

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управлінням праці та соціального захисту
населення виконавчого комітету Малинської
міської ради

Колективний договір між адміністрацією та
первинною профспілковою організацією
Комунального некомерційного підприємства
«Малинська міська лікарня» Малинської міської
ради

Реєстраційний номер _____
від "___" _____ 20__ р.

Примітка або рекомендація реєструючого
органу

Начальник управління:

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового
колективу Комунального
некомерційного підприємства
«Малинська міська лікарня»
Малинської міської ради
Протокол № 2 від 29.07 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2021-2026 роки

між адміністрацією

та первинною профспілковою організацією

комунального некомерційного підприємства

«Малинська міська лікарня» Малинської міської ради

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.1. Колективний договір укладається між директором комунального некомерційного підприємства «Малинська міська лікарня» Малинської міської ради (далі по тексту – Підприємство), в особі Копилової Анни Вікторівни, з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією комунального некомерційного підприємства «Малинська міська лікарня» Малинської міської ради, в особі голови Гончарука Антона Віталійовича, з іншої сторони.

1.2. Директор підтверджує свої повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань сторони роботодавця, передбачених цим колективним договором.

1.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань профспілкової сторони, передбачених цим колективним договором.

1.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Генеральної, Галузевої та Територіальної угод та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору.

1.5. 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 підприємства.

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

1.6. Невід'ємною частиною даного колективного договору є Додатки № 1-15.

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

1.8. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із підприємством, а у випадках, передбачених цим колективним договором – на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із підприємством, штатних працівників профкому тощо).

1.9. Колдоговір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладення нового, а також має бути зареєстрований у встановленому порядку.

1.10. Сторони розпочинають переговори з укладення нового колективного договору не пізніше як через місяць після виникнення обставин, які тягнуть за собою необхідність його укладення.

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

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Якщо внесення змін чи доповнень до договору обумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня або якщо вони покращують норми та положення діючого договору, може бути використана спрощена процедура їх запровадження – прийняття відповідного спільного рішення сторін. В інших випадках може бути додатково передбачена процедура схвалення змін і доповнень до колективного договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

1.12. Директор зобов'язується в десятиденний термін після підписання колективного договору забезпечити його тиражування у необхідній кількості примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також при прийнятті їх на роботу.

1.13. У разі реорганізації підприємства колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору 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.

1.14. 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.

Розділ II. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Директор зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність підприємства за рахунок коштів Національної служби здоров'я України та інших незаборонених законодавством коштів.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей.

2.1.3. Забезпечити розробку та погодження з Профкомом посадових (робочих) інструкцій для всіх працівників підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами України.

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

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити медичних та фармацевтичних працівників службовим транспортом, стаціонарним та мобільним зв'язком, портативними персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним

забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, професійною літературою та періодичними медичними виданнями, зокрема, електронними.

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

21.8. Здійснювати звільнення працівників-членів Профспілки за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку і випадках, визначених чинним законодавством.

21.9. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо на підприємстві не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ч. 3 ст. 38 КЗпП України).

21.10. 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.

21.11. Забезпечити періодичне підвищення кваліфікації лікарів (провізорів), молодших спеціалістів з медичною освітою, згідно з чинним законодавством.

21.12. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії підприємства.

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

21.14. Визначати трудовий розпорядок на підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Директора і Профкому 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.

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

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

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

21.18. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи підприємства, у зв'язку з необхідністю забезпечення безперервності надання медичної допомоги та діяльності підприємства, а для окремих працівників – за їх згодою.

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

21.20. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів, погоджених з Профкомом.

При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників із сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю, працівників, які поєднують роботу з навчанням.

У разі залучення працівників до чергування, зокрема у вихідні дні, завчасно узгоджувати з ними час початку та закінчення робочого часу, порядок і розміри компенсації.

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

2122. Спільним рішенням та за погодженням з органом місцевого самоврядування встановити для працівників підприємства п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин з двома загальними вихідними днями у суботу та неділю або шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем у неділю. Початок та закінчення роботи – згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Робочий час та його тривалість в структурних підрозділах з безперервним режимом роботи врегулювати графіками змінності.

2123. Відповідно до вимог законодавства встановити скорочену тривалість робочого часу для працівників підприємства зі шкідливими та особливим умовами праці (Додаток № 1).

2124. Для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також реєстраторів медичних та дезінфекторів установити норми робочого часу 38,5 годин на тиждень.

2125. У разі необхідності, спільно з профспілковим комітетом змінювати тривалість робочого дня (тижня) та режиму праці як на підприємстві в цілому, так і окремих структурних підрозділів.

2126. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її 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 або неповний робочий тиждень.

2127. 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.

2128. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаних для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

2129. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування.

2130. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Профкому, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

2131. 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.

2132. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, 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 – без їх згоди.

2133. Здійснювати облік робочого часу відповідно до нормативних актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

2134. Затверджувати за погодженням Профкому графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 15 грудня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2135. 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, особам віком до 18 років – 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно до відпрацьованому часу.

2136. 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.

2137. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

2138. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 в редакції від 13.05.2003 р. № 679 в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу фактичної зайнятості працівника в цих умовах (Додаток № 2);

- 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 або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 в редакції від 13.05.2003 р. № 679, в залежності від фактичного часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток № 3);

- за ненормований робочий день – до 7 календарних днів (Додаток № 4) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом директора за погодженням з Профкомом.

2.1.40. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку матері (батьку), що виховує дитину до 18 років (до досягнення повноліття) без батька (матері), тривалістю 10 календарних днів, а за наявності 2-х і більше підстав – 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України).

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

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

2.1.41. 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.

2.1.42. Надавати працівникам зі статусом осіб, віднесених до 1 і 2 категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 16 календарних днів на рік, згідно Закону України №796-ХІІ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».

2.1.43. 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.

2.1.44. Надавати працівникам підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати (крім відпусток, передбачених законодавством):

- 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.

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

2.1.46. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із підприємством.

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

221. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Роботодавцем нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

222. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

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

224. Здійснювати громадський контроль за виконанням директором законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

225. 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.

226. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

227. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з директором з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

2.3. Сторони домовилися:

23.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків змінності (роботи) та

4

відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти директора вимагають погодження Профкому.

232 Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

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

234. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам.

РОЗДІЛ III. ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Формувати оплату праці працівників згідно з даним Колективним договором, дотримуючись гарантій, передбачених законами та іншими нормативно-правовими актами України, положеннями Генеральної, Галузевої і відповідної територіальної угод.

3.1.2. Система та порядок в оплаті праці здійснюється відповідно до Положення про оплату праці (Додаток № 5), яке є невід'ємною частиною колективного договору і базується на всіх нормативних актах щодо оплати праці та включає також визначені нижче норми.

3.1.3. Встановлювати працівникам Закладу (в тому числі Директору та медичному директору) 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:

а) 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»;

б) постановами 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»;

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

- від 16.02.2011 №123 «Про деякі заходи щодо підвищення престижності праці медичних працівників, які надають медичну допомогу хворим на туберкульоз»;

- від 20.03.2013 №174 «Деякі питання оплати праці працівників протитуберкульозних закладів»;

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

в) контрактом – для директора.

3.1.4. Підвищувати посадові оклади у межах наявних коштів на оплату праці:

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів - лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам, тощо) (підпункти 2.2.3 та 2.2.9 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам, тощо) (підпункт 2.2.10 Наказу МОЗ України від

05.10.2005 року № 308/519);

- за наявність кваліфікаційної категорії - керівнику Закладу, його заступникам, медичному директору та його заступникам з числа лікарів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головній медичній сестрі (пп. 2.4.1. Наказу № 308/519);

- за диплом з відзнакою - лікарям протягом перших п'яти років у розмірі 5 % (підпункт 2.4.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за керування санітарним транспортом – водіям на 20 % (підпункт 2.4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за оперативне втручання;

- у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці – на 15, 25, 60% посадового окладу (тарифної ставки) (Додаток № 6);

- за роботу з вірусом імунодефіциту людини – на 60% посадового окладу (тарифної ставки) (Додаток № 7);

- лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодшим медичним сестрам структурних підрозділів закладів охорони здоров'я, які здійснюють діагностику туберкульозу і надають лікувально – профілактичну допомогу хворим на заразну форму туберкульозу – на 60% у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці та надбавку за тривалість безперервної роботи у розмірі до 60% посадового окладу залежно від стажу роботи на відповідній посаді у зазначених закладах.

3.1.5. Встановлювати наступні доплати у межах наявних коштів на оплату праці:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (Додаток № 8) та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % включно (Додаток № 9) (п.3.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- директору та його заступникам (медичному директору) – лікарям за роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою до 25% посадового окладу лікаря відповідної спеціальності;

- за роботу в нічний час працівникам (у т.ч. водіям санітарних автомобілів, які є в штаті підприємства) здійснюється доплата у розмірі 35 % посадового окладу (годинної тарифної ставки) за кожну годину роботи в нічний час (п.3.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519). Нічним вважається час з 22:00 год. до 6:00 год. (Додаток № 10);

- за роботу у нічний час працівникам, зайнятим наданням екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги, а також тим, хто працює у відділеннях (палатах) анестезіології та інтенсивної терапії, для новонароджених дітей, у пологових (акушерських) відділеннях провадиться доплата в розмірі 50 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22:00 до 6:00 ранку (Додаток 10);

- для водіїв легкових та санітарних автомобілів, яким установлений ненормований робочий день - 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час (пункт 3.4.4 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємством на період мобілізації та воєнного часу в розмірі до 50 % (Постанова Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 року № 921);

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць – до 12 % посадового окладу (пункт 3.4.5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519), які затверджуються наказом директора на підставі проведеної атестації;

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 % посадового окладу (пункт 3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519) (Додаток №11).

- 4.1.6. Встановлювати наступні надбавки у межах наявних коштів на оплату праці:
- за вислугу років лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою і професіоналам з вищою немедичною освітою залежно від стажу роботи у розмірі:
 - 10 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;
 - 20 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;
 - 30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років (Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 №1418);
 - за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу, (п. 4.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);
 - за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі – 50 % посадового окладу (п. 4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);
 - водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10 %; водіям I класу - 25 % (п. 4.5.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

Всі види доплат та надбавок регламентуються «Положенням про порядок надання та виплати доплат і надбавок працівникам комунального некомерційного підприємства «Малинська міська лікарня» Малинської міської ради» (Додаток № 12).

4.1.7. Встановити додаткову доплату медичним та іншим працівникам, що зайняті у ліквідації епідемії та здійсненні заходів з запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2 та лікуванням пацієнтів із випадками гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої корона вірусом SARS-CoV-2, згідно з затвердженим переліком наказом керівника, в розмірі відповідно до чинних нормативно-правових документів.

4.1.8. При встановленні доплат та надбавок, визначенні пріоритетності їх встановлення враховувати пропозиції Профкому.

Максимальний розмір доплат та надбавок, які передбачають установлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу (заробітної плати), надають з урахуванням рекомендацій (пропозицій) Профкому.

4.1.9. Заробітну плату виплачувати:

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

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 50 % посадового окладу працівника та менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

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

4.1.11. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за три робочих дні до її початку.

4.1.12. Під час надання щорічної основної відпустки виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не більше, ніж один посадовий оклад на рік (Додаток № 13).

4.1.13. Надавати, за окремою заявою, працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань в розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік (Додаток № 14).

Обчислення середньої заробітної плати для надання всіх видів відпусток, матеріальної допомоги, службових відряджень, вихідної допомоги та в інших випадках проводити відповідно до постанови КМУ від 8 лютого 1995р. №100.

4.1.14. Надавати допомогу по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною), по вагітності і пологах, допомогу від нещасного випадку на виробництві, допомогу на поховання (крім поховання пенсіонерів, безробітних та осіб, які померли від

нещасного випадку на виробництві), оплату лікування в реабілітаційних відділеннях санаторно-курортного закладу після перенесених захворювань і травм, відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове соціальне страхування N 77-VIII від 28 грудня 2014 р. та постанови КМУ від 26 вересня 2001р. №1266 (зі змінами та доповненнями).

4.1.15. При переведені працівника на іншу, нижче оплачувану роботу, проводити оплату праці згідно з трудовим законодавством.

4.1.16. Оплачувати робочий час, що припадає на святкові та неробочі дні у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад або шляхом надання іншого дня відпочинку (за бажанням працівника).

4.1.17. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки за виробничою необхідністю та згідно з наказом директор, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати.

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

4.1.19. У випадку заборгованості на один і більше календарні місяці виплати заробітної плати виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією, яку розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.1.20. Зберігати середній заробіток як за основним місцем роботи, так і на роботі за сумісництвом медичними працівниками, 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»).

4.1.21. Забезпечити надання інших, передбачених чинним законодавством гарантій, у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження та компенсацій для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному чинним законодавством.

4.1.22. Лікарі та фахівці з базовою та неповною освітою, зайняті наданням медичної допомоги населенню, можуть залучатись до чергування вдома. Чергування здійснюється як у межах місячної норми робочого часу відповідних працівників за обліковий період, так і за її межами (п.5.1 розділу 5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

У разі виклику працівника під час такого чергування (у заклад, на місце події та додому до хворого) час, витрачений на виклик, оплачувати за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, встановленого за штатним розписом, із збереженням діючого порядку оплати праці працівників охорони здоров'я у нічний час (абз. 5 п. 5.1 розділу 5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

4.1.23. Залучення працівників (за їх згодою) до чергувань в стаціонарних відділеннях понад місячну норму робочого часу можливо тільки в тих випадках, коли в Закладі відсутні вакантні посади за цією спеціальністю. Оплата чергувань в стаціонарі проводиться згідно з чинним законодавством, враховуючи роботу в нічний час, святкові та неробочі дні.

4.1.24. 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).

4.1.25. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі середньої заробітної плати, але не менше 2/3 їх посадового окладу.

4.1.26. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, 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).

4.1.27. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо відповідно до Положення про преміювання (Додаток 14).

4.1.28. Умови матеріального забезпечення директора підприємства визначаються контрактом.

4.1.29. У разі звільнення працівника у зв'язку зі зміною в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення), скорочення чисельності або штату працівників виплачувати вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП України).

4.1.30. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видах виплат, розміри і основи утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті.

4.2. Профком 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 і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів, доплат та надбавок, у т.ч. працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

4.2.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

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

4.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника Профкому до складу тарифікаційної комісії.

4.2.5. 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. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Закладу шляхом роботи у тарифікаційній комісії, ввести до складу комісії представника Профкому.

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

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

4.3.4. 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.

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

4.3.6. Щорічно із затвердженням кошторису та у випадках зміни посадових окладів, доплат та надбавок, складати тарифікаційний список.

Розділ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Директор зобов'язується:

4.1.1. 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.

4.1.2. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на підприємстві.

4.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів підприємства.

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

4.1.5. 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.

4.1.6. Не допускати на підприємстві 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, територіальною угодами.

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

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

4.1.9. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профкому про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням на підприємстві законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

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

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

4.2.4. Контролювати дотримання директором процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

4.2.5. Не допускати звільнення з ініціативи директора 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.

4.3. Сторони домовились:

4.3.1. 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.

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

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

4.3.4. Забезпечити участь представника Профкому підприємства у засіданнях, нарадах, зборах, які проводить директор.

4.3.5. Брати участь, як уповноважений представник роботодавця, у заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

4.3.6. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною в організації виробництва і праці, зокрема щодо: порядку вивільнення, виплати вихідної допомоги, гарантії працевлаштування, інших пільг та компенсацій таким працівникам.

Розділ V. ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві Директор зобов'язується:

5.1. 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.

5.2. Створити ефективну систему управління охороною праці та забезпечити впровадження триступеневого оперативного контролю за станом охорони праці на підприємстві.

5.3. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці на підприємстві та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, 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.

5.4. За рахунок підприємства проводити з працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажі, навчання з питань охорони праці.

З працівниками, зайнятими на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, щорічно проводити спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці.

Навчання та перевірку знань з охорони праці посадових осіб та представників

профспілки проводити один раз на три роки.

Не допускати до роботи працівників, в тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

5.5. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускати працівників виключно за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

5.6. Розробити, за погодженням із профспілковим комітетом, і забезпечити 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. Затвердити наказом керівника.

5.7. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці в строки, встановлені законодавством, але не рідше одного разу на 5 років. За результатами атестації вжити заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій. Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі докорінної зміни умов і характеру праці за ініціативи власника, профкому, трудового колективу або у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

5.8. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель на предмет безпечного їх використання.

5.9. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих метеорологічних умовах, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (далі – ЗІЗ) за встановленими нормами (Додаток № 15). Забезпечити за рахунок затверджених видатків підприємства та наявного фінансового ресурсу своєчасну заміну, прання, хімчистку, знезараження, дезінфекцію, відновлення або ремонт ЗІЗ, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння.

5.10. Забезпечити безкоштовне проходження попередніх та періодичних медичних оглядів працівників КНП, а також пільгову оплату попередніх та періодичних медичних оглядів для членів їх сімей (чоловік, дружина, син, донька) – 50 % від повної вартості.

5.11. При своєчасному проходженні працівниками періодичного медичного огляду (за інформацією поліклінічного відділення) зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Організувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за власної ініціативи позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлено умовами праці.

5.12. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

5.13. За рахунок підприємства щорічно укладати договори страхування:

5.13.1. Лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу хірургічного профілю (за наявності) та маніпуляційних кабінетів на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків.

5.13.2. Водіїв автотранспортних засобів від нещасних випадків на транспорті.

5.13.3. Членів добровільної пожежної дружини від нещасних випадків під час пожежі (в разі створення).

5.14. За рахунок підприємства вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників (за наявності фінансового ресурсу та затверджених видатків):

- які надають медичну допомогу хворим – проти грипу;
- які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції

– проти вірусного гепатиту;

- у разі епідемії або роботи працівника в осередку захворюваності – проти інших інфекційних хвороб.

5.15. Організувати та проводити просвітницькі заходи (лекції, семінари тощо) з профілактики ВІЛ, туберкульозу та інших інфекцій; проводити навчання щодо зниження стигматизації ВІЛ-позитивних та туб. інфікованих працівників; не допускати дискримінації працівників з ВІЛ-статусом і забезпечити їм соціальні гарантії.

5.16. Оформити стенд з профілактики СНІДу, туберкульозу та інших інфекцій. Забезпечити наявність медичних аптечок для працівників підприємства.

5.17. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.18. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

Забезпечити диспансерним лікарським наглядом працівників із хронічними захворюваннями, які довго і часто хворіють, інвалідів та ветеранів праці.

5.19. Створити комісію з питань охорони праці, включивши до її складу рівну кількість осіб від керівництва і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

5.20. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.21. Проводити аналіз причин виникнення нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

5.22. Забезпечити своєчасне подання матеріалів розслідування нещасних випадків чи профзахворювань до відповідної дирекції Фонду соціального страхування; вимагати від Фонду виконання обов'язків щодо організації профілактики нещасних випадків і профзахворювань та соціального захисту потерпілих.

5.23. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві, умови праці відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію та ін.

5.24. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища.

5.25. Організувати роботу кабінету з охорони праці підприємства.

Забезпечити в кожному відділенні та службі наявність інформаційних стендів та куточків з охорони праці.

5.26. За рахунок коштів підприємства проводити навчання посадових осіб, членів комісії з перевірки знань з охорони праці, членів комісії з питань охорони праці, представників профспілки з питань охорони праці, уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці (в разі їх обрання) та надавати їм вільний від основної роботи час (не менше 2 годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для здійснення своїх повноважень.

5.27. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

5.28. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт з шкідливими або небезпечними умовами праці, підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

5.29. Не залучати неповнолітніх до робіт у нічний час, надурочних робіт і робіт у вихідні дні.

5.30. Розробити за участю профспілкової сторони та забезпечити виконання Положення про систему стимулювання охорони праці підприємства.

Профспілкова сторона зобов'язується:

5.31. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

5.33. Інформувати членів профспілки про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

5.34. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від директора негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

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

5.36. Здійснювати контроль щодо витрат цільових коштів на заходи з охорони праці.

5.37. Разом із директором проводити навчання щодо зниження стигматизації ВІЛ-позитивних та туб-інфікованих працівників; проводити просвітницьку роботу з профілактики ВІЛ, туберкульозу та інших інфекцій серед працівників підприємства.

5.38. Організувати і забезпечити необхідну юридично-консультативну допомогу членам профспілки із ВІЛ-інфекцією, туберкульозом. За фінансової можливості надавати їм матеріальну допомогу на лікування чи поховання у випадку смерті внаслідок захворювання на СНІД чи туберкульозної інфекції.

5.39. Брати участь:

5.39.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових актів з питань охорони праці підприємства.

5.39.2. В організації навчання та перевірки знань працюючих з питань охорони праці.

5.39.3. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5.39.4. У розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій на виробництві, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції щодо їх змісту, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

5.39.5. У проведенні перевірки знань працівників підприємства з питань охорони праці.

Працівники зобов'язуються:

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

5.41. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

5.42. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

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

5.44. 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.

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

Розділ VI. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовились спільно розподіляти кошти профвнесків на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з реальних фінансових можливостей підприємства, а саме:

- 6.1. Здійснити забезпечення новорічними подарунками працівникам, які на даний час фактично працюють на підприємстві та основним місцем роботи та є членами профспілки.
- 6.2. Забезпечити часткову компенсацію витрат працівників підприємства на:
 - довготривале лікування самих працівників та членів їх сімей – допомога до 1000 грн.;
 - ритуальні послуги у зв'язку зі смертю:
 - а) працівника (колишнього працівника-пенсіонера) – одноразова допомога до 1000 грн.;
 - б) близьких родичів – одноразова допомога до 1000 грн.
- 6.3. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам у зв'язку з наступними подіями у їх житті:
 - з нагоди одруження – до 500 грн.;
 - при народженні дитини – до 500 грн.;
 - з нагоди ювілейних дат – до 500 грн.;
 - у зв'язку з виходом працівника на пенсію, у тому числі на пільгових умовах – до 500 грн.
- 6.4. Щорічно проводити збори працівників підприємства, присвячені Дню медичного працівника, та здійснювати інші святкові заходи.

Директор зобов'язується:

- 6.1. Створити належні умови для роботи комісії із соціального страхування.
- 6.2. Забезпечити зберігання архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, надання пільг та виплата компенсацій, визначених законодавством.
- 6.3. Не пізніше місяця до дня досягнення працівником пенсійного віку письмово повідомити його про виникнення права на пенсію, у тому числі на пільгових умовах.
- 6.4. У 10-денний термін з дня одержання заяви про призначення пенсії оформити всі необхідні документи і направити їх до органу, що призначає пенсію, за місцезнаходженням підприємства або передати документи працівнику для їх подачі до органу, що призначає пенсію, за місцем проживання (реєстрації).
- 6.5. Надавати працівнику допомогу щодо одержання відсутніх документів для призначення пенсії.
- 6.6. Виділити та облаштувати меблями, приборами розігріву тощо кімнати для приймання їжі.
- 6.7. Забезпечити транспортом проведення спортивних та культурно-масових заходів, в яких беруть участь працівники підприємства.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 6.8. Контролювати цільове використання коштів на соціальні пільги, проведення культурно-масових заходів, фізкультурну та оздоровчу роботу, доводити інформацію з цих питань до відома трудового колективу.

6.9. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, які є членами профспілки, та їх дітей.

6.10. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих на відповідні заходи.

6.11. Ознайомлювати членів профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пілг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

6.12. Контролювати питання оформлення на підприємстві документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення працівника підприємства, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;
- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію, та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;
- налагодження на підприємстві належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;
- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

Розділ VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЇЇ ВИБОРНИХ ОРГАНІВ

Директор зобов'язується:

7.1. Визнавати профспілковий комітет первинної профспілкової організації повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджувати (готувати спільно) з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього колективного договору.

7.2. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, передбачених чинним законодавством.

7.3. Для забезпечення діяльності виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників, які є членами профспілки, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням; при необхідності надавати транспорт та інше.

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

7.4. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах членів профспілки та трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів тривалістю:

- голові профкому – 4 години на тиждень;
- членам профкому – 3 години на тиждень.

Вільний від роботи час надається на підставі графіку роботи/змінності. Оплата здійснюється на підставі табелю обліку робочого часу.

7.5. Працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову навчальну відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця згідно з документами, наданими профспілковими органами.

7.6. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу потребує від'їзду у відрядження, то пов'язані з цим витрати здійснювати за рахунок коштів підприємства.

7.7. На працівників, які працюють у первинній профорганізації підприємства на професійній основі, поширювати соціальні пільги та заохочення, встановлені для працівників підприємства цим договором.

7.8. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати членські профспілкові внески працівників на рахунок профспілкової організації.

7.9. Невідкладно розглядати вимоги профспілкових органів про усунення порушень умов колективного договору, вживати заходів щодо їх усунення та своєчасно, протягом місяця, інформувати про це виборні органи профспілки у письмовій формі.

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

7.11. Забезпечити участь голови, заступника голови первинної профспілкової організації у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати про дату їх проведення та порядок денний.

Розділ VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою реалізації положень цього колективного договору та здійснення контролю за його виконанням,

Сторони зобов'язуються:

8.1. Не пізніше як через 5 (п'ять) днів з моменту схвалення загальними зборами трудового колективу підписати колективний договір.

8.2. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі необхідну інформацію та документи для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

8.3. Осіб, які беруть участь в переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісій, на період переговорів та підготовки проекту колективного договору звільняти від основної роботи із збереженням середнього заробітку на строк не менше ніж три робочих дні. Всі витрати, пов'язані з участю в переговорах і підготовці проекту колективного договору, компенсувати за рахунок роботодавця.

8.4. Протягом кожного календарного року виносити питання про підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

8.5. Порушувати питання про відповідальність посадових осіб, винних у невиконанні зобов'язань за колективним договором.

8.6. Цей колективний договір укладено в двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

Директор

Комунального некомерційного підприємства
«Малинська міська лікарня» Малинської
міської ради



М.П. Анна КОПИЛОВА

2021 рік

Голова

первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного
підприємства «Малинська міська лікарня»
Малинської міської ради



М.П. Антон ГОНЧАРУК

2021 рік

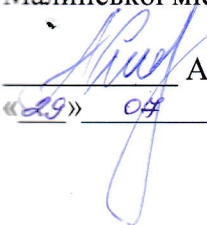
Додаток № 1
до колективного договору

**Перелік
професій та посад із шкідливими умовами праці,
робота за якими дає право на скорочену тривалість робочого часу**

№ з/п	Найменування підрозділу, професії та посади	Тривалість робочого тижня годин
1	Рентгенологічне відділення: лікар-рентгенолог, рентген-лаборант	30
2	Дерматовенерологічний кабінет КДП: лікар-дерматовенеролог, сестра медична	36
3	Кабінет інфекційних захворювань КДП: лікар-інфекціоніст, сестра медична	36
4	Фтизіатричний кабінет КДП: лікар-фтизіатр, сестра медична фтизіатричного кабінету	36
5	Психіатричний, наркологічний кабінети: лікар-психіатр, лікар-нарколог, сестра медична, сестра медична психіатричного кабінету	36
6	КДЛ: завідувач КДЛ, біолог, лікар-лаборант, лаборант, фельдшер-лаборант, молодша медична сестра	36
7	Ультразвукова діагностика: лікар з УЗД, сестра медична	36

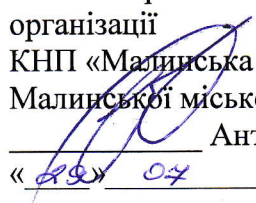
Від роботодавця

Директор
КНП «Малинська міська лікарня»
Малинської міської ради

 Анна КОПИЛОВА
«29» 04 2021 р.

Від трудового колективу

Голова первинної профспілкової організації
КНП «Малинська міська лікарня»
Малинської міської ради

 Антон ГОНЧАРУК
«29» 04 2021 р.

Додаток № 2
до колективного договору

**Перелік професій і посад працівників,
які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими
умовами праці та за особливий характер праці**

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки, в к.д.
1	Інфекційно-боксоване відділення	Лікар-інфекціоніст	7
		Сестра медична	7
		Молодша медична сестра, сестра-господиня	7
2	Фізіотерапевтичне відділення	Лікар-фізіотерапевт	7
		Сестра медична з масажу	7
		Молодша медична сестра, сестра-господиня	7
3	Лікарняний банк крові	Лікар-трансфузіолог	7
		Лаборант	7
		Сестра медична	7
		Молодша медична сестра	7
4	Клініко-діагностична лабораторія	Лікар-лаборант	7
		Фельдшер-лаборант, лаборант	7
		Молодша медична сестра	7
5	Аптека	Завідувач аптекою	7
		Провізор, фармацевт	7
		Молодша медична сестра	7
6	Рентген-лабораторія	Молодша медична сестра	7
7	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії	Молодша медична сестра	7
8	Операційний блок	Сестра медична операційна	7
		Молодша медична сестра	7
9	Консультативно-діагностична поліклініка	Лікарі всіх спеціальностей	7
		Сестра медична	7
		Молодша медична сестра, сестра-господиня	7
10	Відділення функціональної діагностики	Лікар з УЗД	7
		Сестра медична	7
11	Центральне стерилізаційне відділення	Сестра медична	7
		Молодша медична сестра	7
12	Загально-лікарняний персонал	Сестра медична з дієтичного харчування	7
		Ліфтер	7
		Дезінфектор	7
13	Інформаційно-аналітичний відділ	Лікарі	7
		Статистик медичний, фельдшер	7
		Оператор комп'ютерного набору	7
14	Терапевтичне відділення	Завідувач відділення, лікар-терапевт	7

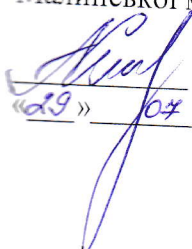
		Сестра медична	7
		Молодша медична сестра, сестра-господиня	7
15	Неврологічне відділення	Лікар-невропатолог	7
		Сестра медична	7
		Молодша медична сестра, сестра-господиня	7
16	Хірургічно-травматологічне відділення	Лікар-хірург, лікар-травматолог-ортопед	7
		Сестра медична	7
		Молодша медична сестра, сестра-господиня	7
17	Акушерсько-гінекологічне відділення, жіноча консультація	Лікар-акушер-гінеколог	7
		Лікар-педіатр-неонатолог	7
		Акушерка	7
		Сестра медична палати новонароджених	7
		Молодша медична сестра, сестра-господиня	7
18	Дитяче відділення	Лікар-педіатр	7
		Сестра медична	7
		Молодша медична сестра, сестра-господиня	7
19	Приймальне відділення	Лікар приймального відділення	7
		Сестра медична	7
		Молодша медична сестра	7
20	Господарсько-обслуговуючий персонал	Водії	7
		Прибиральник нечистот	7
		Кухар, кухонний робітник	2 (результати атестації)
		Швачка, машиніст із прання та ремонту спецодягу	4 (результати атестації)0
		Токар, столяр	4
		Прибиральник території	4
		Кочегари	7
		Електрогазозварник	7

Від роботодавця

Директор

КНП «Малинська міська лікарня»

Малинської міської ради

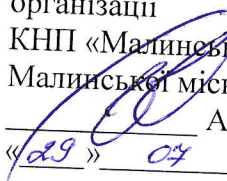
 Анна КОПИЛОВА
«29» 04 2021 р.

Від трудового колективу

Голова первинної профспілкової організації

КНП «Малинська міська лікарня»

Малинської міської ради

 Антон ГОНЧАРУК
«29» 04 2021 р.

Додаток № 3
до колективного договору

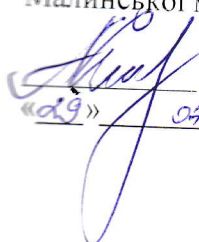
ПЕРЕЛІК

робіт, професій і посад працівників,
робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням
або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, та дає право на щорічну
додаткову відпустку

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер роботи, в к.д.
1	Рентгенологічне відділення	Лікар-рентгенолог, рентген-лаборант	11
2	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії	Лікар-анестезіолог, сестра медична-анестезист	11
3	Фізіотерапевтичне відділення	Лікар-фізіотерапевт, сестра медична з фізіотерапії	11
4	Консультативно-діагностична поліклініка	Лікар-психіатр, лікар-нарколог, сестра медична психіатричного кабінету, сестра медична наркологічного кабінету	25
5	Господарсько-обслуговуючий персонал	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	7

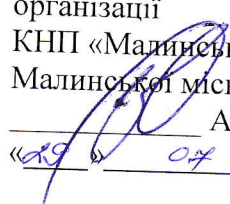
Від роботодавця

Директор
КНП «Малинська міська лікарня»
Малинської міської ради

 Анна КОПИЛОВА
«29» 07 2021 р.

Від трудового колективу

Голова первинної профспілкової організації
КНП «Малинська міська лікарня»
Малинської міської ради

 Антон ГОНЧАРУК
«29» 07 2021 р.

Додаток № 4

до колективного договору

ПЕРЕЛІК

посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці

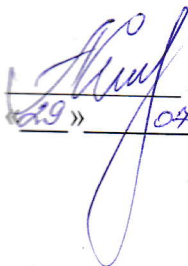
№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість додаткової відпустки (к.д.)
1	Директор, заступники директора, завідувач відділення (лабораторії, кабінету)	7
2	Головна медична сестра, старша сестра медична	7
3	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, бухгалтер, касир, економіст, секретар	7
4	Начальник господарської служби, відділу кадрів, планово-економічного відділу	7
5	Інженери всіх найменувань та спеціальностей, механік, технік по обслуговуванню кисневої станції, водії	7

Від роботодавця

Директор

КНП «Малинська міська лікарня»

Малинської міської ради



Анна КОПИЛОВА

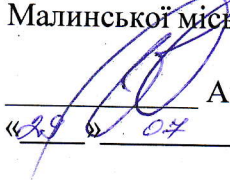
«29» 04 2021 р.

Від трудового колективу

Голова первинної профспілкової організації

КНП «Малинська міська лікарня»

Малинської міської ради



Антон ГОНЧАРУК

«29» 04 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці в комунальному некомерційному підприємстві
«Малинська міська лікарня» Малинської міської ради

I. Загальні положення та визначення

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

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

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

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

Визначення:

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

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

Джерела коштів на оплату праці

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

II. Порядок оплати праці працівників підприємства

2.1. В КНП застосовується тарифна схема посадових окладів з дотриманням норм, передбачених Законодавством та галузевою профспілкою.

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

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

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

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

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

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

До посадового окладу здійснюється виплата за вислугу років та визначених доплат і надбавок.

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

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

2.8.1. За суміщення професій (посад).

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

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

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

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

2.8.2. Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

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

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

2.8.3. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

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

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

2.8.4. Інші доплати.

Доплата за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів в розмірі 25% тарифної ставки встановлюється при наявності цієї посади в переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці, затверджений відповідним додатком до колективного договору.

Доплата за ведення військового обліку і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємством на період мобілізації та воєнного часу в розмірі до 50 %.

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

2.8.5. Надбавки.

Надбавки виплачуються:

1. За вислугу років лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою і професіоналам з вищою немедичною освітою залежно від стажу роботи у розмірі:

- 10 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 3 роки;
- 20 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 20 років.

2. За тривалість безперервної роботи лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодшим сестрам медичним які здійснюють діагностику туберкульозу і надають лікувально-профілактичну допомогу (1) хворим на заразну форму туберкульозу в розмірі:

- 10 відсотків посадового окладу – при стажі роботи до 2 років;
- 20 відсотків посадового окладу – при стажі роботи від 2 до 4 років;
- 30 відсотків посадового окладу – при стажі роботи від 4 до 6 років;
- 40 відсотків посадового окладу – при стажі роботи від 6 до 8 років;
- 50 відсотків посадового окладу – при стажі роботи від 8 до 10 років;
- 60 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 10 років;

3. За почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу.

4. За знання та використання в роботі іноземної мови: однієї – 10 %, двох і більше мов - 25 % посадового окладу.

5. Водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10 %; водіям I класу - 25 %.

6. За високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі – 50 % посадового окладу. Як правило ця надбавка встановлюється, якщо працівник виконує роботу, не передбачену посадовою (робочою) інструкцією, але може встановлюватись тоді, коли працівник виконує роботу, передбачену посадовою (робочою) інструкцією, особливо якісно та/або з виявленням власної ініціативи. Дана надбавка встановлюється як за основним місцем роботи, так і за роботу за сумісництвом пропорційно до відпрацьованого часу. Надбавка встановлюється при наявності коштів фонду оплати праці.

Працівникам Закладу надбавка встановлюється наказом Директора.

Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розклад підприємства;
- табель обліку робочого часу;
- акт виконаних робіт по трудовій угоді
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

III. Відповідальність.

3.1. Директор Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

3.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його зарплати.

Від роботодавця

Директор

КНП «Малинська міська лікарня»

Малинської міської ради

Анна КОПИЛОВА

«29» 04 2021 р.

Від трудового колективу

Голова первинної профспілкової організації КНП «Малинська міська лікарня» Малинської міської ради

Антон ГОНЧАРУК

«29» 04 2021 р.

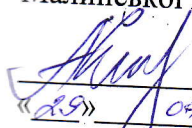
Додаток 6
до колективно договору

Перелік посад,
які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, на які встановлюється підвищення окладів на 15, 25, 60 % посадового окладу (тарифної ставки)

№ з/п	Найменування структурних підрозділів	Найменування посад				Розмір підвищення
		Лікарі	Середній медичний персонал	Молодший медичний персонал	Інший персонал	
1.	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії	Лікарі-анестезіологи	Посади сестер медичних	Молодші медичні сестри	Сестри-господині	15%
2.	Палата для новонароджених дітей, акушерсько-гінек. відділення	Лікар-педіатр неонатолог	Посади сестер медичних	Молодші медичні сестри		15%
3.	Інфекційно-боксоване відділення	Лікар-інфекціоніст	Посади сестер медичних	Молодші медичні сестри	Сестри-господині	15%
4.	Кабінет лікаря-психіатра КДП	Лікар-психіатр	Посади сестер медичних			25%
5.	Кабінет лікаря-нарколога КДП	Лікар-нарколог	Посади сестер медичних			25%
6.	Кабінет лікаря-дерматовенеролога КДП	Лікар-дерматовенеролог	Посади сестер медичних			15%
7.	Кабінет УЗД	Лікар-УЗД	Посади сестер медичних			15%
7.	Кабінет лікаря-інфекціоніста КДП	Лікар-інфекціоніст	Посади сестер медичних			15%
8.	Ендоскопічний кабінет	Лікар-ендоскопіст	Сестра медична			15%
9.	Фізіотерапевтичне відділення		Посади сестер медичних для працюючих на генераторах надання процедур УВЧ будь-якої потужності	Молодші медсестри, що беруть участь у наданні процедур хворим дітям на генераторах УВЧ		15%
10.	Рентгенологічне відділення	Лікар-рентгенолог	Рентген-лаборанти	Молодші сестри медичні	Реєстратор	15%
11.	Клініко-діагностична лабораторія	Лікар-лаборант, лікар-бактеріолог, біолог	Фельдшер-лаборант, лаборант	Молодші сестри медичні		15%
12.	Пральня				Машиніст із прання та ремонту спецодягу	20%
13.	Кабінет лікаря-фтизіатра КДП	Лікар-фтизіатр	Сестри медичні	Молодші медичні сестри		60%

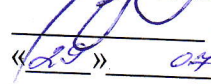
Від роботодавця

Директор КНП «Малинська міська лікарня»
Малинської міської ради

 Анна КОПИЛОВА
«29» 04 2021 р.

Від трудового колективу

Голова первинної профспілкової
організації КНП «Малинська міська лікарня»
Малинської міської ради

 Антон ГОНЧАРУК
«29» 04 2021 р.

Додаток 7

До колективно договору

ПЕРЕЛІК

підрозділів та посад робота на яких дає право на підвищення
схемних посадових окладів (тарифних ставок) на 60% за роботу з вірусом імунодефіциту людини

Найменування структурного підрозділу та посади	Характер роботи, що виконується.	Підвищення у %
<u>Консультативно-діагностична поліклініка</u> Лікар – хірург Лікар – уролог Лікар – ортопед травматолог Лікар – акушер – гінеколог Лікар – отоларинголог Лікар – ендоскопіст Лікар – дерматовенеролог Лікар – нарколог Лікар – інфекціоніст Лікар – фтизіатр Лікар – психіатр Сестра медична фтизіатричного кабінету Сестра медична маніпуляційного кабінету поліклінічного відділення Сестра медична кабінету лікаря-дерматовенеролог Сестра медична кабінету лікаря – хірурга Сестра медична кабінету лікаря – уролога Сестра медична кабінету лікаря-ортопеда травматолога Сестра медична кабінету лікаря-офтальмолога Сестра медична кабінету лікаря-інфекціоніста Сестра медична ендоскопічного кабінету Молодша медична сестра фтизіатричного кабінету Молодша медична сестра кабінету лікаря-хірурга. <u>Терапевтичне відділення</u> Завідувач відділенням, лікар-терапевт Сестра медична стаціонару Молодша медична сестра-палатна, прибиральниця. <u>Неврологічне відділення</u> Завідувач відділенням, лікар-невропатолог Сестра медична стаціонару Молодша сестра медична палатна, прибиральниця <u>Відділення анестезіології та інтенсивної терапії</u> Завідувач відділенням, лікар-анестезіолог Лікар-анестезіолог Сестра медична-анестезистка Сестра медична операційна Молодша сестра медична палатна, прибиральниця	Безпосередній контакт з хворим на СНІД та ВІЛ-інфікованими при проведенні консультацій, оглядів, наданні медичної допомоги та проведенні іншої роботи.	60% погодинної ставки (окладу) за кожну годину роботи.

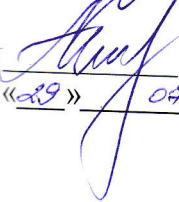
Молодша сестра медична операційна <u>Хірургічно-травматологічне відділення</u> Завідувач відділенням, лікар-хірург Лікар-хірург Лікар-ортопед-травматолог Лікар-офтальмолог Сестра медична стаціонару Молодша сестра медична палатна, при- биральниця <u>Акушерсько-гінекологічне відділення</u> Завідувач відділенням, лікар-акушер-гіне- колог Лікар акушер-гінеколог Акушерка палатна Сестра медична палати новонароджених Молодша сестра медична палатна, приби- ральниця <u>Дитяче відділення</u> Завідувач відділенням, лікар-педіатр Лікар-педіатр Сестра медична палатна, маніпуляційна Молодша сестра медична палатна, при- биральниця <u>Інфекційно-боксоване відділення</u> Завідувач відділенням, лікар-інфекціоніст Сестра медична стаціонару Сестра медична старша Молодша сестра медична палатна, при- биральниця <u>Клініко-діагностична лабораторія</u> Завідувач лабораторії, лікар-лаборант Біолог Лікар-бактеріолог Фельдшер-лаборант Лаборант Молодша сестра медична, прибиральниця <u>Лікарняний банк крові</u> Лікар-трансфізіолог Сестра медична Сестра медична прибиральниця <u>Кабінет функціональної діагностики</u> Сестра медична з функціональної діагнос- тики <u>Приймальне відділення</u> Лікар приймального відділення Сестра медична Молодша сестра медична прибиральниця		
---	--	--

Від роботодавця

Директор

КНП «Малинська міська лікарня»

Малинської міської ради



Анна КОПИЛОВА

«29» 04 2021 р.

Від трудового колективу

Голова первинної профспілкової
організації

КНП «Малинська міська лікарня»

Малинської міської ради

Антон ГОНЧАРУК

«29» 04 2021 р.

Додаток 8
до колективно договору

ПЕРЕЛІК

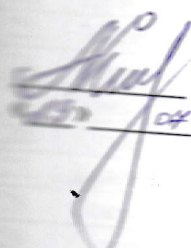
професій працівників, яким може встановлюватись доплата до 50 % за суміщення професій або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

Професійне найменування роботи	Професійне найменування роботи (посада), які можуть поєднуватися
1. Лікар	лікар, фахівець з базовою і неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал)
2. Фахівець з базовою і неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал)	фахівець з базовою і неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал)
3. Фахівець з базовою і неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал)	молодший медичний персонал
4. Молодший медичний персонал	молодший медичний персонал
5. Інший персонал.	інший персонал

Від роботодавця

Директор

КНП «Малинська міська лікарня»
Малинської міської ради



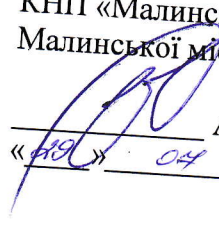
Анна КОПИЛОВА

2021 р.

Від трудового колективу

Голова первинної профспілкової організації

КНП «Малинська міська лікарня»
Малинської міської ради



Антон ГОНЧАРУК

2021 р.

Додаток 9
до колективно договору

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким проводиться доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % включно

№ п/п	Посада, професія	Відсотки
1.	Лікарі всіх спеціальностей	До 50%
2.	Сестри медичні приймального відділення	До 50%
3.	Сестри медичні консультативно-діагностичної поліклініки	До 50%
4.	Сестри медичні стаціонарних відділень	До 50%
5.	Акушерки, сестри медичні акушерсько-гінекологічного відділення	До 50%
6.	Акушерки клініко-діагностичної поліклініки	До 50%
7.	Сестра медична з дієтичного харчування	До 50%
8.	Сестра медична центрального стерилізаційного відділення	До 50%
9.	Рентген-лаборанти	До 50%
10.	Лаборант, фельдшер-лаборант	До 50%
11.	Сестри господині всіх відділень	До 50%
12.	Молодші медичні сестри консультативно-діагностичної поліклініки	До 50%
13.	Молодші медичні сестри стаціонарних відділень	До 50%
14.	Бухгалтер	До 50%
15.	Економіст	До 50%
16.	Інженер з охорони праці	До 50%
17.	Опівівець з цивільного захисту	До 50%
18.	Бібліотекар	До 50%
19.	Секретар	До 50%
20.	Водії автомобілів	До 50%
21.	Прибиральник території	До 50%
22.	Машиніст по пранню та ремонту спецодягу	До 50%
23.	Сварок	До 50%
24.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	До 50%
25.	Кухар	До 50%
26.	Кур'єрний працівник	До 50%
27.	Оператор комп'ютерного набору	До 50%
28.	Підсобний працівник	До 50%
29.	Монтажник санітарно-технічних систем	До 50%
30.	Стиптик медичний	До 50%
31.	Фельдшер ІАВ	До 50%
32.	Дезінфектор	До 50%
33.	Асистент по постачанню	До 50%
34.	Рентгенолог медичний	До 50%
35.	Інженер-програміст	До 50%
36.	Юрисконсульт	До 50%
37.	Електромонтер з ремонту та обслуговування устаткування	До 50%
38.	Фармацевт	До 50%

Від роботодавця

Директор КНП «Малинська міська лікарня»

Малинська міської ради

Анна КОПИЛОВА

2021 р.

Від трудового колективу

Голова первинної профспілкової організації
КНП «Малинська міська лікарня» ММР

Антон ГОНЧАРУК

« 25 » 04 2021 р.

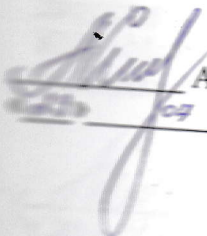
Додаток 10
до колективно договору

ПЕРЕЛІК

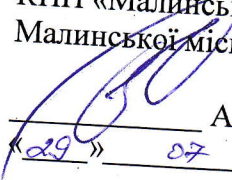
посад, за якими здійснюється доплата за роботу
в нічний час в розмірі 35%, 50% годинної тарифної ставки (посадового окладу)
за кожну годину роботи (з 22.00 до 6.00 ранку)

№ з/п	Найменування посади	Найменування структурного підрозділу, робота за яку здійснюється доплата	Розмір доплати
1	2	3	
1	Лікарі	Чергування в стаціонарі	35%
2	Лікарі, середній медичний персонал (рентген-лаборанти)	Чергування вдома (під час виклику)	35%
3	Сестри медичні	Робота в нічний час	35%
4	Молодші медичні сестри	Робота в нічний час	35%
5	Водії санітарних автомобілів	Робота в нічний час	35%
6	Лікарі, середній медичний персонал, молодший медичний персонал	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії	50%
7	Лікар-неонатолог, молодший медичний персонал, молодший медичний персонал	Палати для новонароджених акушерсько-гінекологічного відділення	50%

Від роботодавця
Директор
КНП «Малинська міська лікарня»
Малинської міської ради


Анна КОПИЛОВА
2021 р.

Від трудового колективу
Голова первинної профспілкової
організації
КНП «Малинська міська лікарня»
Малинської міської ради


Антон ГОНЧАРУК
«29» 07 2021 р.

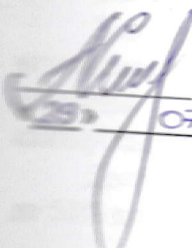
Додаток 11
до колективно договору

Перелік

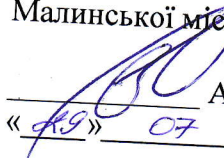
посад, робота на яких дає право на
отримання доплати в розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки)
за роботу з дезінфікуючими засобами

№ з/п	Найменування посади	Найменування структурного підрозділу
1	2	3
1	Сестра медична	Відділення хірургічного профілю та кабінетів поліклініки, відділення стаціонару, до посадових обов'язків яких входить виконання ін'єкцій
2	Сестра медична, акушерки	Центральне стерилізаційне відділення, маніпуляційного, перев'язочних кабінетів поліклініки, отоларингологічного, фтизіатричного, дермато-венерологічного кабінету, інфекційного кабінету, інгаляторію фізіотерапевтичного відділення, жіноча консультація
3	Фельдшер-лаборант, лаборант	Клініко-діагностична лабораторія, бактеріологічне відділення КДЛ
4	Молодші медичні сестри	До посадових обов'язків яких входить прибирання туалетів та проведення поточного та генерального прибирання, з використанням дезінфікуючих засобів

Від роботодавця
Директор
КНП «Малинська міська лікарня»
Малинської міської ради


Анна КОПИЛОВА
«07» 2021 р.

Від трудового колективу
Голова первинної профспілкової
організації
КНП «Малинська міська лікарня»
Малинської міської ради


Антон ГОНЧАРУК
«07» 2021 р.

**Положення
про порядок надання та виплати доплат і надбавок працівникам
комунального некомерційного підприємства
«Малинська міська лікарня» Малинської міської ради**

Положення розроблено з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників в покращенні якості медичного обслуговування населення на виконання визначеного обсягу з меншою чисельністю персоналу.

1. Доплати

1.1. За суміщення професій (посад)

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

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

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

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

1.2. Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт

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

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

1.3. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

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

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

1.4. Доплата не встановлюється керівникам закладів, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

1.5. Інші доплати

Доплата за роботу в нічний час, їх розмір і перелік посад визначається відповідним додатком до колективного договору.

Доплата за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів в розмірі 25% тарифної ставки встановлюється при наявності цієї посади в переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий

характер праці, затверджений відповідним додатком до колективного договору.

Працівникам (у тому числі молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) за переліком посад, визначених відповідним додатком до колективного договору. Цю доплату мають право отримувати працівники, посадові та робочі інструкції яких передбачають застосування в роботі дезінфікуючих засобів. Доплата встановлюється без проведення атестації робочих місць.

Доплата за роботу з важкими та шкідливими умовами праці робітничих професій, передбачених додатком 6 Умов оплати праці, затверджених наказом Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519, встановлюється у розмірі 12% тарифної ставки при:

- роботах біля гарячих плит;
- роботах з прання білизни та спецодягу вручну з використанням мийних і дезінфікуючих засобів;
- роботах, пов'язаних з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот та інших хімічних речовин;
- інших роботах.

Ця доплата встановлюється за результатами атестації робочих місць.

2. Надбавки

Встановлення надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність і напруженість у роботі передбачає різнобічну роботу, нелегку для виконання, яка потребує додаткової уваги та зусиль.

Як правило, ця вищезазначена надбавка встановлюється, якщо працівник виконує роботу, не передбачену посадовою (робочою) інструкцією. Але може встановлюватися тоді, коли працівник виконує роботу, передбачену посадовою (робочою) інструкцією, особливо якісно та/або з виявленням власної ініціативи.

Надбавка встановлюється в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за клопотанням керівника структурного підрозділу та при наявності коштів фонду оплати праці.

Надбавка встановлюється як за основним місцем роботи, так і за роботу за внутрішнім сумісництвом пропорційно до відпрацьованого часу.

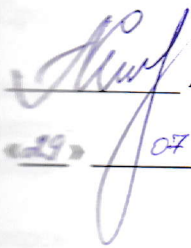
Працівникам закладу надбавка встановлюється керівником, а керівнику закладу та його заступникам – органом вищого рівня.

Від роботодавця

Директор

КНП «Малинська міська лікарня»

Малинської міської ради



Анна КОПИЛОВА

«29»

07

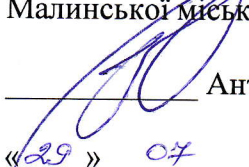
2021 р.

Від трудового колективу

Голова первинної профспілкової організації

КНП «Малинська міська лікарня»

Малинської міської ради



Антон ГОНЧАРУК

«29»

07

2021 р.

Положення

про надання матеріальної допомоги працівникам комунального некомерційного підприємства «Малинська міська лікарня» Малинської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам комунального некомерційного підприємства «Малинська міська лікарня» Малинської міської ради (далі – Підприємство) розроблено згідно із вимогами Закону України «Про оплату праці», Постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Кодексу законів про працю України та наказу Міністерства праці та соціальної політики України Міністерства охорони здоров'я України від 05 жовтня 2005 р. № 308/519 (зі змінами та доповненнями).
Мета цього Положення – забезпечення якісного виконання працівниками професійних обов'язків та соціально-економічний захист працівників.

2. Умови надання матеріальної допомоги

2.1. Матеріальна допомога надається в межах затвердженого фонду оплати праці та за рахунок його економії.

2.2. Матеріальна допомога надається медичним працівникам, а також усім іншим працівникам, у тому числі лікарям-інтернам та тим, хто працює за сумісництвом, але лише за умови достатнього затвердженого фонду оплати праці.

2.3. Матеріальна допомога надається працівникам (за умови достатнього фонду оплати праці):

- на оздоровлення медичним працівникам в обов'язковому порядку, а всім іншим працівникам, у тому числі лікарям-інтернам та тим, хто працює за сумісництвом, лише за умови достатнього затвердженого фонду оплати праці;

- для вирішення соціально-побутових питань, але лише за умови достатнього затвердженого фонду оплати праці.

2.4. Матеріальна допомога також може надаватися, за умови наявності економії фонду оплати праці:

- на лікування у зв'язку із тяжкою хворобою, що потребує дороговартісного лікування;

- при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію;

- у зв'язку зі смертю працівника та членів його сім'ї (матеріальна допомога на поховання);

- в інших випадках, що визначаються окремим рішенням Роботодавця спільно з Профспівом.

2.5. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується під час надання щорічної основної відпустки, в розмірі посадового окладу (тарифної ставки) один раз на рік. У випадку поділу щорічної відпустки на частини матеріальна допомога виплачується під час надання будь-якої частини відпустки за бажанням працівника.

2.6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за заявою працівника в розмірі посадового окладу (тарифної ставки) раз на рік (за умови достатнього фонду оплати праці).

2.7. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, яку виплачують в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймає Роботодавець.

2.8. Матеріальну допомогу надають за заявою працівника із додаванням копій

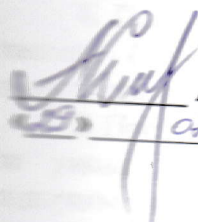
документів, що підтверджують відповідні обставини для її надання.

2.9. Розмір матеріальної допомоги у зв'язку із тяжкою хворобою, скрутним матеріальним становищем, сімейними обставинами, смертю працівника, а також в інших випадках визначають індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретні обставини.

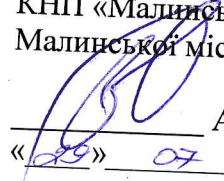
2.10. Питання надання матеріальної допомоги працівникам установи в конкретних випадках можуть регулювати й додатково інші документи, що затверджують спільно Работодавець і Профком.

2.11. Матеріальна допомога у зв'язку зі смертю працівника надається на підставі заяви одного із членів сім'ї померлого. До заяви додається копія свідоцтва про смерть.

Від роботодавця
Директор
КНП «Малинська міська лікарня»
Малинської міської ради


Анна КОПИЛОВА
«29» 07 2021 р.

Від трудового колективу
Голова первинної профспілкової
організації
КНП «Малинська міська лікарня»
Малинської міської ради


Антон ГОНЧАРУК
«29» 07 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
КНП «Малинська міська лікарня» Малинської міської ради

1. Положення про преміювання вводить 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 комунального некомерційного підприємства «Малинська міська лікарня» Малинської міської ради (надалі – Підприємство).
2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.
3. Премія виплачується працівникам на підставі протоколу комісії з представників адміністрації, трудового колективу та профкому, затвердженого наказом директора. Склад комісії також затверджується наказом керівника та переглядається щорічно.
4. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності закладу (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.
5. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік, за умови виконання основних показників діяльності комунального некомерційного підприємства і залежно від особистого внеску кожного працівника.
6. Преміювання може здійснюватись до: державних; релігійних, професійних свят, ювілейних дат працівників, ювілейних дат підприємства та структурних підрозділів.
7. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.
8. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.
9. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.
10. Роботодавець визначає розмір премії:
 - своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Закладу;
 - іншим медичним працівникам та спеціалістам;
 - працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.Керівники відділень, лабораторій, кабінетів та інших структурних підрозділів за погодженням з профкомом визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження директору.
11. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати преміювання працівників не здійснюється.
12. Для оцінки діяльності відділень, кабінетів, лабораторій та інших лікувально-діагностичних підрозділів підприємства застосовуються такі показники, як критерії преміювання:
 - відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
 - виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування, а також введення інформації до медичної інформаційної системи (надалі – МІС);
 - поліпшення показників роботи;

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

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

у фінансово-економічних підрозділах:

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

у господарсько-виробничих:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Директору комунального некомерційного підприємства премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на

умовах, передбачених контрактом.

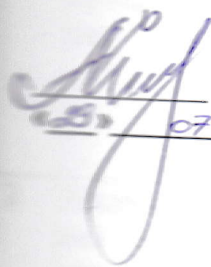
21. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

Від роботодавця

Директор

КНП «Малинська міська лікарня»

Малинської міської ради



Анна КОПИЛОВА

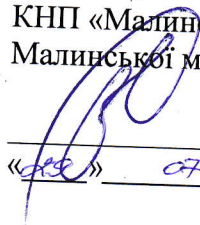
«07» 2021 р.

Від трудового колективу

Голова первинної профспілкової організації

КНП «Малинська міська лікарня»

Малинської міської ради



Антон ГОНЧАРУК

«07» 2021 р.

Додаток № 19
до колективного договору

Перелік

професій і посад працівників, яким безкоштовно згідно встановлених норм видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту
(за наявності кошторисних призначень)

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Термін експлуатації
1	Лікарі і середній медперсонал в операційних, перев'язочних, гіпсувальних кімнатах	- фартух непромокальний	Черговий
		- рукавиці гумові	До зносу
		При роботі в операційних з електроінструментом	До зносу
		- калоші діелектричні	
		При роботі кварцових ламп додатково:	
2	Лікарі і середній медперсонал процедурних кабінетів, хірургічних, урологічних, гінекологічних, стоматологічних відділень та кабінетів	- захисні окуляри	Чергові
		- фартух непромокальний	Черговий
		- рукавиці гумові	До зносу
3	Лікарі, середній та молодший медперсонал, рентгенпрацівники, лаборанти, що працюють в рентгенкабінатах	- фартух та спідниця з просвинцьованої гуми	Чергові
		- рукавиці з просвинцьованої гуми	До зносу
		- рукавиці бавовняні	До зносу
		- окуляри для адаптації	До зносу
		При проявленні рентгенплівок додатково:	
		- фартух непромокальний	Черговий
4	Лікарі, середній медперсонал світло-, електролікувальних кабінетів	- рукавиці гумові	До зносу
		- рукавиці діелектричні	Чергові
		- окуляри захисні	До зносу
5	Лікарі-отоларингологи	- фартух непромокальний	Чергові
		- рукавиці гумові	До зносу
6	Лікарі, спеціалісти з вищою немедичною освітою, середній і молодший медперсонал лабораторій	- халат бавовняний	черговий
		- рукавиці гумові	Чергові
		- фартух прогумований	Черговий
		- нарукавники непромокальні	Чергові
		- окуляри захисні	До зносу
		На мийці посуду:	
7	Лікарі, середній і молодший медперсонал (особливо небезпечні інфекції)	- калоші гумові	Чергові
		- піжама бавовняна 1 шт	12 міс.
		- рукавиці гумові	чергові
		- фартух непромокальний	черговий
		- нарукавники	чергові
		- капці шкіряні	12 міс.
		- панчохи бавовняні (шкарпетки) 2 пар.	12 міс.
		- косинка протичумна	Чергова
8	Аптека	- респіратор	Черговий
		- фартух бавовняний з нагрудником	12 міс.
		- рукавиці 2 пари	12 міс.

		узимку додатково: - куртка бавовняна тепла	Чергова
9	Молодший медперсонал, зайнятий мийкою суден, плювальниць й іншого медичного інвентарю	- фартух непромокальний	Черговий
		- калоші гумові	Чергові
		- рукавиці гумові	Чергові
10	Гардеробник	- халат	12 міс.
		- рукавички	6 міс.
		- капці	12 міс.
11	Сестра-господиня	- халат	12 міс.
		- фартух	6 міс.
		- косинка	12 міс.
		- капці	18 міс.
		- рукавички	6 міс.
12	Прибиральник службових приміщень	- халат	12 міс.
		- косинка	12 міс.
		- туфлі	12 міс.
		- рукавички	4 міс.
		<i>Під час чищення і дезінфікування санітарно-технічного устаткування додатково:</i>	
		- рукавички	3 міс.
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>	
		- куртка утеплена	36 міс.
13	Ліфтери, зайняті у стаціонарах лікувальних закладів	- костюм	12 міс.
		- рукавички	4 міс.
		Наказ від 16.04.2009 № 62 НПАОП 0.00-3.07-09	
14	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	- костюм	12
		- берет	12
		- черевики	12
		- рукавиці	3
		<i>Під час приготування розчинів для прання додатково:</i>	
		- фартух з нагрудником	6
		Наказ від 16.04.2009 № 62 НПАОП 0.00-3.07-09	
15	Монтажник санітарно-технічних систем (слюсар-сантехнік)	- костюм	12
		- берет	12
		- черевики	12
		- нарукавники прогумовані	6
		- рукавиці	2
		- окуляри захисні відкриті	До зносу
		<i>Під час ремонту каналізаційних мереж, асенізаційного обладнання, виконання робіт з очищення стічних вод:</i>	

	- респіратор газозахисний	До зносу
	- протигаз шланговий	черговий
	- пояс запобіжний	черговий
	<i>Узимку додатково:</i>	
	- куртка утеплена	36 міс.
	- штани утеплені	36 міс.
	- чоботи	24 міс.
	- шапка	48 міс.
	- рукавиці	12 міс.
а. Дезінфектор	Під час дезінфекції і дезодорації приміщень, територій, будівель, устаткування, предметів домашнього ужитку фізичним хімічним, біологічним і комбінованим методами:	
	- костюм	12
	- берет	12
	- фартух з нагрудником	6
	- черевики	12
	- шкарпетки	3
	- рукавички	3
	- наруківники прогумовані	6
	- окуляри захисні закриті	До зносу
	- респіратор газозахисний	До зносу
	Наказ від 16.04.2009 № 62 НПАОП 0.00-3.07-09	
б. Дезінфектор	- рукавиці комбіновані	12 міс.
	- ковпак бавовняний	6 міс.
	<i>узимку додатково:</i>	
	- куртка утеплена	36 міс.
в. Сварник	- костюм	12
	- черевики	12
	- рукавиці	3
	<i>узимку додатково:</i>	
	- куртка утеплена	36 міс.
	Наказ від 10.12.2012 № 1389 НПАОП 0.00-3.18-13	
г. Електрозварник	- костюм зварника	12
	- костюм	12
	- черевики	12
	- рукавиці з крагами	До зносу
	- рукавиці	1
	- щиток захисний електрозварника	До зносу
	- каска захисна	До зносу
	- підшоломник	24
	- жилет сигнальний	12
	- пояс запобіжний	черговий
	<i>узимку додатково:</i>	
	- куртка утеплена	36
	- штани утеплені	36

		- чоботи	36
		- підшоломник утеплений	36
		- рукавиці	6
		Наказ від 10.12.2012 № 1389 НПАОП 0.00-3.18-13	
20	Технік з обслуговування кисневої станції	- костюм	12
		- головний убір	12 міс.
		- черевики	12 міс.
		- рукавиці	1 міс.
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>	
		- куртка утеплена	36 міс.
		Наказ від 16.04.2009 № 62 НПАОП 0.00-3.07-09	
21	Прибиральник території	- костюм	12
		- напівчеревики	12
		- рукавиці	1
		- жилет	12
		Наказ від 10.12.2012 № 1389 НПАОП 0.00-3.18-13	
22	Куряр	- ковпак (косинка) 3 шт.	24 міс.
		- куртка бавовняна 3 шт.	24 міс.
		- штани (юбка) 3 шт.	24 міс.
		- фартух бавовняний 2 шт.	12 міс.
		- рушник для рук	черговий
		- рушник для обличчя 4 шт	24 міс.
23	Кухонний робітник	- халат бавовняний 4 шт.	24 міс.
		- ковпак (косинка) 4 шт.	24 міс.
		- чоботи гумові	24 міс.
		- фартух напівгумовий	6 міс.
24	Електрик з ремонту і обслуговування електроустановок	- костюм	12
		- берет	12
		- черевики	12
		- рукавички	1
		- окуляри захисні відкриті	До зносу
		- рукавички діелектричні	Чергові
		- калоші діелектричні	Чергові
		<i>Під час виконання робіт на висоті додатково:</i>	
		- пояс запобіжний	Черговий
		- каска захисна	До зносу
		- підшоломник	24
		<i>Під час виконання робіт із застосуванням пневмо- і електроінструментом додатково:</i>	
		- рукавиці	3
		- навушники протишумові	До зносу
		<i>На зовнішніх роботах узимку додатково:</i>	

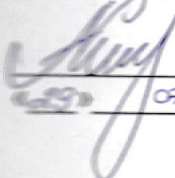
	- куртка утеплена	36 міс.
	- штани утеплені	36 міс.
	- шапка	24 міс.
	Наказ від 16.04.2009 № 62 НПАОП 0.00-3.07-09	
25 Санітарно-гигієнічний споруд	- костюм	12
	- берет	24
	- черевики	24
	- чоботи	24
	- фартух з нагрудником	черговий
	- рукавички	До зносу
	- рукавиці	2
	- респіратор протигазовий	До зносу
	Наказ від 10.12.2012 № 1389 НПАОП 0.00-3.18-13	
26 Комірник-звідувач складу	- костюм	12
	- черевики	18
	- рукавиці	3
	узимку додатково:	
	- куртка утеплена	36
	Наказ від 10.12.2012 № 1389 НПАОП 0.00-3.18-13	
27 Інженер-енергетик	- костюм	24
	- черевики	24
	- рукавиці	12
	- жилет сигнальний	Черговий
	узимку додатково:	
	- куртка утеплена	36
	Наказ від 10.12.2012 № 1389 НПАОП 0.00-3.18-13	
28 Електромонтер з обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку	- костюм	12
	- берет	24
	- черевики	12
	- рукавички	2
	Наказ від 10.12.2012 № 1389 НПАОП 0.00-3.18-13	
29 Механік	- костюм	12
	- кепка	12
30 Інженер з обслуговування медтехніки	Костюм	24

Від роботодавця

Директор

КНП «Малинська міська лікарня»

Малинської міської ради

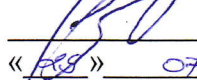
 Анна КОПИЛОВА
2021р.

Від трудового колективу

Голова первинної профспілкової організації

КНП «Малинська міська лікарня»

Малинської міської ради

 Антон ГОНЧАРУК
« 07 » 2021р.

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою

43 (сорок три) аркуші



Анна КОПИЛОВА

КНП «Малинська міська лікарня»

Малинської міської ради