з урахуванням поданих документів.
9. Профком має право вносити на розгляд керівника Закладу клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема, щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.
10. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Закладу у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та Профкомом.
11. Надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з прикладенням копії свідоцтва про смерть.

ПОГОДЖЕНО  
в/о голови профкому  
Середюк І.Р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
генеральний директор  
Скоропад Т.Я.

### ПОЛОЖЕННЯ

#### про преміювання працівників КНП «Лисецька лікарня»

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Закладу.
2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.
3. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності закладу (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.
5. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік, за умови виконання основних показників діяльності Закладу і залежно від особистого внеску кожного працівника.
6. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів до: державних; релігійних, професійних свят; ювілейних дат працівників та при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали в закладі 35 і більше років; ювілейних дат Закладу та структурних підрозділів.
7. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.
8. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.
9. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.
10. Роботодавець визначає розмір премії:
  - своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Закладу;
  - іншим медичним працівникам та спеціалістам (у виняткових випадках);
  - працівникам фінансово-економічної, адміністративної та виробничо-господарської діяльності.
 Керівники відділень, лабораторій, кабінетів та інших структурних підрозділів за погодженням з профгрупкою (за наявності) визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження Роботодавцю.
11. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати преміювання працівників не здійснюється.
12. Для оцінки діяльності відділень, кабінетів, лабораторій та інших лікувально-діагностичних підрозділів Закладу застосовуються такі показники, як критерії преміювання:
  - відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
  - виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
  - поліпшення показників роботи;

- впровадження нових методів лікування;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

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

у фінансово-економічних підрозділах:

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

у господарсько-виробничих:

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

13. Працівники Закладу можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади.
- у господарсько-виробничих:

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

13. Працівники Закладу можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- порушення медичної етики і деонтології;
- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;

- систематичного запізнення на роботу;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;
- появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прогулу (в. т. ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 години;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;

- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

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

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

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

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

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

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

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

21. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

**ПОГОДЖЕНО**  
в/о голови профкому  
**Серетюк І.Р.**



**ДОДАТОК 7**  
**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
генеральний директор  
**Скоропад Т.Я.**



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про оплату праці в комунальному некомерційному підприємстві**  
**«Лисецька лікарня»**

**I. Загальні положення та визначення**

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників комунального некомерційного підприємства.

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
- Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. №2694-ХІІ;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Міністерства №323 від 11.12.1995р. зі змінами та доповненнями.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

**Визначення:**

1.4. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

**Джерела коштів на оплату праці**

Джерелом фінансування на оплату праці є:

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

**II. Порядок оплати праці працівників підприємства**

2.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.2. Розмір заробітної плати працівника підприємства залежить від кваліфікації, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності підприємства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячної, погодинної норми праці (виконаному обсязі робіт).

2.5. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

2.6. Заробітна плата працівників підприємства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.6.1. Посадовий оклад відповідно до схем тарифних назв сітки встановлюється працівникам підприємства згідно затвердженого штатного розкладу;

2.6.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам підприємства, що приймають активну участь у покращанні показників діяльності закладу, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.7. Працівники підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.1021 КЗпП України).

2.8. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників в покращенні якості медичного обслуговування населення впроваджуються доплати:

#### 2.8.1. За суміщення професій (посад)

Суміщення професій (посад) має місце тоді, коли працівник одночасно зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, в межах свого робочого часу за основною посадою виконує обов'язки за іншою посадою (спеціальністю).

Перелік професій та посад, за якими може бути визначена доплата за суміщення професій (посад), встановлюється відповідним додатком до колективного договору.

Доплата встановлюється керівником закладу за письмовою згодою працівника в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки).

Суміщення професій (посад) передбачає, що професія (посада), яку суміщають, є вакантною у штатному розписі. При відсутності вакансій установлювати доплату неможливо.

#### 2.7.2. Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт

Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт має місце тоді, коли працівник виконує роботу за відсутнього за тією ж професією (посадою), що займає сам: лікар за лікаря, сестра медична за сестру медичну, молодша медична сестра за молодшу медичну сестру, тощо.

Доплата встановлюється керівником закладу за письмовою згодою працівника в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за наявності вакансій.

#### 2.8.3. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може встановлюватися тоді, коли посада за штатним розписом зайнята, але працівник тимчасово відсутній (знаходиться у відпустці, на час хвороби, відрядження, курсів підвищення кваліфікації тощо).

Доплата встановлюється керівником закладу за письмовою згодою працівника в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) при наявності коштів фонду оплати праці.

#### 2.8.4. Інші доплати

Працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби встановлюється доплата у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) за переліком посад, визначених відповідним додатком до колективного договору. Цю доплату мають право отримувати працівники, посадові та робочі інструкції яких передбачають застосування в роботі дезінфікуючих засобів більше 50% робочого часу. Доплата встановлюється без проведення атестації робочих місць.



**Положення**  
**Про систему оплати праці та матеріального стимулювання**  
**працівників, які надають первинну медичну допомогу населенню**  
**в КНП «Лисецька ЦРЛ»**

**ОПЛАТА ПРАЦІ**

1. Положення про систему та умови оплати праці, преміювання працівників які надають первинну медичну допомогу населенню в КНП «Лисецька ЦРЛ» (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексів законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці», Статуту КНП «Лисецька ЦРЛ».
2. Дія Положення поширюється на всіх працівників закладу.
3. Розмір посадового окладу усіх працівників КНП - це мінімальна заробітна плата, яка є гарантованою згідно ЗУ «Про оплату праці», та не може бути нижче мінімальної заробітної плати затвердженої законом України.
4. Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються керівником підприємства за рахунок і в межах фонду заробітної плати та відображаються в розрахункових відомостях на виплату заробітної плати.
5. Преміювання керівника підприємства, встановлення йому надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.
6. Керівник підприємства несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством.
7. Премія лікарям за заключені декларації встановлюється з умовою 40% укладення від встановленої нормативно-правовими актами верхньої межі кількості декларацій із пацієнтами про медичне обслуговування за програмою державних гарантій медичного обслуговування населення.

## ПЕРЕЛІК

доплат і надбавок до посадових окладів працівників, які надають  
первинну медичну допомогу населенню в КНП «Лисецька лікарня» при  
наявності  
забезпеченості фонду заробітної плати

№ п/п	Робота, яка виконується	Розмір підвищень, доплат і надбавок
1.	За категорію: а) керівникам та їх заступникам (лікарям)  б) керівникам із числа фахівців (головній медичній сестрі, старшим сестрам медичним, сестрам медичним фельдшерам.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- вища категорія – 30 % від мінімальної заробітної плати</li> <li>- I категорія – 20 % від мінімальної заробітної плати</li> <li>- II категорія – 10 %</li>   <li>- вища категорія – 30 % від мінімальної заробітної плати</li> <li>- I категорія – 20% від мінімальної заробітної плати</li> <li>- II категорія – 10 % від мінімальної заробітної плати</li> </ul>
2.	За диплом з відзнакою (лікарям)	Підвищення здійснюється протягом 5 років після закінчення вищих навчальних закладів на 5 % посадового окладу (мінімальна заробітна плата)
3.	За науковий ступінь Доктор філософії Доктор наук	Доплата здійснюється у розмірі: – 25 % посадового окладу (мінімальна заробітна плата) – 15 % посадового окладу (мінімальна заробітна плата)
4.	За почесне звання заслужений народний	Надбавка здійснюється у розмірі: – 20 % посадового окладу (мінімальна заробітна плата) – – 40 % посадового окладу (мінімальна заробітна плата) –
5.	Виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	Доплата здійснюється у розмірі до 50 % посадового окладу (мінімальної заробітної плати)
6.	Суміщення професій (посад)	Доплата здійснюється у розмірі до 50 % посадового окладу (мінімальної заробітної плати)
7.	Сумісництво	Оплата проводиться за фактично виконану роботу. Тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати 50% місячної норми робочого часу
8	Керівникам та їх заступникам (лікарям) за роботу за спеціальністю у межах основного часу за основною посадою	Виплата проводиться до 25 % посадового окладу лікаря відповідної спеціальності

9.	За дезінфікувальні засоби – працівникам, які використовують в роботі дезінфікувальні засоби, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів	Доплата здійснюється у розмірі до 10 % посадового окладу (мінімальної заробітної плати)
10.	За класність водіям автомобілів	Посадові оклади підвищуються: – водіям 1 класу на 25%; – водіям 2 класу на 10%.
11.	Водіям легкових автомобілів, санітарних	Посадовий оклад (мінімальна заробітна плата) підвищуються на 25% за ненормований робочий день
12.	Надбавка за вислугу років лікарям та середньому медперсоналу	Понад 3 роки – 10% від посадового окладу Понад 10 років – 20% від посадового окладу Понад 20 років – 30% від посадового окладу

**ПОГОДЖЕНО**  
в о голови профкому  
Середюк І.Р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Генеральний директор  
Скоропад Т.Я.



### Матеріальне стимулювання працівників, які надають первинну медичну допомогу населенню в КНП «Лисецька лікарня»

Положення про матеріальне стимулювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Лисецька лікарня» (далі – Положення) розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту Підприємства.

1. Це Положення приймається з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня медичного обслуговування, виконавчої та трудової дисципліни.
2. Матеріальне стимулювання працівників КНП «Лисецька лікарня» (далі матеріальне стимулювання) здійснюється шляхом виплати, надбавки до посадового окладу, премії за результатами роботи, з нагоди державних та професійних свят, ювілеїв тощо з метою покращення показників діяльності, матеріальної зацікавленості, підвищення престижності професії, належних умов для ефективної діяльності працівників.
3. З метою підведення підсумків роботи КНП «Лисецька лікарня» в цілому і окремих підрозділів, а також проведення аналізу пропозицій щодо преміювання працівників створюється двостороння комісія від Адміністрації і Профспілкового комітету в наступному складі:
  - Палій В.С. – заступник головного лікаря;
  - – завідувач поліклінічного відділення;
  - Зорій О.Р. – заступник головного бухгалтера;
  - Ярчук Г.В. – головна медична сестра;
  - Яшан О.Д. – юристконсульт;
  - Середюк І.Р. – заступник голови профспілкового комітету;
  - Вацеба Н.З. – бухгалтер.
4. Премія виплачується персоналу за сумлінну працю, за високі показники якості роботи згідно клопотань та доповідних. Перелік працівників, які претендують на преміювання затверджує комісія по преміюванню та подає на розгляд керівнику у вигляді протоколу щомісячно.
5. Виконання показників якості затверджених наказом керівника Підприємства.
6. Рішення про матеріальне стимулювання (наказ) приймає керівник підприємства у межах фонду заробітної плати.
7. Преміювання лікарів здійснюється щомісячно, виходячи з даних медичної інформаційної системи Підприємства про кількість підписаних декларацій станом 1 число місяця, за який здійснюється преміювання, згідно системи преміювання:  
Премія лікарям 5 – 12,5% від щомісячного доходу лікаря:  
 $P_{\text{лікаря}} = k \cdot x\%$   
де  $P_{\text{лікаря}}$  – розмір фонду преміювання надавача ПМСД;  
k – щомісячна сума доходу одного лікаря від надходжень за пацієнта.  
x – відсоток преміювання (5 – 12,5%) який визначається щомісячно згідно протоколу комісії по преміюванню.

8. Преміювання медичних сестер 3 - 10% від щомісячної зарплатної плати лікаря за яким закріплена дана медична сестра, а у випадку кількох медичних сестер - цей відсоток пропорційно розподіляється між ними.

$$P_{\text{м/с}} = k \cdot x\%$$

де  $P_{\text{м/с}}$  – розмір фонду преміювання надавача

ПМСД;

$k$  – щомісячна сума заробітної плати лікаря.

$x$  – відсоток преміювання (3-10%) який визначається щомісячно згідно протоколу комісії по преміюванню.

$$k = (t \cdot n_a + t \cdot n_b + t \cdot n_c + t \cdot n_d + t \cdot n_e) / 12$$

$t$  – капітаційна ставка за обслуговування одного пацієнта протягом календарного року (єдиний тариф за первинне медико-санітарне обслуговування однієї людини, яка подала декларацію про вибір лікаря, що надає первинну медико-санітарну допомогу. Капітаційний тариф єдина для всієї України, але коригується за допомогою коефіцієнтів для врахування ризиків, зумовлених статевовіковою структурою пацієнтів, характером місцевості, що ускладнює умови, в яких надається допомога.) Розмір капітаційної ставки визначається відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України.

$p^*(a,b,c,d,e)$  – кількість пацієнтів із відповідним віком помножена на відповідний коригувальний коефіцієнт.

$p$  – кількість пацієнтів відповідної категорії.

$a, b, c, d, e$  – коригувальні коефіцієнти залежно від вікової групи пацієнта, встановлені відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України, де **a(0-5 років), b(6-17 років), c(18-39 років), d(40-64 років), e(65+ років)**.

12 – кількість місяців роботи лікаря.

9. Преміювання завідувачів амбулаторій становить 10% від мінімальної заробітної плати.
10. Преміювання медичних працівників ФАП, які працюють в сільській місцевості 3-10% від заробітної плати лікаря КНП «Лисецька ЦРЛ».
11. Для новоприйнятого медичного персоналу виплачувати премію в розмірі лікарям - 100% від посадового окладу перших 6 місяців роботи на Підприємстві.
12. Команда з надання ПМД – група медичних працівників, що функціонує в межах надавача ПМД та складається не менше ніж з одного лікаря з надання ПМД та не менше ніж одного фахівця ( медична сестра, фельдшер), який працює спільно з лікарем.
13. При визначенні розміру премії враховується вмотивована думка безпосереднього керівника підприємства.
14. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання, у випадках передбачених трудовим законодавством.
15. Керівник підприємства має право позбавляти премії частково або в повній мірі у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і внутрішнього трудового розпорядку.
16. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку працівник позбавляється премії в таких розмірах:
- За систематичне запізнення на роботу (більше 3 разів на місяць) – 25%
  - Невиконання завдань керівника підрозділів і робіт – до 50%
  - Появу на робочому місці в нетверезому стані – до 100%
  - Прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 годин – до 100%
17. Зниження розміру премії або позбавлення її повній мірі, оформляється наказом керівника за період, у якому було допущено порушення, із зазначенням причин.

18. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені даним Положенням, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- до 22 числа поточного місяця виплачується аванс, а до 7 числа наступного місяця виплачується заробітна плата;
- якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

**ПОГОДЖЕНО**  
в/о голови профкому  
**Сердюк І.Р.**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
генеральний директор  
**Скорняк Т.Я.**



## ДОДАТОК №10

**Перелік робіт і професій з шкідливими умовами праці, при роботі в яких працівник має право на одержання доплат**

Найменування відділень/кабінетів	Найменування посад				Розмір, %
	Лікарі	Середній медичний персонал	Молодший медичний персонал	Інший персонал	
1. Відділення анестезіології та інтенсивної терапії	Лікарі	Сестри медичні	Молодший медперсонал	Сестра-господиня	15
2. Кабінет ендоскопії	Лікарі	Сестри медичні			15
3. Палати новонароджених	Лікарі	Сестри медичні		—	15
4. Інфекційний кабінет	Лікарі	Сестри медичні	Молодший медперсонал		15
5. Дермато-венерологічний кабінет	Лікарі	Сестри медичні	Молодший медперсонал		15
6. Рентгенологічне відділення, кабінет	Лікарі	Сестри медичні	Молодший медперсонал		15
7. Клініко-діагностична лабораторія	Лікарі	Сестри медичні	Молодший медперсонал 4%		15
8. Кабінет ультразвукової діагностики	Лікарі	Сестри медичні			15
9. Патологоанатомічне відділення	Лікарі	Сестри медичні	Молодший медперсонал		30
10. Кабінет лікаря психіатра	Лікарі	Сестри медичні	Молодший медперсонал		25
12 Епідеміолог	Лікарі	—	—		15
15. Кабінет «Довіра»	Лікарі				15
16 Кабінет нарколога	Лікарі	Сестри медичні			25
17 Епідеміолог	Лікарі				15

**ПОГОДЖЕНО**  
в о голови профкому  
Середюк І.Р.



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
генеральний директор  
Єжорпад Т.Я.



## ПЕРЕЛІК

Перелік професій, посад працівників,  
яким здійснюється доплата за роботу в нічний час  
у розмірі 50% годинної тарифної ставки (посадового окладу)  
за кожен годину роботи (з 22:00 до 6:00)

№ п/п	Найменування структурних підрозділів	Посада	Розмір доплати (%)
1.	Хірургічне відділення.	Лікарі Середній медперсонал Молодший медперсонал	50 35 35
2.	Відділення анестезіології з палатами інтенсивної терапії.	Лікарі-анестезіологи Середній медперсонал Молодший медперсонал	50 50 35
3.	Пологове відділення.	Лікарі Середній медперсонал Молодший медперсонал	50 50 35
4	Палата новонароджених дітей	Середній медперсонал	50
5.	Операційний блок.	Середній медперсонал Молодший медперсонал	50 35
6.			
7.	Терапевтичне відділення.	Середній медперсонал Молодший медперсонал	35 35
8.	Гінекологічне відділення.	Середній медперсонал Молодший медперсонал	50 35
9.	Неврологічне відділення.	Середній медперсонал Молодший медперсонал	35 35
10.	Клініко-діагностична лабораторія.	Середній медперсонал	35
11	Очисні споруди	Оператор очисних споруд	35
12.	Адміністративно-господарський персонал	Водій	35

ПОГОДЖЕНО  
в/о голови профкому  
Середюк І.Р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор  
Скоропад Т.Я.





## ДОДАТОК №12

**Перелік робіт,  
на яких установлюється доплата в розмірі до 12% посадового окладу у зв'язку  
зі шкідливими й важкими умовами праці**

Структурний підрозділ	%	Посада	Перелік робіт <sup>1</sup>
Харчоблок	8%	Кухар (незалежно від найменування)	Робота біля гарячих плит
Пральня	12%	Машиністи з прання та ремонту білизни	Прання, сушіння і прасування спецодягу, білизни
Господарська служба	4%	Монтажник сан-технічного обладнання	Аварійно-відновлюючі роботи з обслуговування каналізаційних мереж

<sup>1</sup> Згідно з переліком, наведеним у додатку 6 наказу МОЗ «Про встановлення умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519, якщо такі є у штаті Закладу.

**ПОГОДЖЕНО**  
в/о голови профкому  
**Сердюк І.Р.**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
генеральний директор  
**Скоропад Т.Я.**



Перелік посад медичних працівників закладів охорони здоров'я при роботі на яких використовуються дезінфікуючі засоби, що дає право працівникам на доплату в розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) за роботу в шкідливих умовах відповідно п.3.4.7 наказу Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 р № 308/519

**Поліклінічне відділення:**

- Сестра медична загальної практики сімейної медицини
- Молодша медична сестра загальної практики сімейної медицини
- Сестра медична поліклініки процедурна
- Сестра медична кабінету хірурга
- Сестра медична гінекологічного кабінету

**Терапевтичне відділення**

- Сестра медична стаціонару
- Сестра медична стаціонару маніпуляційна

**Акушерсько-гінекологічне відділення**

- Сестра медична стаціонару
- Сестра медична операційна
- Акушерка

**Хірургічно-травматологічне відділення**

- Сестра медична стаціонару
- Сестра медична стаціонару перев'язувальна
- Сестра медична операційна травм пункту

**Неврологічне відділення**

- Сестра медична стаціонару

**Відділення анестезіології та інтенсивної терапії (ІТА)**

- Сестра медична інтенсивної терапії
- Анестезистка

**Приймальне відділення**

- Молодша сестра медична приймального відділення

**ПОГОДЖЕНО**  
в/о голови профкому  
**Середюк І.Р.**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
генеральний директор  
**Скоропад Т.Я.**



## СПИСОК

професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці згідно Постанови КМ України № 1290 від 17.11.1997 р

Посади, які мають право на додаткову відпустку за шкідливими і важкими умовами праці

№ п/п	Назва професії	Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу зі шкідливими умовами праці
1	Лікар-психіатр, лікар – нарколог, середній медичний персонал психіатричного та наркологічного кабінету.	25
2	Лікар інфекціоніст кабінету «Довіри», сестра медична кабінету «Довіра».	7
4	Рентген-кабінет: лікар-рентгенолог, рентген-лаборант, молодший медичний персонал.	11
5	Лікар анестезіолог, середній медперсонал відділення інтенсивної терапії та реанімації, сестра-господарка інтенсивної терапії та реанімації, молодший медперсонал відділення інтенсивної терапії та реанімації.	11
6	Лікарі інфекційного кабінету.	11
7	Медсестри інфекційного кабінету, молодший медичний персонал інфекційного кабінету.	7
8	Патологоанатомічне відділення - лікар, лаборант, молодша медична сестра.	7
9	Лікар-лаборант клініко-діагностичної лабораторії, лаборант загальних клінічних досліджень, середній та молодший медичний персонал клініко-діагностичної лабораторії.	7
10	Лікарі УЗД та ендоскопічного дослідження.	7
11	Дерматолог, середні медичні сестри кабінету дерматолога, молодші медичні сестри.	7
12	Лікар фізіотерапевтичного відділення, середні медичні сестри та молодший медичний персонал фізіотерапевтичного відділення.	7
13	Епідеміолог	7
14	Лікарі.	7
15	Медична сестра палати новонароджених.	7
16	Психолог	7
17	Машиніст з прання та ремонту одягу.	4
18	Медичні сестри.	7
19	Молодші медичні сестри.	7
20	Кухар.	3
21	Фізичний терапевт	4
22	Водій автомобіля	4

**ПОГОДЖЕНО**  
в/о голови профкому  
Середюк І.Р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
генеральний директор  
Скоропад Т.Я.

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ  
ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ЗА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ**

1.	Генеральний директор	- 7 днів
2.	Заступник генерального директора	- 7 днів
3.	Медичний директор	- 7 днів
4.	Заступник медичного директора	- 7 днів
5.	Завідувач поліклінікою	- 7 днів
6.	Начальник відділу кадрів	-7 днів
7.	Головний бухгалтер	-7 днів
8.	Заступник головного бухгалтера	-7 днів
9.	Бухгалтери	-7 днів
10.	Провідний економіст	-7 днів
11.	Інженер метролог	-7 днів
12.	Інженер з охорони праці	-7 днів
13.	Начальник штабу ЦЗ	-7 днів
14.	Юристконсульт	-7 днів
15.	Секретар генерального директора	-7 днів

**ПОГОДЖЕНО**  
в/о голови профкому  
**Сердюк І.Р.**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Генеральний директор  
**Скоропад Т.Я.**



## НОРМИ

безкоштовної видачі спеціального одягу,  
спеціального взуття  
та інших засобів індивідуального захисту (ЗІЗ)  
працівникам КНП «Лисецька лікарня»

№	Код КП	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Призначення захис засобів ( марка, тип та інші)	Термі носіння місяці
		ДНАОП 0.05-3.39-80 Типові галузеві норми безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам охорони здоров'я, соціального забезпечення, медичних науково-дослідних установ, навчальних закладів...			
1.	2221.2 3221	Лікарі та середній медичний персонал в операційних, перев'язувальних та гігієнічних кімнатах; середній медичний персонал фельдшерсько-акушерських пунктів	Фартух із водостійкого матеріалу Халат бавовняний Рукавички гумові При роботі в операційних з електрострументарієм додатково: Галоші діелектричні При роботі кварцевих ламп додатково: Окуляри захисні	ГОСТ 12.4.029-76 тип А ГОСТ 11622-73 тип А ТУ 38 106243-82  ГОСТ 13385-78 ТУ 38106419-82 ГОСТ 12.4.013-75 ГОСТ 12.4.013-85	чергов 12 до знос  чергов до знос чергов
2.	2221.2 2222.2	Лікарі та середній медичний персонал процедурних кабінетів, хірургічних, гінекологічних, урологічних та стоматологічних відділень і кабінетів.	Халат бавовняний Фартух непромокальний Рукавички гумові	ГОСТ 11622-73 тип А ГОСТ 12.4.029-76 тип А ГОСТ 38-105546-73	12 чергов до знос
3.	2221.2	Лікарі-отоларингологи	Халат бавовняний Фартух непромокальний	ГОСТ 11622-73 тип А ГОСТ 12.4.029-76 тип А	12 чергов
4.	2221.2 2229.2 2111.2 3229	Лікарі, середній та молодший медичний персонал, що працюють в рентгенівських кабінетах	Халат бавовняний Фартух та спідниця з просвітлюваної гуми Рукавиці з просвітлюваної гуми Рукавиці бавовняні Окуляри для ампітації При проявленні рентгенівських плівок додатково: Фартух із водостійкого матеріалу Рукавиці гумові	ГОСТ 11622-73 тип А ГОСТ 12.4.011-75 ГОСТ 12.4.011-75 ТУ РСФСР 06-7745-84 ГОСТ 12.4.013-75  ГОСТ 12.4.029-76 тип А ГОСТ 38-105546-73	чергов чергов до знос до знос до знос  чергов чергов
5.	2221.2 2229.2	Лікарі, середній та молодший медичний персонал, лаборанти працівники які працюють з закритими радіоактивними джерелами	Халат бавовняний Рукавички гумові Шалочка бавовняна При роботі з Бета-випромінювачами додатково: Окуляри з органічного скла	ГОСТ 11622-73 тип А ГОСТ 38-105546-73 ГОСТ 23134-78  ГОСТ 12.4.079-79	чергов чергов чергов  чергов
6.	2221.2 2229.2	Лікарі, середній та молодший медичний персонал, які працюють з відкритими радіоактивними речовинами в лікувальних установах: а) загальною активністю до 1 мілікюрі (мк)  б) загальною активністю від 1 мк до 10 мк	Фартух плівковий Рукавиці хірургічні Нарукавники плівкові Шалочка бавовняна Рушник Халат бавовняний Фартух з нарукавниками плівковий або наглікомбінезон плівковий Рукавички хірургічні Комбінезон бавовняний Білизна штатна бавовняна	ГОСТ 12.4.019-76 ГОСТ 12.4.103-83 ГОСТ 12.4.103-83 ГОСТ 23134-78 ГОСТ 11027-80 ГОСТ 11622-73  ГОСТ 12.4.029-76 ГОСТ 12.4.103-83 ГОСТ 12.4.100-80 ОСТ 17-177-84	чергов до знос чергов 6 1 6  чергов до знос 6 12

		в) загальною діяльністю понад 10 міс	Фартух з наруканіжками плічковий або напівкомбінезон плічковий або пневмо- костюм ЛГ-2 Талошки або черевки шкіряні Чоботи гумові Галоші або бачіли Рукавички хірургічні Шкарпетки бавовняні не фарбовані Респіратор Рушник	ГОСТ 12.4.019-76 ТУ РСФСР 10-6425-84 ГОСТ 5375-79 ГОСТ 126-79 ГОСТ 12.4.103-83 ГОСТ 5375-79 ГОСТ 11027-80	чергові чергові чергові до знос 1 6 чергові 1
7.	2221.2 2229.2	Лікарі, середній та молодший медичний персонал, біологи, лаборанти,	Халат бавовняний Фартух прогумований з нагрудником Рукавички гумові Наруканіжки із водостійкого матеріалу Окуляри захисні При митті посуду додатково: Галоші гумові При роботі в хімічних та біологічних лабораторіях додатково: Протиназ	ГОСТ 11622-73 ГОСТ 12.4.029-76 ГОСТ 38-105546-73 ТУ РСФСР 06-7362-76 ГОСТ 12.4.103-85  ГОСТ 126-79 ГОСТ 12.4.042-78	чергові чергові до знос чергові до знос  чергові чергові
8.	2221.2 2229.2	Лікарі та середній медичний персонал світло-електролізувальних кабінетів	Рукавички діелектричні Окуляри захисні	ТУ 38-105977-76 ГОСТ 12.4.103-85	чергові до знос
9.					
10.	13413	Ліфтер, зайнятий в стаціонарних лікувально-профілактичних закладах	Халат бавовняний - 2 шт. Ковпак або хустка бавовняні - 2 шт.	ГОСТ 11622-73 ГОСТ 23134-78	24 24
11.	3225	Зубні техніки	Фартух із водостійкого матеріалу Окуляри захисні	ГОСТ 12.4.029-76 ГОСТ 12.4.013-85	чергові до знос
12.					
13.	5132	Молодший медичний персонал, зайнятий миттям суден, пловальниць та іншого медичного інвентарю	Фартух із водостійкого матеріалу Галоші гумові Рукавички гумові	ГОСТ 12.4.029-76 ГОСТ 126-79 ГОСТ 38-105546-73	чергові чергові чергові
14.	2229.2 5132	Лікарі, середній та молодший медичний персонал, зайнятий на роботах по профілактичній дезінфекції	Сукня бавовняна або костюм бавовняний Чоботи гумові Рукавички гумові анатомічні або рукавички комбіновані Респіратор індивідуальний Окуляри захисні	ГОСТ 12.4.131-83 ГОСТ 5375-79 ГОСТ 38-105546-73 ОСТ 17-528-75 ГОСТ 5375-79 ГОСТ 12.4.013-85	12 12 до знос до знос до знос
15.	4131	Комірник, підсобний (транспортний) робітник, зайняті прийманням лікарської рослинної сировини на складах та приймальних пунктах	Костюм бавовняний Черевки шкіряні Рукавички комбіновані Респіратор Взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	ГОСТ 12.4.038-78 ГОСТ 12.4.164-85 ОСТ 17-528-75 ГОСТ 5375-79 ГОСТ 17222-71	12 12 3 до знос чергові
16.	8221.3	Мийник посуду	Фартух із водостійкого матеріалу з нагрудником Рукавички гумові Галоші Окуляри захисні (при митті посуду з-під кранів)	ГОСТ 12.4.029-76 ГОСТ 38-105546-73 ГОСТ 126-79 ГОСТ 12.4.013-85	чергові до знос чергові до знос
17.	9321	Підсобний (транспортний) робітник	Фартух бавовняний з нагрудником Рукавички комбіновані На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	ГОСТ 12.4.029-76 ОСТ 17-528-75 ГОСТ 17222-71	12 2 чергові
18.	3116	Лаборант,	Халат бавовняний Ковпак бавовняний	ГОСТ 11622-73 ГОСТ 23134-78	12 12

			Фартук із водостійкого матеріалу Чоботи гумові Рукавиці гумові Захисні окуляри	ГОСТ 11622-73 ГОСТ 12.4.029-76 ГОСТ 5375-79 ГОСТ 38-105546-73 ГОСТ 12.4.013-85	12 чергов чергов до знос до знос
19.	8264	Машиніст по правню	Халат бавовняний - 2 шт. Фартук із водостійкого матеріалу Чоботи гумові Одужі бавовняні - 2 пари Хустка або ковпач бавовняні - 2 шт.	ГОСТ 11622-73 ГОСТ 12.4.029-76 ГОСТ 5375-79 ТУ17 РСФСР06-7739-83 ТУ 78-462-76	18 чергов чергов 12 18
20.	913	Прибиральник виробничих приміщень	Халат бавовняний Чоботи гумові Рукавиці гумові Рукавиці комбіновані	ГОСТ 11622-73 ГОСТ 5375-79 ГОСТ 38-105546-73 ОСТ 17-528-75	12 чергов до знос 2
21.	5122	Кухар	Фартук бавовняний з водовідштовхувальним просочуванням з нагрудником Рукавиці комбіновані	ГОСТ 12.4.029-76 ОСТ 17-528-75	6 6
22.	5122	Кухонний робітник	Фартук бавовняний з водовідштовхувальним просочуванням з нагрудником Рукавиці комбіновані	ГОСТ 12.4.029-76 ОСТ 17-528-75	6 6
23.	8324.2	Водій автомобіля	При управлінні легковим та світтарним автомобілем: Рукавиці бавовняні Взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Примітка: Водіям всіх автомобілів, працюючих на етиловому бензині, на час роботи на лінії видаються: Фартук гумовий з нагрудником Рукавички гумові Пару рукавички хлоропренові	ГОСТ 18235-72  ГОСТ 12.4.010-75  ГОСТ 12.4.100-80 ГОСТ 12.4.104-81 ОСТ 17-528-75  ГОСТ 17222-71 ГОСТ 18235-72	6  12 24 6 36 36  чергов до знос чергов
24.	8322.2	Водій світтарного автомобіля та медичної допомоги	Халат бавовняний Взимку при роботі в непопалювальній кабіні додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	ГОСТ 11622-73 ГОСТ 17222-71	12 36
25.	71.36.2	Слюсар-світтехнік	Коска Пояс запобіжний безлінійний Комбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані Черезки шкіряні на велосипедній площині Постійно зайнятим тільки на зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	ГОСТ 12.4.087-84 ГОСТ 12.4.089-80 ГОСТ 12.4.100-80 ОСТ 17-528-75 ГОСТ 12.4.164-85  ГОСТ 17222-71 ГОСТ 18235-72 ОСТ 17-672-77	до знос до знос 12 2 12  36 36 48

			Броки бавовняні на утеплювальній прокладці		
			Валіжки		
26.	7422.2	Столяр	Костюм бавовняний Рукавні комбіновані Роботи при класні смолами: Рукавички гумові	ГОСТ 12.4.038-78 ОСТ 17-528-75 ГОСТ 38-105546-73	12 2 6
27.	9322	Пілобійний (транспортний) робітник	Костюм бавовняний Рукавні комбіновані На зовнішніх роботах взимку всім додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Броки бавовняні на утеплювальній прокладці	ГОСТ 12.4.038-78 ОСТ 17-528-75 ГОСТ 17222-71 ГОСТ 18235-72	12 2 36 36
28.	2431.2	Архіварус	Халат бавовняний	ГОСТ 11622-73	12
29.	9162	Двірник	Костюм бавовняний Фартук бавовняний з нагрудником Рукавні комбіновані Плащ з водовідштовхувальним просоченням Взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці	ГОСТ 12.4.038-78 ГОСТ 12.4.029-76 ОСТ 17-528-75 ГОСТ 17222-71 ГОСТ 12.4.134-83	12 12 2 36 36
30.	8154.2	Дезинфектор	Халат бавовняний Чоботи гумові Рукавички гумові Протигаз	ГОСТ 11622-73 ГОСТ 5375-79 ГОСТ 38-105546-73 ГОСТ 12.4.042-78	12 12 до знос чергові
31.	9322	Коміранк, пілобійний робітник	При постійній роботі на складі: Горючих та мастильних матеріалів: Фартук прогумований з нагрудником Рукавні комбіновані Кислот, лугів та інших хімічних речовин: Костюм бавовняний з кислотозахисним просоченням Чоботи гумові Рукавички гумові Окуляри захисні металу, вугілля, лісу та інших матеріалів: Халат бавовняний Рукавні комбіновані На зовнішніх роботах взимку всім додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Броки бавовняні на утеплювальній прокладці Валіжки	ГОСТ 12.4.029-76 ОСТ 17-528-75 ГОСТ 12.4.038-78 ГОСТ 5375-79 ГОСТ 38-105546-73 ГОСТ 12.4.013-85 ГОСТ 11622-73 ОСТ 17-528-75 ГОСТ 17222-71 ГОСТ 18235-72 ОСТ 17-672-77	6 3 12 12 чергові до знос 12 3 36 36 48
32.	9161	Робітник з благоустрою (видалення грієй зручну)	Костюм бавовняний Чоботи гумові Рукавні брезентові Взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Броки бавовняні на утеплювальній прокладці	ГОСТ 12.4.038-78 ГОСТ 5375-79 ГОСТ 12.4.010-75 ГОСТ 17222-71 ГОСТ 18235-72	12 12 3 36 36



33.	7136.2	Слюсар-сантехнік	При виконувани роботи по ремонту каналізаційної сітки та асепізаційних споруд. Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові На зовнішніх роботах взимку всім додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладі Брюки бавовняні на утеплювальній прокладі	ГОСТ 12.4.038-78 ГОСТ 5375-79 ОСТ 17-528-75 ГОСТ 38-105546-73  ГОСТ 17222-71 ГОСТ 18235-72	18 12 2 до знос  36 36
34.	9132	Прибиральник виробничих приміщень; прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані При прибиранні і митті підлоги та місць застільного користування додатково: Чоботи гумові Рукавиці гумові	ГОСТ 11622-73 ОСТ 17-528-75  ГОСТ 5375-79 ГОСТ 38-105546-73	12 2  12 до знос до знос
35.	8163.2	Оператор хлораторної установки	Халат бавовняний Фартук прорезиномовний Рукавиці комбіновані Рукавиці гумові Протизах	ГОСТ 11622-73 ГОСТ 12.4.029-76 ОСТ 17-528-75 ГОСТ 38-105546-73 ГОСТ 12.4.042-78	12 6 3 до знос чергові
36.	7242.2	Електромонтер по обслуговуванню електроустановок; електромонтер по ремонту електроустановок	Напівкомбінезон бавовняний Рукавиці діелектричні Галоші діелектричні На гарячих роботах: Комбінезон бавовняний з вогнетривким просоченням замість напівкомбінезона бавовняного	ГОСТ 12.4.109-82 ТУ 38-105977-76 ТУ 38106419-82  ГОСТ 12.4.045-78	12 до знос до знос  12

Пров.Інженер з ОП



Л.Дирів

ДОДАТОК №17

**ПЕРЕЛІК РОБОЧИХ МІСЦЬ ТА ПРОФЕСІЙ,  
РОБОТА НА ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА ПІЛЬГОВУ ПЕНСІЮ**

Рентгенівське відділення

Лікар-рентгенолог

Рентген-лаборант

**ПЕРЕЛІК**

професій та посад, які мають право на безкоштовне одержання спецхарчування (молока 0,5 л, соку 0,3 л) з шкідливими умовами праці за результатами атестації робочих місць

**Сік 0,3 л:**

1. Лікарі-рентгенологи
2. Рентген-лаборанти
3. Молодші медсестри рентген кабінетів

**Молоко 0,5 л:**

1. Монтажники санітарних систем і обладнання
2. Водій асинезаціїного автомобіля ГАЗ

**ПОГОДЖЕНО**  
в/о голови профкому  
**Середюк І.Р.**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
генеральний директор  
**Скоропад Т.Я.**



ДОДАТОК 19

ПЕРЕЛІК

структурних підрозділів та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та яким безплатно видається мило, миючі та знешкоджуючі засоби

1. Сантехніки.
2. Водії.
3. Кухар.
4. Ліфтер.

ПОГОДЖЕНО  
в/о голови профкому  
Середюк І.Р.



ЗАТВЕРДЖУЮ  
генеральний директор  
Скоронад Т.Я.



**ПЕРЕЛІК**  
**осіб відповідальних за виконання норм і положень**  
**колективного договору**

№ п/п	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада відповідальних за виконання
1	Розділ II, III	До 30 грудня звітного року	Відділ кадрів, адміністрація, профком, юристконсульт
2	Розділ IV, V	До 30 грудня звітного року	Головний бухгалтер, економіст, директор, профком, юристконсульт
3	Розділ VI	До 30 грудня звітного року	Інженер з питань охорони праці, адміністрація,
4	Розділ VII	До 30 грудня звітного року	Головний бухгалтер, Заступник директора з економічних питань, юристконсульт
5	Розділ VIII	До 30 грудня звітного року	Адміністрація, профком, юристконсульт
6	Розділ IX, X	До 30 грудня звітного року	Адміністрація, профком, юристконсульт
7	Розділ XI	До 30 грудня звітного року	Адміністрація, профком, юристконсульт

**ПОГОДЖЕНО**  
**в/о голови профкому**  
**Середюк І.Р.**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**генеральний директор**  
**Скоронад Т.Я.**



**Первинна організація профспілки  
працівників охорони здоров'я КНП «Лисецька лікарня»**

Витяг з протоколу засідання  
профспілкового комітету

1. Від 02.03.2021р.

№3

ПРИСУТНІ: Кіндратів Р.Б.-голова ПК

Члени профспілкового комітету: Амброз'як Л.Б., Середюк І.Р., Дирів Л.М., Солдатова І.Т., Клим І.І., Вацеба Н.З. Токар А.І. відсутня на зборах з приводу виробничої необхідності (усно повідомила про неможливість перебування на засіданні).

СЛУХАЛИ:

1. Про ініціювання колективних переговорів щодо укладання Колективного договору на 2021-2026р.
2. Про Затвердження порядку ведення колективних переговорів.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Звернутись до сторони роботодавця в особі Генерального директора КНП «Лисецька лікарня» Скоропада Т.Я. розпочати колективні переговори щодо укладання Колективного договору на 2021-2026рр. з 10.03.2021р.

2. Для ведення колективних переговорів з розробки проекту Колективного договору делегувати до складу спільної робочої комісії та надати для цього повноваження представникам:

1. Кіндратів Р.Б.
2. Середюк І.Р.
3. Амброз'як Л.Б.
4. Вацеба Н.З.
5. Дирів Л.М.
6. Клим І.І.
7. Солдатова І.Т.
8. Токар А.І.
9. Пастущин Л.Я.

3. Голові профспілкового комітету Кіндратів Р.Б. направити Генеральному директору КНП «Лисецька лікарня» у термін до 04.03.2021р. письмове повідомлення про початок колективних переговорів та запропонувати розпочати переговори у термін до 10.03.2021р., провести загальні збори трудового колективу до 1.05.2021р., підготувати у термін до 10.3.2021р. наказ узгоджений з профспілковим комітетом про створення робочої комісії для ведення колективних переговорів з розробки колективного договору. Спільно розробити Порядок ведення колективних переговорів.

4. Організувати роботу з обговорення трудовим колективом змісту проекту колективного договору та узагальнення їхніх вимог та пропозицій

5. Забезпечити інформування працівників КНП "Лисецька лікарня" про хід колективних переговорів.

ОЛОСУВАЛИ: за-8,проти-0,утримались-0.

Голова профспілкового комітету



Кіндратів Р.Б.

"04.0

М  
н-  
н.

Украї  
діяль  
роки  
угоди  
догов

діяль  
ріше  
2025

1.Р  
2.С  
пред  
3.3  
Пор  
затве  
пер  
4.3

Пр  
на ве

Дода

Голо

Первинна організація професійки  
працівників охорони здоров'я КНП "Лисецька лікарня"

Профспілковий комітет

"04.03.2021" № 4

Мешкованню  
Осели  
Утворити робочу комісію  
04.03.21

5.03.21

Генеральному директору  
КНП "Лисецька лікарня"  
Скоронаду Т.Я.

Шановний Тарасе Ярославовичу!

Відповідно до повноважень профспілок та їх організацій, визначених кодексом України про працю України, Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та у зв'язку із закінченням:

05 квітня 2020 року термін дії колективного договору, був укладений на 2018-2020 роки, а також згідно зі ст. 10 Закону України "Про колективні договори і угоди", повідомляємо Вас про початок переговорів з укладання нового колективного договору.

Згідно зі ст. 20 Закону України "Про Професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" та Статутом професійки, постановою профспілкового комітету прийнято рішення про проведення переговорів з укладання нового колективного договору на 2021-2025 роки.

Профспілковий комітет пропонує:

1. Розпочати переговори з 10.03.2021 року і провести їх термін до 16.04.2021р.
2. Створити робочу комісію для проведення переговорів з рівної кількості повноважених представників по 9 осіб від кожної сторін.
3. Затвердити на першій зустрічі повноважених представників сторін склад робочої комісії та Порядок (регламент) її роботи, визначити структуру проєкту колективного договору та затвердити графік розробки його розділів, визначити гарантії та компенсації на період переговорів з особами, які будуть брати в них участь.
4. Загальні збори (конференцію) трудового колективу провести до 01.05.2021 року.

Просимо до початку переговорів підтвердити повноваження представників роботодавця на ведення переговорів та укладання колективного договору.

Додаток: Постанова профспілкового комітету від 02.03.2021 року №3

Голова профспілкового комітету

Кіндратів Р.Б.

КНП "Лисецька лікарня"	
04. №	409
" 4 "	03 2021р.
Підпис	





УКРАЇНА  
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСТЬ  
Комунальне некомерційне підприємство «ЛИСЕЦЬКА ЛІКАРНЯ»  
Лисецької селищної ради Івано-Франківського району  
Івано-Франківської області

вул. Радчанська 10, смт Лисець,  
Івано-Франківський район,  
Івано-Франківська область, 77455  
E-Mail: KNP\_LysetskaCRL@i.ua  
Тел./факс +3803436 41252,  
+3803436 41136  
Код ЄДРПОУ 01993470

10 Radchanska Street,  
Lysets, district Ivano-Frankivsk,  
region Ivano-Frankivsk,  
Ukraine 77455  
E-Mail: KNP\_LysetskaCRL@i.ua  
Tel./fax +3803436 41252, +3803436  
41136  
USREON 01993470

НАКАЗ

«10 березня» 2021р.

№ 99/57

«Про проведення колективних переговорів  
Щодо розробки і укладення колективного договору»

Відповідно до КЗпП, ЗУ «Про колективні договори і угоди», у зв'язку з отриманням повідомлення профспілкового комітету від 04.03.2021р за №4 про початок колективних переговорів з розробки і укладення колективного договору

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати колективні переговори з наступним укладенням колективного договору з 11 березня 2021 року.
2. Делегувати в робочу комісію для проведення колективних переговорів з розробки колективного договору з боку роботодавця:
  - Палій В.С.- заступник генерального директора
  - Чеснок Я.Ю.- заступник генерального директора
  - Лучків Н.В. – медичний директор
  - Яшан О.Д.- юристконсульт
  - Мотрич О.О. – Головний бухгалтер
  - Осипів Х.С.- начальник відділу кадрів
  - Ошур Х.Р. – економіст
  - Ярчук Г.В. – головна медична сестра
  - Грушецький М.М. – завідувач
3. Від профспілкового комітету (у відповідності до протоколу № 3 від 02.03.2021 року засідання профспілкового комітету КНП «Лисецька лікарня»)
  - Кіндратів Р.Б. – голова профкомітету
  - Середюк І.Р.- лікар інфекціоніст
  - Амброзьяк Л.Б.- бухгалтер
  - Вацеба Н.З.- бухгалтер
  - Дирів Л.М. – інженер з охорони праці
  - Клим І.І. – лікар уролог
  - Солдатова І.Т.- лікар фізіотерапевт

-Токар А.І. – старша медсестра операційної

- Пастущин Л.Я. – біолог

4. Визначити місцем проведення засідання робочої групи приміщення конференцзалу лікарні.

5. Днем засідання робочої групи визначити кожну другу середу місяця.

6. Перше засідання робочої групи провести 11 березня 2021р. з таким порядком денним:

- обрання голови робочої групи і його заступника;

- затвердження порядку (регламенту) засідань;

- затвердження структури проекту колективного договору.

7. Керівникам структурних підрозділів (бухгалтерія – Мотрич О.О., відділ кадрів-Осипів Х.С., охорона праці – Дирів Л.М.), надати членам робочої групи від професійкової сторони інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і розробки проекту колективного договору

8 Заступнику генерального директора Чесноку Я.Ю. здійснювати організаційне і матеріально-технічне забезпечення засідань робочої групи.

9. Провести обговорення підготованого робочою групою проекту колективного договору на зборах представників трудового колективу.

10. Звільнити всіх членів робочої комісії на час її засідань від їх основної роботи зі збереженням середнього заробітку.

11. З даним наказом ознайомити всіх зацікавлених осіб.

Генеральний директор



Т.Я.Скоропад

**ПРОТОКОЛ**

09.06.2021р.

смт.Лисець

№1

**Зборів трудового колективу**

Збори трудового колективу КНП «Лисецька лікарня» відбулися в приміщенні актового залу КНП «Лисецька лікарня»

Відкрила збори в.о.голови первинної профспілкової організації – Середюк І.Р.

Присутні на зборах 58 делегатів (список на 1 арк. додається, додаток І).

Відповідно до пункту 52 Статуту Профспілки збори є правомочні.

**Порядок денний:**

1. Обрання голови та секретаря зборів трудового колективу КНП «Лисецька лікарня», обрання лічильної комісії зборів трудового колективу.
2. Обговорення та схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КНП «Лисецька лікарня» на 2021–2026 роки.

На збори трудового колективу були запрошені:

Скоропад Т.Я.-генеральний директор  
Лучків Н.В.-медичний директор  
Мотрич О.О.-головний бухгалтер.

Збори трудового колективу, без обговорення, одноголосно обрала робочу президію у такому складі:

1. (Скоропад Т.Я)
2. (Дирів Л.М.)
3. (Лучків Н.В.)

**З першого питання порядку денного:**

Слухали: Палій В.С.-заст.генерального директора, який запропонував обрати головою зборів трудового колективу Середюк І.Р.лікар інфекціоніста, в.о.голови ПК, а секретарем зборів Дирів Л.М.-інженер з ОП,член ПК.

Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря зборів.

**Ухвалили:**

1. Обрати головою зборів трудового колективу Середюк І.Р. лікар інфекціоніста, заст. голови ПК,

Голосували «за» - 58, «проти» - \_\_, «утримались» - \_\_.

Рішення прийнято: одностайно

2. Обрати секретарем зборів трудового колективу Дирів Л.М. - інженер з ОП.

Голосували «за» - 58 \_\_, «проти» - \_\_, «утримались» - \_\_.

Рішення прийнято: одностайно.

Слухали: Скоропад Т.Я, який запропонував обрати лічильну комісію трудового колективу Сташків Л.М. - лікар невропатолог, Солдатова І.Т. - лікар фізіотерапевт, Вацеба Н.З. - бухгалтер. Учасники зборів не надавали інших пропозицій щодо кандидатур в Лічильну комісію.

Ухвалили:

Обрати одностайно Лічильну комісію зборів у такому складі:

1. (Сташків Л.М.)

2. (Вацеба Н.З.)

3. (Солдатова І.Т.)

1. Голосували «за» - 58, «проти» - \_\_, «утримались» - \_\_.

Рішення прийнято одностайно

2. З другого питання порядку денного:

Слухали:

Чеснок Я.Ю., який повідомив про необхідність розглянути на зборах трудового колективу проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом КНП «Лисецька лікарня» на 2021-2026 роки, підготовлений робочою комісією з підготовки проекту колективного договору.

Яшан О.Д. - юристконсульт, повідомила, що проект колективного договору передбачає додаткові пільги для працівників, порівняно з чинним законодавством, а саме: встановлення додаткових днів щорічної безоплачуваної відпустки для певних категорій працівників, встановлення додаткових можливостей для професійного розвитку працівників, організації дозвілля працівників.

Зорій О.Р. - заступник головного бухгалтера, підтримала проект колективного договору та запропонувала проголосувати за його схвалення.

Солдатова ІР надяв фінансування також підтримала проект колективного договору.

**Ухвалили:**

Схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КНП «Лисецька лікарня» на 2021-2026 роки.

Голосували «за» - 24, «проти» - \_\_, «утримались» - \_\_.

Рішення прийнято єдиногласно.

Оскільки порядок денний вичерпано, голова оголосила збори трудового колективу КНП «Лисецька лікарня» закритими.



Голова зборів: \_\_\_\_\_

Секретар зборів: \_\_\_\_\_

*Середюк І.Р.*

*Дирів Л.М.*

В Колективному Договорі проінформовано,  
проінформовано  
і скріплено печаткою 68 аркушів  
(шістдесят вісім аркушів)

к. \_\_\_\_\_ 2021 р.

Генеральний Директор  
Т. Я. Скоронад



Handwritten signature in blue ink, partially overlapping the official stamp.