

## **СХВАЛЕНО**

Конференцією трудового колективу  
комунального підприємства  
«Центральна міська лікарня  
Червоноградської міської ради»

протокол № 1 від «18» грудня 2023 року

## ***Колективний договір***

*між комунальним підприємством «Центральна  
міська лікарня Червоноградської міської ради»  
та*

*Червоноградською міською профспілковою  
організацією працівників охорони здоров'я України  
на 2024 – 2027 роки з додатками.*

*м. Червоноград, 2023*

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

## ***Розділ 1.*** **Загальні положення.**

1.1. Колективний договір укладено між комунальним підприємством «Центральна міська лікарня Червоноградської міської ради» (скорочена назва КП «ЦМЛ ЧМР», далі -Заклад) в особі директора КП «ЦМЛ ЧМР» Грондзяля Ігоря Володимировича, який діє на підставі Статуту (далі - Роботодавець) з однієї сторони та Червоноградською міською профспілковою організацією працівників охорони здоров'я України в особі голови профспілкової організації Лозинського Івана Даниловича, (далі - Профспілка) з другої сторони, разом – Сторони.

1.1.1. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.1.2. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Закладу.

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

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього.

## **1.2. Сфера дії Колективного договору:**

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

**122.** Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Закладом, незалежно від чи є вони членами профспілки чи іншої громадської організації.

**123.** Керівник закладу визнає Профспілку єдиним повноважним представником всіх працівників Закладу в колективних переговорах.

**124.** Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально - економічних прав та гарантій працюючих.

**125.** Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профспілки.

## **1.3. Дія Колективного договору:**

**131.** Колективний договір набуває чинності з 01 січня 2024 року і діє до 2027 року включно.

**132.** У разі не переукладення договору, після закінчення строку дії Колективного договору, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

**133.** У разі реорганізації Закладу, умови Колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

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

**135.** У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Закладу. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

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

**137.** У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору. Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від

дня їх отримання.

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

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

## ***Розділ 2.*** **Трудові відносини.**

### ***2.1. Права та обов'язки Роботодавця:***

**2.1.1.** Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок коштів, отриманих від Національної служби здоров'я України за надані медичні послуги за програмою медичних гарантій, коштів отриманих за надання платних послуг, коштів місцевого бюджету та інших незаборонених законодавством коштів.

**2.1.2.** Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, повідомлення про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, інших порушень Закону України "Про запобігання корупції", а також сприяння особі у здійсненні такого повідомлення, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання. Не вважаються дискримінацією обмеження прав працівників, що залежать від властивих певному виду робіт вимог (щодо віку, освіти, стану здоров'я, статі) чи обумовлені необхідністю посиленого соціального та правового захисту деяких категорій осіб.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили.

**2.1.3.** Трудовий договір між працівником та роботодавцем укладається шляхом видачі наказу про прийняття на роботу.

Трудовий договір може бути:

- 1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- 2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін.

Роботодавець зобов'язаний інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечити рівні можливості таких працівників для його укладення.

**2.1.4.** При укладенні трудового договору може бути встановлено випробування при прийнятті на роботу з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

**2.1.5.** До початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

- 1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- 2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
- 3) права та обов'язки, умови праці;
- 4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;
- 5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);
- 6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- 7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);
- 8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
- 9) процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець.

Ознайомлення працівників з наказами (розпорядженнями), повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків допускається з використанням визначених у трудовому договорі засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися альтернативні способи ознайомлення працівника, крім інформації, передбаченої п.4.

**2.1.6.** Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.

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

**2.1.8.** Здійснювати звільнення працівників - членів Профспілки за ініціативою Роботодавця в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

**2.1.9.** Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими

регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

**2.1.10.** Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації молодших спеціалістів з медичною освітою.

**2.1.11.** Включати представника Профспілки до складу атестаційної комісії Закладу.

**2.1.12.** Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо у Закладі або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

**2.1.13.** Визначати трудовий розпорядок у Закладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о.

**2.1.14.** Наказом по Закладу запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників виключно з метою підвищення ефективності роботи Закладу, у зв'язку з необхідністю забезпечення безперервності надання медичної допомоги та діяльності Закладу, а для окремих працівників – за їх згодою.

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

**2.1.16.** Встановити режим роботи для поліклінічних підрозділів:

початок роботи	8.00 год.
закінчення роботи	20.00 год.
субота - неділя	вихідний день

Режим роботи працівників адміністративно-управлінського апарату, господарсько-обслуговувального персоналу:

початок роботи	8.00 год.
закінчення роботи	17.00 год., в п'ятницю – 15.45 год.
перерва для відпочинку та харчування	12.00 - 12.45 год.
субота-неділя	вихідні дні

Режим роботи працівників бухгалтерії:

початок роботи	8.00 год.
закінчення роботи	17.00 год., в п'ятницю – 15.45 год.
перерва для відпочинку та харчування	13.00 - 13.45 год.
субота-неділя	вихідні дні

Режим роботи працівників відділення профілактичних медичних оглядів:

початок роботи	9.00 год.
закінчення роботи	16.42 год.
субота-неділя	вихідні дні

Режим роботи стаціонарних відділень – цілодобово

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

**2.1.18.** Чергування працівників по підприємству визначається на підставі графіків роботи (змінності) або наказів. При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтересів працівників з сімейними обов'язками, працівників з невадністю, працівників, які поєднують роботу з навчанням.

**За виробничої необхідності та з метою забезпечення безперервного надання медичної допомоги населенню, залучати лікарів, які працюють в інших підрозділах КП «ЦМЛ ЧМР», до надання цілодобової медичної допомоги, згідно складеного графіку роботи або наказу по підприємству. У разі залучення працівників до чергування, зокрема у вихідні дні, завчасно узгоджувати з ними час початку та закінчення робочого часу, порядок і розміри компенсації.**

Працівникам, після нічного чергування, надається відгул тієї ж тривалості, що чергування, протягом найближчих 10 днів після чергування. Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється

**2.1.19.** Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.

**2.1.20.** Установити такі норми робочого часу для працівників Закладу:

- 40 годин на тиждень (для адміністративно – управлінського, інженерно-технічного та господарсько - обслуговувального персоналу, головного бухгалтера, заступників головного бухгалтера, працівників бухгалтерії, психологів, молодшого медичного персоналу та інших працівників закладу (пункт 1.3. наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006);

- 38,5 годин на тиждень (керівники структурних підрозділів, лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою (середній медичний персонал), реєстратори медичні, фізичні терапевти ;

- 36 годин на тиждень ((для лікарів, фахівці з базовою та неповною вищою освітою (середнього медичного персоналу), молодший медичний персонал), які працюють в шкідливих умовах праці (нейрохірургічне, наркологічне, психоневрологічне, інфекційне відділення, бактеріологічна лабораторія, працівники клініко-діагностичної лабораторії, які працюють з інфекційним матеріалом, безпосередньо зайняті на мікроскопах, середній медичний персонал що працює з озокеритом, дезінфектори, лікарі-інфекціоністи та сестри медичні, що працюють в кабінетах інфекційних захворювань, кабінеті "Довіра").

- 33 годин на тиждень (посади лікарів поліклініки, зайняті виключно амбулаторним прийомом), у ті дні коли згідно графіком роботи або правилами внутрішнього трудового розпорядку, ці лікарі працюють у стаціонарі (чергування), обслуговування викликів на дому, проводять санітарно-просвітню та профілактичну роботу, диспансеризацію, тривалість їх робочого дня встановлюється 38,5 год. на тиждень.

- 30 годин на тиждень (лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою (середній) і молодший медичний персонал зайнятий на рентгенотерапії, флюорографії, на гамма-терапії та персонал, зайнятий обслуговуванням хворих з накладними радіоактивними препаратами, рентгенолог, працівники відділення інтервенційної кардіології та реперфузійної терапії).

- 18 годин на тиждень (логопед).

**2.1.21.** Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків – вихователів, неповний робочий день (неповний робочий тиждень) або перенесення робочого часу.

**2.1.22.** Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 години.

**2.1.23.** Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаних для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

**2.1.24.** Залучати працівників до роботи в надурочний час, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

**2.1.25.** Не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження - без їх згоди.

**2.1.26.** При чергуваннях тривалістю 12 годин, працівнику надається можливість прийняття їжі в робочий час. Порядок і місце для цього визначається адміністрацією.

**2.1.27.** Для працівників, які мають 6,5 годинний або більш короткий робочий день, а також для всіх медичних працівників стаціонарів, які працюють змінами, надання перерви для відпочинку та харчування (обідньої перерви) не є обов'язковим (п.20 Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку), їм повинна надаватись можливість прийому їжі протягом робочого часу, згідно чинного законодавства (ст. 66 КЗпП України). Для працівників, які мають більший 6,5 годинний робочий день, встановити обідню перерву 30 хвилин.

**2.1.28.** Питання про тимчасове залишення робочого місця в робочий час працівник зобов'язаний попередньо узгодити (заявою) зі своїм безпосереднім керівником, або адміністрацією. При відсутності такого узгодження й погодження за всі наслідки, які можуть виникнути в цьому випадку, відповідальність несе працівник.

Відсутність на робочому місці працівника більше 3 годин вважається прогулом (ст. 40 КЗпП України).

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

З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі зміним режимом роботи при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників підсумований облік робочого часу за 1 місяць.

**2.1.30.** Затверджувати за погодженням Профспілки графік надання щорічних відпусток, враховуючи з необхідності забезпечення безперервної роботи Закладу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «28» грудня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

**2.1.31.** Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів.

**2.1.32.** Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

**2.1.33.** За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної та додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів (ч. 4 ст. 24 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996р.).

**2.1.34.** Встановити додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (Додаток №1);
- за ненормований робочий день - 7 календарних днів (Додаток № 2) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку.

**2.1.35.** Надавати працівникам додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 10 календарних днів або 17 календарних днів (за наявності декількох підстав) (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України), після подачі заяви та підтверджуючих документів (копії свідоцтва про народження дитини або копії документів, що підтверджують встановлення опіки або піклування над дитиною тощо) або відповідні обставини:

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;
- одному з батьків, які мають дитину з інвалідністю;

- одному з батьків, які усиновили дитину;
- матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи чи одному із прийомних батьків.

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного пункту).

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

Для підтвердження права на зазначену відпустку Роботодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини. Зокрема, одним з таких документів, наприклад, може бути:

- рішення суду про позбавлення батьківських прав;
- ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справах за позовом про стягнення аліментів;
- акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною первинною профспілковою організацією чи будь-якою іншою комісією, утвореною на підприємстві, в установі, організації, або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому зі слів сусідів (за наявності їхніх підписів в акті) підтверджується факт відсутності участі батька у вихованні дитини;
- довідка зі школи (дошкільного закладу) про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з учителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо.

Тобто, для отримання додаткової соціальної відпустки жінка, що виховує дитину, народжену у цивільному шлюбі (в свідоцтві про народження якої вказаний батько), розлучена жінка, крім заяви про надання такої відпустки, копій свідоцтва про народження дитини та розірвання шлюбу, має подати Роботодавцю один з названих або будь-який інший документ, що підтверджує відсутність участі батька у вихованні дитини.

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

**2.1.36.** Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини

тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) працівникам, які усиновили дитину старше трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення. Якщо усиновителями є подружжя – зазначена відпустка надається одному з них - на їх розсуд).

**2.1.37.** Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) відповідно до ст.77-3 КЗпП, ст.19-1 Закону України «Про відпустки», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку надання відпустки при народженні дитини» №693 від 07.07.2021р. України таким працівникам, а саме:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка надається одноразово тривалістю, що визначається працівником у письмовій заяві про її надання (але не більш як 14 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів), не пізніше ніж протягом трьох місяців з дня народження дитини. Ця відпустка повинна бути використана працівником не пізніше 104-го дня з дня народження дитини.

Відпустка не підлягає грошовій компенсації та поділу на частини.

Працівник, який протягом трьох місяців з дня народження дитини був звільнений та працевлаштований на інше підприємство (в установу, організацію) чи до фізичної особи, яка використовує найману працю, до заяви про надання відпустки повинен додати також довідку про її невикористання на попередньому місці роботи.

У разі народження двох і більше дітей від однієї вагітності тривалість відпустки не збільшується.

Граничний строк виплати заробітної плати працівникам за час відпустки не може перевищувати трьох днів з дня її початку.

**2.1.38.** Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

**2.1.39.** Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік, учасникам бойових дій (тому числі учасникам АТО), інвалідам війни та ін., статус яких визначений законом України «Про статус ветеранів війни, гарантій їх соціального захисту», згідно ст.16-2 Закону України «Про відпустки».

**2.1.40.** Надавати працівникам Закладу на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати (крім відпусток, передбачених ст. 25 Закону про відпустки) :

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день;

- 1 вересня – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника - до 3-х днів;
- при народженні дитини - батькові - 1 день.

**2.1.41.** Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

**2.1.42.** Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із Закладом.

**2.1.43.** Надавати у разі смерті рідних по крові або по шлюбу працівникам, на їх бажання, в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати:

( у разі смерті чоловіка ( дружини), батьків ( вітчима, мачухи), дитини ( пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7-ми календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3-х календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

**2.1.44.** Сумісництвом вважається виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організації або у роботодавця - фізичної особи. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

**2.1.45.** За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів.

**2.1.46.** У разі смерті працівника грошову компенсацію за невикористані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, що не була одержана за життя, виплачувати членам сім'ї такого працівника.

**2.1.47.** При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40, пункті 6 частини першої статті 41 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку.

**2.1.48.** Вживати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

Вчинення мобінгу (цькування) заборонено.

Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

**На час дії воєнного стану в Україні  
і до моменту його відміни (скасування) здійснювати організацію трудових  
відносин, враховуючи такі норми:**

1. Дозволити сторонам трудового договору, за згодою, визначаючи форму трудового договору.

2. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників.

З метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець можуть укладати з новими працівниками строкові трудові договори у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

3. Особливості переведення та зміни істотних умов праці в умовах воєнного часу:

3.1. Роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою.

3.2. Повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

4. Особливості розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця:

4.1. Допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

5. Особливості обміну документами, організації кадрового діловодства та архівного зберігання кадрових документів у роботодавця:

5.1. Порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів у районах активних бойових дій визначається роботодавцем самостійно, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці.

5.2. Сторони трудового договору можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) роботодавця, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між роботодавцем та працівником.

6. Робота в нічний час:

6.1. Не залучаються до роботи в нічний час без їх згоди: вагітні жінки і жінки, які мають дитину віком до одного року, особи з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана така робота.

## 7. Оплата праці:

7.1. Заробітна плата виплачується працівнику на умовах, визначених трудовим договором.

7.2. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойові дії, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства.

8. Дія окремих положень колективного договору може бути зупинена за ініціативою Работодавця.

## 9. Відпустки:

9.1. Надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану. Работодавець може відмовити працівнику у наданні невикористаних днів щорічної відпустки. У разі звільнення працівника у період дії воєнного стану йому виплачується грошова компенсація відповідно до статті 24 Закону України "Про відпустки".

9.2. Работодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку), якщо такий працівник залучений до виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури.

9.3. Работодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки".

9.4. Работодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

## 10. Призупинення дії трудового договору

10.1. Призупинення дії трудового договору - це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором. Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

10.2. Призупинення дії трудового договору оформлюється наказом (розпорядженням) роботодавця, в якому, зокрема, зазначається інформація про причини призупинення, у тому числі про неможливість обох сторін виконувати свої обов'язки та спосіб обміну інформацією, строк призупинення дії трудового договору, кількість,

категорії і прізвища, ім'я, по батькові (за наявності), реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) відповідних працівників, умови відновлення дії трудового договору.

#### **Профспілка зобов'язується:**

221. Забезпечувати контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Работодавцем нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.
222. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.
223. Здійснювати контроль за виконанням Работодавцем законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.
224. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проекту колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.
225. Сприяти виникненню трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.
226. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Работодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

#### **2.3. Сторони домовилися:**

- 2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Работодавця вимагають погодження Профспілки.
- 2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:
  - запровадження, перегляду та змін норм праці;
  - робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;
- 2.3.3. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством.
- 2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам.

### **Розділ 3.**

#### **Забезпечення зайнятості.**

##### **3.1. Работодавець зобов'язується:**

3.1.1. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором.

3.1.2. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів в Закладі.

3.1.3. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Закладу.

3.1.4. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

3.1.6. Не допускати в Закладі масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;

- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою угодами.

3.1.7. Своєчасно інформувати відповідний центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

3.1.8. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення, до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

3.1.9. Розглядати обгрунтовані пропозиції Профспілки про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

### **3.2. Профспілка зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати контроль за додержанням в Закладі законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

3.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обгрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Закладу чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2.5. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

3.2.6. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у разі, якщо дитина

потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

### **3.3. Сторони домовились:**

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається у першу чергу особам, яким залишилося менше двох років до пенсії, молодим спеціалістам та працівникам, в родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

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

3.3.3. Проводити консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

## **РОЗДІЛ 4** **ОПЛАТА ПРАЦІ** **(ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)**

### **4.1. Роботодавець зобов'язується:**

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

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

- спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;

- постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

- постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;

- постановою Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», іншими актами законодавства;

- Колективним договором.

4.1.3. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, які встановлюються лікарям, професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам – кваліфікаційного розряду, схеми тарифних розрядів посад (професій) окремих

працівників закладів охорони здоров'я та тарифних розрядів технічних службовців та Колективним договором.

4.1.4. Директору підприємства посадовий оклад та нарахування заробітної плати встановлюється згідно укладеного контракту.

4.1.5. Заступникам директора встановити посадові оклади від посадового окладу директора:

- заступнику директора з медичної частини посадовий оклад встановлюється на 5% нижче посадового окладу директора;
- заступнику директора з медичного обслуговування населення посадовий оклад встановлюється на 5% нижче посадового окладу директора;
- заступнику директора з технічних питань на 15% нижче посадового окладу директора;
- головному бухгалтеру на 10% нижче посадового окладу директора;
- заступнику головного бухгалтера посадовий оклад встановлюється на 5% нижче посадового окладу головного бухгалтера;

4.1.6. Для керівників структурних підрозділів – лікарям, посадові оклади встановлюються виходячи з тарифних розрядів лікарів відповідних спеціальностей та кваліфікаційних категорій (за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає підрозділу, який вони очолюють) з урахуванням підвищення на 10-25% у залежності від обсягу роботи та кількості посад лікарів в підрозділі згідно зі штатним розписом згідно п.2.2.5. підпункт б Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519:

1. Старшим сестрам медичним сестрам, акушеркам, лаборантам та іншим фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою посадові оклади визначаються, виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації з урахуванням підвищення на 10% (п.2.2.10 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519).

4.1.7. Підвищення посадових окладів.

1. За наявність кваліфікаційної категорії (п.2.4.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519)

- головній медичній сестрі.

2. За оперативне втручання (п.2.4.2. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519) посадові оклади лікарів-хірургів усіх найменувань у тому числі керівників структурних підрозділів – лікарів цих спеціальностей підвищуються за здійснення оперативних втручань у залежності від обсягу складності характеру їх праці при роботі у стаціонарі до 40%, у денному стаціонарі до 25% , у амбулаторно-поліклінічних відділеннях до 15%, згідно наказу директора.

3. За диплом з відзнакою на 5% протягом п'яти років (п.2.4.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519).

4. За керування санітарним транспортом (п.2.4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519) місячні тарифні ставки підвищуються на 20% водіям, згідно переліку автомобілів, віднесених до санітарних, затверджених МОЗ України.

5. У зв'язку зі шкідливими умовами праці посадові оклади працівників структурних підрозділів згідно п. 2.4.5 підпункт 1.2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519 підвищуються на 25%, 15%, 60%, 12% відповідно до додатків 3,4,6,7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519.

4.1.8. Підвищення посадових окладів у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці:

**1. Підвищення посадових окладів на 30 відсотків:**

Лікар-лаборант, лікар-лаборант з клінічної біохімії, лікар-бактеріолог, лаборант, фельдшер-лаборант, лаборант з бактеріології, фельдшер-лаборант з бактеріології, які працюють за двома підставами.

**2. Підвищення посадових окладів на 25 відсотків :**

Посади лікарів незалежно від їх найменування, фахівців з базовою та неповною вищою освітою незалежно від їх найменування, посади молодших медичних сестер усіх найменувань, сестри-господині, реєстратори медичні та інші професії робітників, які зайняті обслуговуванням хворих наркологічного та психоневрологічного відділень (кабінетів).

**3. Підвищення посадового окладу на 20 відсотків**

Логопед.

**4. Підвищення посадових окладів на 15 відсотків:**

**1. Відділення інтервенційної кардіології та реперфузійної терапії, інфекційне відділення та інфекційні кабінети:**

Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою незалежно від їх найменувань, молодші медичні сестри усіх найменувань, сестра-господиня та інші робітники, які обслуговують хворих.

**2. Відділення анестезіології та інтенсивної терапії:**

Лікарі-анестезіологи, фахівці з базовою та неповною вищою освітою незалежно від їх найменувань, молодші медичні сестри усіх найменувань, сестра - господиня.

**3. Шкірно-венерологічний кабінет:**

Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою незалежно від їх найменувань, молодші медичні сестри усіх найменувань,

**4. Фізіотерапевтичний кабінет :**

Фахівці з базовою та неповною вищою освітою незалежно від їх найменувань, для підготовки озокеритових процедур та які працюють на генераторах УВЧ будь-якої потужності та молодші медичні сестри для обслуговування хворих озокеритових процедур.

**5. Рентгенологічне відділення (рентген кабінет):**

Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою незалежно від їх найменувань, молодші медичні сестри, реєстратори медичні.

**6. Діагностичне відділення - кабінет ультразвукової діагностики та ендоскопічний кабінет:**

Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою незалежно від їх найменувань, молодші медичні сестри.

**7. Відділення трансфузіології, заготівлі та переробки крові.**

Лікарі незалежно від їх найменувань, які передбачені для роботи із заготівлі, переробки та збереження в замороженому стані крові; фахівці з базовою та неповною вищою освітою незалежно від їх найменувань.

**8. Лабораторні підрозділи, експрес лабораторія при відділенні анестезіології та інтенсивної терапії:**

Лікар-лаборант, лікар з клінічної біохімії, лаборант, фельдшер-лаборант лаборант, які працюють з живим збудником інфекційних захворювань чи з хімічними речовинами

віднесеними до алергенів, молодша медична сестра при роботі з живим збудником інфекційних захворювань.

**9. Акушерсько-гінекологічне відділення, педіатричне відділення:**

Лікар-неонатолог, посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування для обслуговування новонароджених та недоношених дітей.

**10. Онкологічне відділення:**

Лікар-радіолог, лікар з променевої терапії, старша медична сестра, посади фахівці з базовою та неповною вищою освітою незалежно від їх найменувань та молодші медичні сестри усіх найменувань, сестра-господиня та фахівці при постійній роботі у сфері іонізуючого випромінювання або з радіоактивними речовинами.

**11. Міжрайонний скринінговий центр:**

Кабінет ультразвукової діагностики - посади лікарів, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодших медичних сестер.

Рентгенівський кабінет - посади лікарів, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодших медичних сестер.

Клініко-діагностична лабораторія - посади лікарів, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою.

**12. Лікар-епідеміолог.**

**13. Посада дезінфектора.**

**4. Підвищення посадових окладів на 60 відсотків:**

- Кабінет "Довіра" - посади лікарів, фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодших медичних сестер.

Посади медичного персоналу (лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, медичні сестри, фахівці) при лікуванні та безпосередньому обслуговуванню хворих на СНІД та ВІЛ-інфікованим при проведенні консультацій, оглядів, надання медичної допомоги та інших послуг за кожну годину відпрацьовану з хворими згаданих вище.

Фактичні години цієї роботи реєструються у журналі за підписом керівника структурного підрозділу.

**4.1.11. Доплати:**

1. Працівникам, які виконують поряд із своєю основною роботою, обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією додаткову роботу за іншою професією (посадою) або суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування та збільшення обсягу робіт відповідно до п.3.1.1, п.3.1.2, п.3.1.3, п. 3.1.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519. Конкретний розмір цих доплат встановлюється директором в залежності від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

2. Доплата за науковий ступінь відповідно до п.3.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519.

3. Доплата за роботу в нічний час відповідно до п.3.2.1, п.3.2.2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519:

**- 50 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу):**

працівникам, зайнятим надання екстреної швидкої та невідкладної медичної допомоги (лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою, молодший медичний

персонал), а також тим хто працює у відділеннях анестезіології та інтенсивної терапії, відділення інтервенційної та реперфузійної терапії, неврологічного відділення, акушерсько-гінекологічного відділення (працівникам, задіяним у наданні акушерської допомоги), приймального відділення та операційних - за кожну годину роботи в нічний час.

- **35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу):**

медичні працівники хірургічного відділення № 1, хірургічного відділення № 2, нейрохірургічного, гінекологічного, травматологічного, педіатричного, терапевтичного, кардіологічного, інфекційного, наркологічного, психоневрологічного, онкологічного відділень, зокрема, сестри медичні палатні, молодші медичні сестри з догляду за хворими.

В разі необхідності для забезпечення цілодобового поста та повноцінної роботи відділення проводити доплату всім фахівцям і молодшим працівникам згаданих вище відділень, які залучаються до роботи у нічний час, а також іншим працівникам (сторожам, ліфтерам, водіям санітарних автомобілів), що залучаються до роботи в нічний час.

Нічним вважається час з 22 години до 6 години ранку.

Оплата за роботу з дезінфікуючими засобами, встановлюється окремим працівникам, перелік яких визначаються наказом директора Закладу, але не менше 10 %, в межах фонду оплати праці.

#### 4.1.9. Інші доплати.

1. Доплата за ненормований робочий день водіям легкових, санітарних автомобілів в розмірі 25% (п.3.4.4 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519).

2. Робітникам зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць, чи наказу директора - встановлюється доплата в розмірі 12% до посадового окладу (тарифної ставки) п.3.4.5 та додатку 6 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519, згідно атестації робочих місць.

#### 4.1.10. Надбавки

1. Надбавки за почесні звання (п.4.2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519)

2. Надбавки до 50% посадового окладу (п.4.4 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Надбавки перелічені у п.2 працівникам встановлюються директором, а директору - органом вищого рівня у межах фонду оплати праці.

3. Надбавка за вислугу років (Постанова КМ України від 29.12.2009р. №1418 "Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я).

#### 4.1.11. Інші надбавки.

Надбавка за класність водіям автотранспортних засобів (п.4.5.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року №308/519):

- водіям II класу – 10%;
- водіям I класу – 25%.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований час.

4.1.12. Інші питання оплати праці:

**- Чергування в дома відповідно до п.5.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519**

Чергування вдома може надаватися до п'яти посад з основних лікарських спеціальностей та чотирьох посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (лікарі-рентгенологи, рентген лаборанти).

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

Чергування вдома в денний та нічний час ураховується як півгодини за кожен годину чергування та оплачується, виходячи з посадового окладу, визначеного за пунктам 2.1-2.2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519, з урахуванням підвищення за кваліфікаційну категорію.

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

**- Чергування у стаціонарі відповідно до п.5.2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519**

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

Якщо чергування здійснювалося у робочі дні згідно з графіком роботи в межах місячної норми робочого часу то додаткова оплата (понад посадовий оклад) не проводиться. Чергування за графіком у вихідний і святковий день в межах місячної норми робочого часу може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку або у розмірі одинарної годинної ставки понад оклад..

4.1.13. Заробітну плату виплачувати:

- аванс до 22 числа кожного місяця;
- за другу частину місяця до 7 числа кожного місяця.

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

4.1.15. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до її початку або за заявою працівника в день виплати заробітної плати.

4.1.16. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Закладу згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також інших актів законодавства.

4.1.17. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для

підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (стаття 122, 207 КЗпП України, постанови КМ України від 28 червня 1997 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» та від 11 травня 2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

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

4.1.19. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як робота в надурочний час (ст. 106 КЗпП України).

4.1.20. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій, своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього. У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

4.1.21. 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 (Додаток № 4).

#### **4.2. Профспілка зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця.

4.2.2. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

#### **4.3. Сторони домовилися:**

4.3.1. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.3.2. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

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

### **Розділ 5.**

#### **Охорона праці.**

##### **5.1. Роботодавець зобов'язується:**

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

**5.1.2.** Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, про умови праці у Заводі та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

**5.1.3.** Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

**5.1.4.** Розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах підприємства (далі - акти підприємства), та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території підприємства, у виробничих приміщеннях, на будівельних майданчиках, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами підприємства з охорони праці.

**5.1.5.** Організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

**5.1.6.** Вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

**5.1.7.** Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробничого процесу.

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

**5.1.9.** Проводити працівникам вступний інструктаж (при прийнятті на роботу), інструктажі на робочих місцях з техніки безпеки, електробезпеки, пожежної безпеки та виробничої санітарії не рідше одного разу на 6 місяців, а на роботах з підвищеною небезпекою, не рідше як один раз на 3 місяці.

**5.1.10.** Проводити оперативний контроль з охорони праці та виробничої санітарії (один раз в місяць).

**5.1.11.** Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону України «Про охорону праці»).

**5.1.12.** 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»). Витрачати ці кошти на інші цілі забороняється.

**5.1.13.** Створити атестаційну комісію для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу представників Профспілки.

**5.1.14.** Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці.

**5.1.15.** Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення Профспілки або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

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

**5.1.17.** Забезпечити належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування моніторинг за їх технічним станом.

**5.1.18.** Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Закладу згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня.

**5.1.19.** 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»).

**5.1.20.** Відсторонювати від роботи працівників, у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів (ст. 46 КЗпП України, ч.2 ст.13, ст. 17 Закону України «Про охорону праці», ч.2 ст. 12 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», ст.7 Закону «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», та керуватися іншим чинним законодавством України).

Відсторонення працівника від роботи — це призупинення виконання ним своїх трудових обов'язків за рішенням уповноважених на це компетентних органів з підстав, передбачених законодавством.

На час відсторонення оплата праці працівників не здійснюється.

Відсторонення працівників здійснюється шляхом видання наказу підприємства, до якого додаються документи щодо підтвердження обставин відсторонення з обов'язковим доведенням його до відома особам, які відсторонюються; строк відсторонення встановлюється до усунення причин, що його зумовили.

Приступити до роботи знову працівник може після того, як буде усунено підстави або закінчиться термін відсторонення. Якщо в наказі (розпорядженні) про відсторонення працівника від роботи не визначено строк відсторонення, то видається наказ про допуск його до роботи.

Період відсторонення від роботи працівника без збереження заробітної плати не зараховують до стажу, що дає право на щорічну відпустку (ст. 82 Кодексу законів про працю та ст. 9 ЗУ «Про відпустки»).

**5.1.21.** Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

**5.1.22.** Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності.

**5.1.23.** Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Закладу або у 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 у майбутньому.

**5.1.24.** Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Закладу за участю представника Профспілки, а також страхового експерта Фонду соціального страхування.

**5.1.25.** За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно ст.44 Закону України «Про охорону праці».

**5.1.26.** Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241).

**5.1.27.** Забезпечити, відповідно до чинного законодавства, здійснення загально-обов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

**5.1.28.** За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві і пов'язаним з виробництвом, зберігати місце роботи та середню зарплату на весь період відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

**5.1.29.** Створювати службу охорони праці в установі, відповідно до Типового положення, затвердженого Державним комітетом України по нагляду за охороною праці.

**5.1.30.** Виплачувати одноразову допомогу потерпілим від нещасних випадків на виробництві (профзахворювань) з вини підприємства у розмірі суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку потерпілого за кожний відсоток втрати ним професійної працездатності.

**5.1.31.** Виплачувати в разі тимчасової втрати працездатності, внаслідок нещасного випадку на виробництві або профзахворювання, допомогу на додаткові витрати на лікування за представленими відповідними документами про оплату, згідно висновку МСЕК.

## **5.2. Профспілка зобов'язується:**

**5.2.1.** Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов.

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

**5.2.3.** У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації Закладу негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

**5.2.4.** Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

**5.2.5.** Брати участь у:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці в Закладі;

- 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 з окресленого питання.

### **5.3. Працівники зобов'язуються:**

**5.3.1.** Знати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правила поведінки з експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поведінки з лікувальними газами тощо.

**5.3.2.** Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

**5.3.3.** Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

**5.3.4.** Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Закладу.

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

**5.3.6.** Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або роботодавця.

**5.3.7.** Дбайливо та раціонально використовувати майно установи, не допускати його пошкодження чи знищення.

**5.3.8.** Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Закладу.

## **РОЗДІЛ 6.**

### **СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

#### **6.1. Роботодавець зобов'язується:**

**6.1.1.** Щомісячно (щоквартально) перераховувати на рахунок профспілки кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0.3 відсотка фонду оплати праці за рахунок виділення бюджетних коштів.

**6.1.2.** Передбачати у фінансовому плані підприємства кошти для надання працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення та виплачувати працівникам матеріальну

допомогу в кінці року, за наявності фінансового ресурсу, у розмірі не більше ніж посадовий оклад. (Додаток № 3).

**6.1.3.** Створити спільно із Профспілкою на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності (ч. 3, ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

**6.1.4.** Здійснювати своєчасно і в повному розмірі нарахування, обчислення і сплату в установленому законодавством порядку внесків на загально - обов'язкове державне соціальне страхування (у тому числі пенсійне) за осіб, які працюють на підприємстві, а також своєчасно ознайомлювати представників застрахованих осіб з відомостями щодо суми сплачених страхових внесків на одержану застрахованими особами зарплату.

**6.1.5.** Забезпечувати працівників документами (в тому числі зі шкідливими та важкими умовами праці), про заробітну плату, суми сплачених страхових внесків на пенсійне страхування та інші відомості, необхідні для визначення права на пенсію та її обчислення.

**6.1.6.** Здійснювати своєчасне оформлення документів та представлення працівників до призначення пенсій.

### **6.2. Профспілка зобов'язується:**

**6.2.1.** Використовувати отримані кошти від адміністрації відповідно до затвердженого Положення.

**6.2.2.** Проводити оздоровчо-спортивну роботу в трудовому колективі.

**6.2.3.** Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, які знаходяться на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють.

**6.2.4.** Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг за цим видом соціального страхування.

**6.2.5.** Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну та методичну допомогу з питань соціального захисту.

**6.2.6.** Індивідуальні трудові спори розглядати Комісією з трудових спорів відповідно до Положення про роботу комісії з трудових спорів комунального підприємства «Центральна міська лікарня Червоноградської міської ради» (Додаток №5).

**6.2.7.** Звітуватись 1 раз на рік про проведені заходи з оздоровлення працівників та використання коштів.

## **РОЗДІЛ 7.**

### **ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ**

#### **7.1. Роботодавець зобов'язується:**

**7.1.1.** Безоплатно надавати Профспілці приміщення, засоби зв'язку, технічні засоби, опаленням, освітленням для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

**7.1.2.** Надавати на запит Профспілки у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору.

7.1.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору в термін виплати заробітної плати. Адміністрація не вправі затримувати перерахування зазначених коштів.

7.1.4. Забезпечувати Профспілку можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

7.1.5. Членам виборних профспілкових органів, які не звільнені від своєї виробничої роботи, надавати вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх професійного навчання.

7.1.6. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до всіх підрозділів і служб лікарні для здійснення профспілкою наданих профспілкам прав контролю за дотримання чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання Колективного договору (ст.38 ч.12 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», ст 247 ч.12 КЗпП України).

7.1.7. Членів виборних профспілкових органів увільняти від виробничого процесу з оплатою у розмірі заробітку на час участі як делегатів на конференціях, що скликають профспілками, а також у роботі пленумів та президій .

## **РОЗДІЛ 8**

### **ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ**

### **ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ**

#### ***8.1. Роботодавець зобов'язується:***

8.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами Профспілки працівників охорони здоров'я України без попередньої згоди Профспілки у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації або перепрофілювання Закладу, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;
- прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;

- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.

З метою визначення наявності такого права, інформація про вихід (виключення) працівника з лав Профспілки надається Роботодавцю у триденний термін з дня припинення членства.

**8.1.2.** Положення пункту 8.2.1. Колективного договору не застосовуються при звільненні працівника у випадках:

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення керівника Закладу (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Закладу, його заступників;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).

**8.1.3.** На запрошення Профспілки, брати участь у засіданнях Профспілки, зборах (конференціях) працівників.

## **8.2. Профспілка зобов'язується:**

**8.2.1.** Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 8.1.1. Колективного договору:

Профспілка розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Закладу або іншою особою, яка наділена правом розірвання трудових договорів з працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником.

Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профспілки, незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою. Профспілка повідомляє Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що Профспілка надала згоду на розірвання трудового договору.

Рішення Профспілки про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на неврахування Роботодавцем фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в

наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профкому.

Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником лише впродовж місяця з дня отримання згоди Профспілки. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником Роботодавець подає до Профспілки не раніше ніж за один місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

**8.2.2.** Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів Профспілки з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, представництво інтересів членів Профспілки в комісії по трудових спорах.

**8.2.3.** Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для членів Профспілки та їх дітей в межах видатків на відповідні заходи.

**8.2.4.** Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках (*Додаток №3*).

**8.2.5.** За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику-члену Профспілки статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (соціальної відпустки тощо), зокрема, шляхом створення комісії, яка, за необхідності та наявності відповідних обставин, встановлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини за місцем її постійного проживання.

**8.2.6.** Забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок з частковою компенсацією вартості для членів Профспілки, членів їх сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

**8.2.7.** Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників – членів Профспілки.

## РОЗДІЛ 9

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

#### **9.1. Сторони домовилися:**

**9.1.1.** Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією, сформованою Сторонами адміністрації та профспілки.

**9.1.2.** Один раз на рік у першому кварталі спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

**9.1.3.** У разі несвоєчасного виконання зобов'язань Колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

#### **Сторони, що підписали Колективний договір:**



Директор КП «ЦМЛ ЧМР»

Гор ГРОНДЗАЛЬ

(підпис)



Голова Профспілки

Іван ЛОЗИНСЬКИЙ

(підпис)

М.П.

**ПЕРЕЛІК**

**професій, посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці**

№ п/п	Виробництва, цехи, професії та посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, к-сть днів
-------	---------------------------------------	--

**Психоневрологічне диспансерне відділення (стаціонар, поліклініка) та нейрохірургічне відділення**

1.	Лікарі (лікар-психіатр, лікар-психіатр дитячий, лікар-нарколог, в т.ч. лікар-керівник відділення) Лікар-нейрохірург в т.ч. лікар-керівник відділення,	25
2.	Середній медичний персонал	25
3.	Молодший медичний персонал	25

**Відділення трансфузіології, заготівлі та переробки крові**

1.	Працівники боксованих операційних і боксів, зайняті на роботах із трансфузіології, заготовлення та перероблення крові	7
----	---	---

**Робота з радіоактивними речовинами та джерелами іонізуючих випромінювань**

1.	Працівники, безпосередньо зайняті на гамма-терапії та експериментальному гамма-опромінюванні:	
	-у палатах з обслуговування хворих з накладеними радіоактивними препаратами:	11
	- з гамма-установками	11
	- з гамма-препаратами у радіоманіпуляційних кабінетах та лабораторіях	18
2.	Працівники, безпосередньо зайняті рентгендіагностикою, флюорографією, на ротаційній рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролером, лікар-рентгенолог	11
3.	Середній та молодший персонал рентгенівських, флюорографічних кабінетів за умови безпосередньої зайнятості не менше половини робочого дня наданням допомоги лікареві під час виконання ним робіт з рентгендіагностики, флюорографії, на рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролером	11
4.	Технік-дозиметрист	11

За роботу з шкідливими та важкими умовами праці та за особливий характер праці.

1.	Водії автотранспортних засобів (санітарний автомобіль)	4
2.	Лікар-анестезіолог, лікар-анестезіолог-дитячий, старша сестра медична-анестезист, сестра медична-анестезист, сестра медична палати інтенсивної терапії	11
3.	Середній медичний персонал, в тому числі: - фельдшер - акушерки (акушерки стаціонару, акушерки жіночої консультації) - сестри медичні, в тому числі: - сестра медична операційна - сестра медична стаціонару - сестра медична поліклініки - сестра медична дитячого стаціонару - сестра медична з фізіотерапії - сестра медична з масажу - сестра медична з лікувальної фізкультури - сестра медична з функціональної діагностики - сестра медична перев'язувальної - сестра медична процедурного кабінету - лаборанти (фельдшери-лаборанти), з них: - лаборант та фельдшер-лаборант клініко-діагностичної лабораторії - лаборант та фельдшер-лаборант з бактеріології.	7
4.	Бактеріолог	7
5.	Лаборант клінічної діагностики	7
6.	Ліфтер	4
7.	Молодший медичний персонал	7
8.	Лікар - фізіотерапевт	7
9.	Фармацевт клінічний, помічник фармацевта	7
10.	Дезінфектор	7
11.	Старший оператор комп'ютерного набору, оператор комп'ютерного набору	4
12.	Лікар - інфекціоніст кабінету «Довіра»	18
13.	Сестра медична кабінету «Довіра»	18
14.	Лікар-епідеміолог	7
15.	Фізичний терапевт	7
16.	Лікар-нефролог	7

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день

№ п/п	Посада	Основна відпустка	Додаткова відпустка	Підстава, нормативний документ
1.	Директор	35 к.д.	-	контракт
2.	Заступники директора	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
3.	Завідувачі відділеннями, завідувачі лабораторій	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
4.	Лікарі всіх спеціальностей, в тому числі: - лікар з ультразвукової діагностики, - лікар з функціональної діагностики, - лікар приймального відділення, - лікар-акушер-гінеколог, - лікар-акушер-гінеколог екстреної допомоги - лікар-бактеріолог - лікар-гінеколог дитячого і підліткового віку - лікар-гінеколог-онколог - лікар-дерматовенеролог - лікар-ендокринолог - лікар-ендокринолог дитячий - лікар-ендоскопіст - лікар-інфекціоніст - лікар-інфекціоніст дитячий - лікар-кардіолог - лікар-кардіолог екстреної допомоги - лікар-кардіоревматолог дитячий - лікар-лаборант - лікар-невролог дитячий - лікар-невропатолог - лікар-ортопед-травматолог - лікар-ортопед-травматолог дитячий - лікар-отоларинголог - лікар-отоларинголог дитячий - лікар-офтальмолог - лікар-офтальмолог дитячий - лікар-педіатр - лікар-педіатр екстреної допомоги - лікар-педіатр-неонатолог - лікар-пульмонолог - лікар-пульмонолог дитячий - лікар-профпатолог - лікар-психіатр	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»

	- лікар-статистик - лікар-стоматолог - лікар-стоматолог-хірург - лікар-терапевт - лікар-уролог - лікар-хірург - лікар-хірург дитячий - лікар-хірург екстреної допомоги - лікар-хірург-онколог - лікар-хірург-проктолог			
5.	Лікарі - інтерни	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
6.	Статистики медичні	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
7.	Головна медична сестра	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
8.	Сестри медичні старші, старша акушерка, старший фельдшер-лаборант	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
9.	Секретар	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
10.	Друкарка	24 к.д.	4 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
11.	Інженери всіх спеціальностей. а саме: провідний інженер з охорони праці; провідний інженер; інженер I категорії; провідний інженер з метрології	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
12.	Завідувач центрального складу	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
13.	Головний бухгалтер	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
14.	Заступники головного бухгалтера та керівники груп	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
15.	Провідні бухгалтери, бухгалтери	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
16.	Начальник відділу кадрів	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
17.	Старший інспектор та інспектори з кадрів, інспектор з військового обліку	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
18.	Провідний юрисконсульт	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
19.	Механік гаража	24 к.д.	4 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
20.	Програміст системний	24 к.д.	4 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
21.	Логопед	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»
22.	Психолог	24 к.д.	7 к.д.	ЗУ «Про відпустки»

Положення  
про надання матеріальної допомоги

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. Виплата матеріальної допомоги залежить від фінансового стану підприємства та інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розміри виплати матеріальної допомоги.
3. Директору підприємства надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня відповідно до контракту директора.
4. Матеріальна допомога може надаватися працівникам:
  - на оздоровлення;
  - для вирішення соціально-побутових питань;
5. Матеріальна допомога також може надаватися працівникам:
  - при звільненні в зв'язку з виходом на пенсію;
  - на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дороговартісного лікування;
  - у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;
  - у зв'язку із сімейними обставинами;
  - у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї;
  - в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Роботодавця разом із Профсоюзом).
6. Матеріальна допомога на оздоровлення медичним працівникам виплачується в кінці року за наявності фінансового ресурсу.
7. Матеріальна допомога на оздоровлення немедичним працівникам виплачується в кінці року за наявності фінансового ресурсу.
8. Керівник має право надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік. Крім матеріальної допомоги на поховання.
9. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, у зв'язку із скрутним матеріальним становищем, у зв'язку із сімейними обставинами, у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках визначається індивідуально.
10. 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.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**

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.

4. 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.

5. Виплата премії за підсумками роботи за місяць проводиться разом із виплатою заробітної плати за звітний період у встановлені строки. Преміювання працівників здійснюється щомісяця.

6. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів до:

- державних;
- релігійних;
- професійних свят;
- ювілейних дат працівників (50, 55, 60, 65, 70 інше) та при звільненні працівників у зв'язку з виходом на пенсію, які відпрацювали на підприємстві 10 і більше років;
- ювілейних дат підприємства та структурних підрозділів.

7. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи, а також за високі досягнення в праці.

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

9. Премія може виплачуватись з метою диференціації заробітної плати працівників, з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівників та результатів їх роботи.

10. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу працівників за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми, відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

11. Премія може виплачується медичним та іншим працівникам закладу в період роботи по ліквідації епідемії і спалахів інфекційних хвороб за виконання особливо важливої роботи, пов'язаної з лікуванням пацієнтів із випадками небезпечних інфекційних захворювань, що становлять ризик для життя та здоров'я працівників Закладу. Премія не обмежується граничними розмірами та виплачується в повному обсязі, незалежно від фактично відпрацьованого часу.

12. Директор закладу визначає розмір премії :

- своїм заступникам;
- керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Закладу;
- іншим працівникам та спеціалістам Закладу;

- працівникам фінансово- економічної та виробничо- господарської діяльності шляхом видачі окремого Наказу про преміювання працівників.

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

- порушення медичної етики та деонтології;
- несвочасного 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 стані алкогольного, 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. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (за винятком премій, що передбачені пунктом 6 та пунктом 10 даного Додатку).

15. 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 відпрацьованого часу або за окремим рішенням Директора Закладу.

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

17. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який проводиться 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, звільнені за пенсією або за станом здоров'я.

18. Преміювання керівника Закладу, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та на умовах, передбачених контрактом в межах встановлених коштів на оплату.

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

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про роботу комісії з трудових спорів**  
**комунального підприємства «Центральна міська лікарня**  
**Червоноградської міської ради»**

***1. Загальні положення***

1.1. Комісія з трудових спорів (далі - Комісія) комунального підприємства «Центральна міська лікарня Червоноградської міської ради» (надалі КП «ЦМЛ ЧМР») – це орган, який створюється на партнерських засадах із представників адміністрації та працівників КП «ЦМЛ ЧМР».

1.2. Комісія є обов'язковим первинним органом розгляду трудових спорів, що виникають в КП «ЦМЛ ЧМР», за винятком спорів, що розглядаються безпосередньо в судовому порядку (ст. 222, 224, 232 Кодексу законів про працю України).

1.3. Трудовий спір розглядається Комісією, якщо працівник самостійно або за участі профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з адміністрацією КП «ЦМЛ ЧМР».

***2. Організація комісії з трудових спорів.***

Комісія з трудових спорів обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу КП «ЦМЛ ЧМР» строком на 3 роки у кількості 5 чоловік, у тому числі 2 члени комісії – від первинної профспілкової організації, та 3 члена комісії – від адміністрації КП «ЦМЛ ЧМР».

Комісія з трудових спорів КП «ЦМЛ ЧМР» обирає із свого складу голову, його заступника і секретаря комісії.

Організаційно-технічне забезпечення комісії з трудових спорів (надання обладнання, друкарської чи іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень) здійснюється власником або уповноваженим ним органом.

***3. Компетенція комісії з трудових спорів.***

Комісія з трудових спорів є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в КП «ЦМЛ ЧМР».

Трудовий спір підлягає розглядові в комісії з трудових спорів, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з адміністрацією КП «ЦМЛ ЧМР».

***4. Строки звернення до комісії з трудових спорів та порядок прийняття заяв працівника.***

Працівник може звернутися до комісії з трудових спорів у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати - без обмеження будь-яким строком.

У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити.

Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

### **5. Порядок та строки розгляду трудового спору в комісії з трудових спорів.**

Комісія з трудових спорів зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок.

Засідання комісії з трудових спорів вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

Працівник і директор мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.

На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником і секретарем.

### **6. Порядок прийняття рішень комісією з трудових спорів.**

Комісія з трудових спорів приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

У рішення зазначаються:

повне найменування КП «ЦМЛ ЧМР», прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, власника або представників уповноваженого ним органу, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові, власникові або уповноваженому ним органу.

### **7. Оскарження рішення комісії з трудових спорів**

У разі незгоди з рішенням Комісії працівник чи власник або уповноважений ним орган можуть оскаржити її рішення у суді в десятиденний строк з дня вручення їм витягу з протоколу засідання Комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви.

### **8. Строк виконання рішення комісії з трудових спорів.**

Рішення комісії з трудових спорів підлягає виконанню у триденний строк по закінченні десяти ~~днів~~ передбачених на його оскарження.

У разі ~~несвиконання~~ рішення комісії з трудових спорів у встановлений строк (стаття 229 КЗ-П) ~~привизникомі~~ комісією з трудових спорів КП «ЦМЛ ЧМР», видається посвідчення, ~~що має силу~~ виконавчого листа.

У посвідченні ~~зазначаються~~ найменування органу, ~~який~~ виніс рішення щодо трудового спору, дати прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача, найменування та адреса боржника, ~~суми~~ його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання.

Посвідчення ~~засвідчується~~ підписом голови або заступника голови комісії з трудових спорів підприємства, ~~установи~~, організації.

На підставі ~~посвідчення~~, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до районного ~~виправного~~ державної виконавчої служби, державний виконавець виконує рішення комісії з трудових спорів у примусовому порядку.

**ПОЛОЖЕННЯ****про порядок оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я в комунальному підприємстві «Центральна міська лікарня Червоноградської міської ради», відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 13 січня 2023 року № 28 «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я»**

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 13 січня 2023 р. № 28 «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я», постанови КМУ від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу МОЗ України від 28 жовтня 2002 р. №385 «Про затвердження переліків закладів охорони здоров'я, лікарських посад, посад фармацевтів, посад фахівців з фармацевтичною освітою (асистентів фармацевтів), посад професіоналів у галузі охорони здоров'я, посад фахівців у галузі охорони здоров'я та посад професіоналів з вищою немедичною освітою у закладах охорони здоров'я», наказу МОЗ України від 24 лютого 2021 року № 346 «Про внесення змін до наказу МОЗ України від 28.10.2002 року № 385», Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, додатку 3 до Типової форми договору про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 25 квітня 2018 р. № 410 «Про договори про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій»:

1. Забезпечення нарахування заробітної плати на рівні не менше 20 000 гривень лікарям (крім лікарів-інтернів), фармацевтам (крім фармацевтів (крім фармацевтів-інтернів) та професіоналам з вищою немедичною освітою, які допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я (біолог, ерготерапевт, бактеріолог, фізичний терапевт) та на рівні не менше 13 500 гривень для посад молодших спеціалістів з медичною освітою (фахових молодших бакалаврів), фахівцям з початковим рівнем (короткий цикл) вищої медичної освіти, першим (бакалаврський) рівнем вищої медичної освіти і магістрів з медсестринства (крім лікарів-інтернів та фармацевтів-інтернів, необхідною умовою є повністю виконана місячна (годинна) норма праці у межах фонду оплати праці, на період дії Постанови КМУ від 13.01.2023 р. № 28.

1.1. В разі встановлення медичному працівнику неповного робочого дня або неповного робочого тижня, а також під час невиконання працівником у повному обсязі

встановленої норми тривалості робочого часу вимога щодо розміру оплати праці застосовується пропорційно відпрацьованому часу.

2. В суму нарахованої заробітної плати включаються всі структурні складові заробітної плати, а саме: основна заробітна плата (встановлюється у вигляді тарифних ставок (посадових, місячних окладів); додаткова заробітна плата (включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством).

3. В суму нарахованої заробітної плати не включаються:

3.1. Доплата за роботу в надурочний час, доплата за роботу в нічні години, які відпрацьовані понад місячну норму годин або оплата праці у святкові та неробочі дні, проведені понад місячну норму годин;

3.2. Відпустки та матеріальна допомога на оздоровлення;

3.3. Одноразові виплати (виплати пов'язані зі святковими та ювілейними датами, за довголітню та бездоганну трудову діяльність).

4. Диференціація заробітної плати для медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації, на яких поширюється дія постанови КМУ від 13.01.2023 р. № 28 "Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я", здійснюється за наявності коштів, у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення премій за місяць, квартал, рік.

5. Вимоги пункту 1 Положення не враховуються, якщо витрати на оплату праці з нарахуваннями за поточний місяць, перевищують 85 відсотків отриманих у поточному місяці грошових коштів з урахуванням накопичених залишків;

6. Враховуючи вимоги підпункту 3 Постанови 28 розраховати та встановлювати щомісячно фонд оплати праці з нарахуваннями, що не перевищує 85% від місячного доходу, враховуючи всі джерела надходження коштів, зокрема доходи за договорами про медичне обслуговування населення, укладеними з НСЗУ, інші надходження з державного та місцевих бюджетів, дохід від надання медичних послуг за кошти фізичних і юридичних осіб, дохід від надання майна в оренду, благодійна допомога та інші не заборонені законодавством джерела.

7. У випадках, визначених пунктами 5,6 цього Положення, мінімальний розмір оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації встановлюється в межах наявного фонду оплати праці, але у розмірі не менше ніж мінімальна заробітна плата, яка передбачена законом про Державний бюджет України на відповідний рік.

### Сторони:

Директор КП «ЦМЛ ЧМР»  
ГЕОРГ ГРОНДЗАЛЬ



Голова Профспілки  
Іван ЛОЗИНСЬКИЙ





В даному Колективному договорі  
принумеровано і прошнуровано  
13 (тринадцять) аркуші



Директор КП «ЦМЛ ЧМР»  
Ігор ГРОНДЗАЛЬ  
голова профспілкової організації  
Іван ЛОЗИНСЬКИЙ