

СХВАЛЕНО

конференцією трудового колективу
комунального некомерційного
підприємства

«Коломийська центральна районна
лікарня»

Коломийської міської ради

Протокол № 1

від « 18 » жовтня 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між комунальним некомерційним підприємством «Коломийська
центральна районна лікарня» Коломийської міської ради

та

профспілковим комітетом первинної профспілкової організації
комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна
районна лікарня» Коломийської міської ради

та

профспілковим комітетом первинної профспілкової організації
«Вільна профспілка медичних працівників Коломийщини»

на період 2022 – 2027 років

м. Коломия
2022 рік

Зміст

Розділ 1. Загальні положення.....	4
Розділ 2. Трудові відносини.....	6
Розділ 3. Забезпечення зайнятості працівників.....	15
Розділ 4. Оплата праці (формування, регулювання і захист).....	16
Розділ 5. Охорона праці.....	21
Розділ 6. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації.....	26
Розділ 7. Гарантії діяльності профкомів.....	27
Додаток № 1. Положення про оплату праці працівників комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради.....	30
Додаток № 2. Положення про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради.....	52
Додаток № 3. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради.....	55
Додаток № 4. Перелік посад і професій працівників, робота на яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці» (встановлюється за результатами атестації робочих місць за умовами праці).....	58
Додаток № 5. Перелік посад (професій) працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день.....	67
Додаток № 6. Тривалість робочого часу.....	69
Додаток № 7. Перелік посад працівників, які мають право на прийом їжі протягом робочого часу на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування.....	71
Додаток № 8. Перелік підвищень, доплат і надбавок до посадових окладів працівників комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради.....	72
Додаток № 9. Перелік категорій та посад, робота на яких дає право на підвищення посадових окладів у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці.....	77
Додаток № 10. Перелік посад та підрозділів, які залучаються до роботи в нічний час і яким встановлюється доплата за кожну годину роботи в нічний час (з 22.00 до 6.00 ранку).....	81
Додаток № 11. Перелік робочих місць, професій і посад із шкідливими умовами праці, на яких підтверджено право на встановлення доплати у розмірі до 12% посадового окладу за результатами проведеної атестації робочих місць.....	85

Додаток № 12. Перелік професій, які мають право на доплату в розмірі 10% посадового окладу за використання в роботі дезінфікувальних засобів та зайняті прибиранням туалетів.....	86
Додаток № 13. Комплексні заходи щодо досягнення встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям.....	88
Додаток № 14. Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видається спеціальний та санітарний одяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.....	90
Додаток № 15. Перелік професій та посад працівників, яким безкоштовно надаються мийні, змиваючі та знешкоджуючі засоби.....	93
Додаток № 16. Перелік професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безоплатно молока або інших рівноцінних харчових продуктів.....	94
Додаток № 17. Перелік професій і посад працівників, яким у зв'язку з шкідливими умовами праці надаються оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення.....	95
Додаток № 18. Положення про порядок здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.....	96
Додаток № 19. Положення про службові відрядження та курси підвищення кваліфікації працівників комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради	99
Додаток № 20. Положення про комісію з питань охорони праці.....	105
Додаток № 21. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради.....	108
Додаток № 22. Перелік професій, що проходять атестацію робочих місць за умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах.....	117
Додаток № 23. Положення про комісію по трудових спорах комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради	118
Додаток № 24. Склад комісії по трудових спорах комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради.....	122
Додаток № 25. Склад спільної комісії з контролю та виконання колективного договору».....	123
Наказ про створення робочої комісії по підготовці проекту колективного договору зі змінами.....	124
Протокол № 1 зборів трудового колективу комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради від 18 жовтня 2022 року.....	131

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 Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради (далі - Підприємство) в особі генерального директора комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради Андрія КОШКІНА, який діє на підставі Статуту комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради (далі – Роботодавець) з однієї сторони та профспілковими комітетами первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради в особі голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради Ігоря ВАНЯ та первинної профспілкової організації «Вільна профспілка медичних працівників Коломийщини» в особі голови первинної профспілкової організації «Вільна профспілка медичних працівників Коломийщини» Наталії ВОЙЦЕХІВСЬКОЇ, який (ка) діє на підставі Статуту Профспілки (далі - Профкоми) з другої сторони; разом - Сторони.

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

1.1.2. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у колективному договорі

встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

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

1.1.3. Невід'ємною частиною даного колективного договору є Додатки до нього № 1-25.

1.2. Сфера дії колективного договору:

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

1.2.2. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Підприємством.

1.2.3. Генеральний директор Підприємства визнає Профкоми єдиним повноважним представником всіх працівників комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради в колективних переговорах.

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

1.2.5. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профкомами.

1.3. Дія колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками Сторін і діє 5 років до прийняття нового колективного договору.

1.3.2. У разі не переукладання колективного договору у строк визначений п. 1.3.1, цей колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.3.3. 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.

1.3.4. 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.

1.3.5. Роботодавець в п'ятиденний строк після підписання договору подає його для повідомної реєстрації до реєструючого органу. У десятиденний строк після підписання колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з

його змістом під розписку всіх працівників Підприємства. Новоприйняті працівники ознайомлюються з колективним договором під час прийняття на роботу під розписку.

1.3.6. Роботодавець і Профкоми (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

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

1.3.8. У разі необхідності внесення змін і доповнень до колективного договору Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

1.3.9. Сторони розпочинають переговори з укладання колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення терміну на який його було укладено.

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

1.3.11. Договір укладений державною мовою й підписаний у 4-х автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику у кожній із Сторін та в органі, що здійснює повідомну реєстрацію колективного договору.

РОЗДІЛ 2

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок коштів НСЗУ, бюджетних та інших, незаборонених законодавством, коштів.

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

2.1.3. Забезпечити розробку з Профкомами посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. Укладати строкові договори (контракти) у випадках прямо передбачених Законами України.

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому 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 працівників, де необхідно транспортом, комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі інтернет, професійною літературою та періодичними виданнями, зокрема, електронними.

2.1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.8. Здійснювати звільнення працівників - членів Профкомів за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкомів в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

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

2.1.10. 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.

2.1.11. Включати представника Профкомів до складу атестаційної комісії робочих місць Підприємства.

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

2.1.13. Визначати трудовий розпорядок у Підприємстві правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими цим колективним договором та розроблених на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України **(Додаток 21)**.

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

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

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

2.1.17. Встановити для співробітників Підприємства п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя).

2.1.18. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з Профкомами 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.

2.1.19. Встановлювати тривалість робочого часу, перерви для відпочинку і харчування згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими Роботодавцем за узгодженням з Профкомами, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

2.1.20. Встановити тривалість робочого часу для працівників Підприємства згідно **Додатка 6** до колективного договору.

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

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

2.1.21. Для працівників, які мають 6,5 годинний і більш короткий робочий день, а також для всіх медичних працівників стаціонарів, які працюють змінами, надання перерви для відпочинку та харчування (обідньої перерви) не є обов'язковим (п.17 Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку).

2.1.22. Встановити на Підприємстві тривалість робочої зміни 12 годин. Призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль забороняється. За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин (крім водіїв санітарного транспорту). В кожному конкретному випадку питання про встановлення тому чи іншому працівникові тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватися тільки за згодою працівника та Профкомів Підприємства (п.13 Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку).

2.1.23. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, встановлені законодавством, крім виняткових випадків, виключно за згодою сторін, з компенсацією працівнику за роботу у вихідні дні, згідно з чинним законодавством.

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

При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників з сімейними обставинами, працівників з інвалідністю, працівників, які поєднують роботу з навчанням, учасників АТО, УБД, учасників ліквідації аварії на ЧАЕС.

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

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

2.1.26. 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.

Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівника.

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

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

2.1.29. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування (**Додаток №7**).

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

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

2.1.32. 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, крім навчання.

2.1.33. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку та цього колективного договору.

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

2.1.34. Затверджувати за погодженням Профкомів графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 25 грудня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.35. 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 відпрацьованому часу.

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

2.1.37. 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 дні.

2.1.38. Встановити для працівників Підприємства щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (**Додаток 4**);

- 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 (**Додаток 4**);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (**Додаток 5**) 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 Роботодавця погодженим з Профкомами.

Щорічні додаткові відпустки, передбачені Додатком № 5 та Додатком № 4, надаються понад щорічну основну відпустку лише за однією (вищою) підставою.

2.1.39. На підставі медичного висновку оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю не менше:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

2.1.40. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька надавати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку одному з них.

2.1.41. Надавати одному із батьків дитини за їх бажанням додаткову відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку при наявності медичного висновку.

2.1.42. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) працівникам перелічених ст.19 Закону України (1401-ІХ) від 15.04.2021р.

2.1.43. Надавати додаткову соціальну відпустку матері (батьку), які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю - 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.1.44. 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 дітей - 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України).

2.1.45. Надавати працівникам додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України) за наявності документів (копії свідоцтва про народження дитини, або, відповідно, копії документів, що підтверджують встановлення опіки або опікування над дитиною) або відповідні обставини:

- жінці, що має двох і більше дітей з інвалідністю;
- жінці, що має двох і більше усиновлених дітей;
- жінці, що має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;
- матері, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- батьку, що виховує двох дітей без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі(безперервно 4 місяці і більше);
- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;
- жінці або чоловікові, що опікає двох дітей;
- одному з прийомних батьків двох дітей;
- матері двох осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

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

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

Для підтвердження права на зазначену відпустку Роботодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема 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 Профкомами 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).

2.1.46. 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 набирання законної сили рішенням про усиновлення. Якщо усиновителями є подружжя – зазначена відпустка надається одному з них - на їх розсуд).

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

2.1.48. Надавати додаткову відпустку із збереженням зарплати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій (в тому числі учасникам АТО) - «Бойова відпустка».

2.1.49. Надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 16 календарних днів на рік працівникам зі статусом осіб віднесеним до 1 і 2 категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи (Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.91 р. № 796-ХІІ). Відпустка надається в зручний для працівника час.

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

2.1.51. Надавати працівникам на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках, встановлених законодавством.

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

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

2.1.53. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви, крім відпусток, які передбачені в обов'язковому порядку, відпустку без збереження заробітної плати:

- 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 працівника – до 3-х днів;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника - до 3-х днів;
- при народженні дитини - батькові - 1 день.

2.1.54. Надавати відпустки без збереження заробітної плати під час пандемії згідно чинного законодавства.

2.1.55. Надавати працівникам інші види відпусток, передбачені чинним законодавством.

2.1.56. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. (стаття 12 Закону України про відпустки).

2.1.57. Відпустка по основній роботі надається одночасно з роботою по сумісництву.

2.1.58. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період, за бажанням, подружжю, які перебувають у трудових відносинах із Підприємством.

2.1.59. На період дії воєнного стану дотримуватись Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 року № 2136-ІХ, Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» від 01.07.2022 року № 2352-ІХ

2.2. Профкоми зобов'язуються:

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

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

2.2.3. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу.

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

2.2.5. 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, посадових інструкцій.

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

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

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків роботи (змінності) та відпусток, розроблені посадових (робочих) інструкцій та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкомів.

2.3.2. 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, згідно додатків до колективного договору;

- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

2.3.3. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством. Для вирішення трудових спорів створити комісію по трудових спорах у складі 5-ти чоловік з представників адміністрації, Профкомів та трудового колективу.

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи комісії по трудових спорах.

2.3.5. Профкоми сприяють роботі адміністрації у контролі за виконанням працівниками своїх функціональних обов'язків.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів у Підприємстві.

3.1.2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства.

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

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

3.1.5. 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 (за винятком осіб, які працюють на 0,25 ставки).

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

Масовим вивільненням є одноразове або протягом трьох місяців вивільнення 20 і більше відсотків працівників незалежно від численності працівників, або в інших розмірах визначених Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.

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

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

3.1.9. Розірвати трудовий договір у випадку скорочення з виплатою вихідної допомоги у розмірі одномісячного середнього заробітку (ст. 44 КЗпП України).

3.2. Профкоми зобов'язуються:

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

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

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

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

3.2.5. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

3.3. Сторони домовились:

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

3.3.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру 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 Профкомом 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.

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

РОЗДІЛ 4

ОПЛАТА ПРАЦІ

(ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці на підставі Законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої і територіальної угод, цього колективного договору в межах надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

4.1.2. Система та порядок в оплаті праці здійснюється у відповідності до положення про оплату праці працівників комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради (Додаток № 1), яке є невід'ємною частиною колективного договору.

4.1.3. Встановлювати працівникам Підприємства розміри посадових окладів, підвищень, доплат, надбавок до заробітної плати, матеріальної допомоги на оздоровлення в залежності від ефективності роботи Підприємства, обсягу та якості медичної допомоги відповідно до:

- положення по оплату праці (Додаток № 1),
- положення про матеріальну допомогу (Додаток № 3),
- переліку підвищень, доплат і надбавок до посадових окладів (Додатку № 8).

4.1.4. Привести у відповідність з Державним класифікатором професії (ДК – 2010) назви посад і професій працівників, а тарифні розряди встановити – відповідно до вимог довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 року № 336).

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).

4.1.5. Своєчасно затверджувати штатний розпис та проводити уточнення тарифікаційного списку у разі змін розмірів посадових окладів, підвищень, доплат та надбавок.

4.1.6. Не допускати введення нових умов оплати праці, які погіршують діючі норми, передбачають звуження пільг та гарантій. Встановлювати посадові оклади, підвищення, доплати, надбавки та інші гарантії на рівні не нижчому ніж передбачені для бюджетної сфери.

4.1.7 Не приймати в односторонньому порядку рішення, що змінюють цим колективним договором умови оплати праці. Запроваджувати нові або змінювати діючі в Підприємстві умови оплати праці, за погодженням з Профкомами і повідомляти про це працівників не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або змін, якщо інше не передбачено законодавством.

4.1.8. Для працівників госпрозрахункових підрозділів Підприємства застосовувати умови оплати праці встановлені даним колективним договором.

4.1.9. Встановлювати індивідуальні графіки праці працівників, залежно від конкретних умов праці. При цьому норми навантаження повинні встановлюватися із обов'язковим врахуванням дотримання умов і правил з охорони праці при роботах в шкідливих умовах праці.

4.1.10. Виплачувати працівникам Підприємства заробітну плату у грошовому вираженні двічі на місяць:

- аванс – до 22 числа кожного місяця,
- за другу частину місяця - до 7 числа місяця, який наступає за звітним.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути меншою від оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.1.11. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.12. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до її початку при умові подання заяви за 14 днів до початку відпустки.

4.1.13. Здійснювати оплату праці в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку з дотриманням вимог передбачених діючим законодавством (ст. 106, 107 КЗпП України). При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати.

4.1.14. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства за умови, що величина індексу споживчих цін перевищує встановлений поріг індексації у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про індексацію грошових доходів населення».

4.1.15. В разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрати частини заробітної плати у порядку та розмірах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 159 «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їхньої виплати».

4.1.16. Зберігати середній заробіток за медичними працівниками, які направляються до закладів післядипломної освіти 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 року № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва»).

4.1.17. Забезпечити надання інших передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження (курси підвищення кваліфікації) відповідно до положення про службові відрядження та курси підвищення кваліфікації (Додаток № 19).

4.1.18. Дозволити сумісництво працівникам Підприємства (в тому числі керівникам - лікарям, відповідно до чинного законодавства).

4.1.19. Залучати лікарів (у тому числі керівників структурних підрозділів) та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою за їх згодою до чергувань понад місячну норму робочого часу без займання штатних посад з оплатою з фонду оплати праці.

Чергування понад місячну норму робочого часу не є сумісництвом.

Залучення працівників до чергувань понад місячну норму робочого часу можливе тільки в тих випадках, коли у Підприємстві відсутні вакантні посади за цією спеціальністю.

4.1.20. Залучення до чергувань у стаціонарі лікарів амбулаторно-поліклінічних підрозділів проводиться за їх згодою та відповідно до діючого законодавства про працю.

4.1.21. Забороняється залучати до роботи в нічний час та до надурочних робіт осіб, які перелічені в статтях 55,63 КЗпП України.

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

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

4.1.24. Лікарі та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, які зайняті наданням медичної допомоги населенню, у тому числі екстреної, можуть залучатися до чергування вдома.

Чергування вдома надається працівникам Підприємства:

- лікарям - до п'яти посад з основних лікарських спеціальностей: лікар з ультразвукової діагностики, лікар-психіатр, лікар-отоларинголог, лікар-отоларинголог дитячий, лікар-офтальмолог дитячий;
- посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою: сестра медична операційна хірургічного відділення структурного підрозділу «Дитяча лікарня», рентген лаборант рентгенологічного кабінету структурного підрозділу «Дитяча лікарня», сестра медична-анестезист відділення анестезіології з палатами для інтенсивної терапії СП «Дитяча лікарня».

Чергування вдома надається з урахуванням укомплектованості штатів, виробничої необхідності, кількості викликів і експертної їх оцінки.

При необхідності внесення змін до переліку посад, які залучені до чергувань вдома, зміни вносять відповідно до пункту 1.3.7. колективного договору.

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

Чергування вдома в денний та нічний час ураховується як півгодини за кожну годину чергування та оплачується, виходячи з посадового окладу, визначеного за тарифним коефіцієнтом, з урахуванням підвищення за кваліфікаційну категорію. Чергування вдома на одного працівника не може перевищувати половини місячної норми робочого часу.

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

4.1.25. Забезпечити оплату праці простою не з вини працівника з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) (ч.1 ст. 113 КЗпП України).

4.1.26. Здійснювати преміювання працівників Підприємства на основі положення про преміювання (Додаток № 2).

4.1.27. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, загальну суму зарплати, що належить до виплати (ст.110 КЗпП України).

4.1.28. Формувати фонд оплати праці за рахунок коштів, що надходять від Національної Служби Здоров'я України відповідно до укладеного договору та власних надходжень Підприємства.

4.1.29. Для повноцінного функціонування Підприємства, шляхом розподілу коштів отриманих від Національної Служби Здоров'я України (НСЗУ), формувати фонд оплати праці персоналу, фонд для придбання медикаментів, матеріалів, послуг, а саме:

- не менше 75% від коштів отриманих від НСЗУ на фонд оплати праці працівників, доплати, надбавки, інші виплати, що входять до фонду оплати праці, сплату податків та єдиного соціального внеску, резервування оплати відпусток;
- до 25 % від коштів отриманих від НСЗУ для придбання лікарських засобів та витратних матеріалів, продуктів харчування, оплати не комунальних послуг, курсів підвищення кваліфікації та інших видатків відповідно до укладених угод.

4.2. Профкоми зобов'язуються:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Підприємстві законодавства про оплату праці, у тому числі за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів, доплат та надбавок, у тому числі 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 Профкомів 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 Підприємства шляхом роботи у тарифікаційній комісії, ввести до складу комісії представника Профкомів.

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 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 у разі запровадження нових умов оплати праці.

РОЗДІЛ 5

ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

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

5.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці у 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.

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

5.1.4. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускати працівників виключно за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Підприємства (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.6. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у Підприємстві не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку (ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.7. Укласти договори страхування:

- лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу відділень хірургічного профілю, процедурних кабінетів, лабораторій на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. № 1642;
- водіїв автотранспортних засобів від нещасних випадків під час обслуговування поїздки відповідно до постанови Кабінет у Міністрів України № 959 від 14.08.1996 року зі змінами.

5.1.8. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, щодо:

- впровадження у Підприємстві системи управління охороною праці;

- створення у Підприємстві служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Підприємстві аварій та нещасних випадків. (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.9. Забезпечити своєчасну розробку і виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») (Додаток № 13).

5.1.10. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.1.11. Створити атестаційну комісію для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу представників Профкомів. Склад комісії затверджується наказом генерального директора в складі:

Голова комісії: перший заступник генерального директора;

Заступник голови комісії: медичний директор;

Члени комісії:

- головний бухгалтер централізованої бухгалтерії;
- інспектор з кадрів відділу кадрової та правової роботи;
- інженер з охорони праці;
- юрисконсульт;
- представники Профкомів.

5.1.12. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці. Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення Профкомів або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

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

5.1.14. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, виробничого обладнання і устаткування щодо їх безпечного використання, проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

5.1.15. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах спеціальним та санітарним одягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 14).

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

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

5.1.18. Працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці безкоштовно забезпечувати молоком та іншими рівноцінними продуктами (за результатами атестації робочих місць) (Додаток №16).

5.1.19. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно за встановленими нормами мило. На роботах, де можливий вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, видавати безкоштовно за встановленими нормами змиваючі та знешкоджуючі засоби (Додаток № 15).

5.1.20. Надавати працівникам Підприємства оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, рентгенологічного, ангіографічного обладнання, фізіотерапевтичного обладнання, працівникам патологоанатомічного відділення, працівникам, які безпосередньо працюють з ЕОМ (Додаток № 17).

5.1.21. Забезпечувати круглодобово стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно з встановленими нормами. Щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в осінньо-зимовий період до 15 жовтня.

5.1.22. Організувати за рахунок Підприємства проведення щорічних періодичних медичних оглядів працівників, зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. Проводити позачергові медичні огляди медичним працівникам на вимогу адміністрації. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

Надавати працівникам Підприємства знижку у розмірі 50 відсотків при отриманні сертифікату про проходження профілактичного наркологічного огляду, медичної довідки про проходження попереднього та періодичного психіатричних оглядів, медичної довідки щодо придатності до керування транспортним засобом.

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

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

5.1.25. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві і гострого професійного захворювання для запобігання їх у майбутньому.

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

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

5.1.28. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.

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

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

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

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

5.1.33. У випадку нової хвилі пандемії забезпечити необхідну кількість персоналу, згідно рекомендацій МОЗ відносно кількості хворих (в тому числі приймального відділення).

5.1.34. Створити комісію з питань охорони праці на засадах рівного представництва осіб від Роботодавця та представників Профкомів, яка затверджується наказом генерального директора. Сприяти її роботі відповідно до положення про комісію з питань охорони праці (**Додаток № 20**).

5.2. Профкоми зобов'язується:

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

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

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

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

5.2.5. Брати участь:

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

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

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

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. 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.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Підприємства.

РОЗДІЛ 6

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Надавати, при наявності коштів, лікарям (у тому числі завідуючим), керівникам-лікарям, професіоналам з повною вищою немедичною освітою (біологи, біохіміки, бактеріологи, інші), професіоналам в галузі охорони здоров'я (ерготерапевт, фізичний терапевт), фармацевтичним працівникам, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу, визначеного за тарифним розрядом, під час надання основної щорічної відпустки згідно відпрацьованого часу відповідно до положення про матеріальну допомогу (**Додаток № 3**).

6.1.2. Надавати іншим працівникам Підприємства, при наявності коштів, матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу (тарифної ставки), визначеного за тарифним розрядом, згідно відпрацьованого часу в четвертому кварталі поточного року відповідно до положення про матеріальну допомогу (**Додаток № 3**).

6.1.3. Здійснювати одноразові заохочувальні виплати (преміювання) працівникам, при наявності коштів, відповідно до положення про преміювання (**Додаток № 2**) з нагоди:

- звільнення в зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали на Підприємстві 35 і більше років.

- до державних, релігійних, професійних свят, ювілейних дат Підприємства та структурних підрозділів.

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

6.1.5. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Підприємства, зокрема, шляхом позачергового медичного обслуговування працівників та членів їх сімей, медичного страхування працівників Підприємства на випадок епідемій, пандемій.

6.1.6. Щомісячно, при наявності коштів, за рішенням генерального директора перераховувати на рахунок Профкомів кошти на культурно-масову, фізкультурну, оздоровчу роботу у розмірі 0,3 % фонду оплати праці Підприємства.

6.2. Профкоми зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих Роботодавцем на відповідні заходи.

6.2.3. Надавати членам профспілкових комітетів інші види матеріальної допомоги, за рахунок коштів Профкомів, відповідно до положення про матеріальну допомогу (Додаток № 2) до колективного договору.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу відповідно до положення про порядок здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (Додаток № 18).

6.3.2. Сприяти користуванню членами трудового колективу можливостями щодо медичного обслуговування згідно зі Статутом Підприємства та цим колективним договором, а для членів Профкомів, додатково, передбачених рішеннями виборних органів Профкомів, їх організацій всіх рівнів.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМІВ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Визнавати Профкоми повноважними представниками інтересів працівників, які працюють у Підприємстві і погоджувати (готувати спільно) з ними свої дії, накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

7.1.2. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності Профкомів, передбачених чинним законодавством, не допускати втручань в діяльність, обмеження прав Профкомів або перешкоджання їх здійсненню.

7.1.3. Для забезпечення діяльності Профкомів, проведення профспілкових зборів працівників, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, при необхідності надавати транспорт та інше.

Забезпечувати Профкомам можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

7.1.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку при отриманні заробітної плати або протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Профкомів членські профспілкові внески.

7.1.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах членів профспілки та трудового колективу:

- голові профкому – 6 годин на тиждень;
- головам комісій – членам профкому – 4 години на тиждень.

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

7.1.6. На час профспілкового навчання, проведення статутних заходів працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалість до 6 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок коштів Роботодавця згідно з документами, наданими Профкомами.

7.1.7. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу потребує виїзду у відрядження, то витрати пов'язані з цим, здійснюються за рахунок коштів Підприємства.

7.1.8. Забезпечити членів виборних профспілкових органів Підприємства та представникам органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням Генеральної, галузевої, регіональної угод та цього колективного договору.

7.1.9. Поширити на виборних працівників профспілкових організацій, які діють в Підприємстві, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором для працівників Підприємства.

7.1.10. Гарантувати виборним профспілковим працівникам (якщо вони обрані на ці посади зі штатних посад Підприємства) після закінчення їх повноважень надання місця попередньої роботи.

7.1.11. Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є (ст. 41 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»)

7.1.12. Не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профспілкових органів і не звільнені від виконання своїх службових обов'язків, без згоди Профкомів.

7.1.13. Розглядати протягом 7-ми днів вимоги і подання Профкомів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

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

7.1.15. Надавати можливість Профкомам перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів (п. 6 ст. 40 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.1.16. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати Профкоми про плани і напрями розвитку Підприємства.

7.1.17. Брати участь у заходах Профкомів на їх запрошення.

7.1.18. Надавати допомогу профспілковим активістам для здійснення ними своїх повноважень шляхом надання їм відповідної інформації та інших погоджених засобів.

7.2. Сторони домовилися:

7.2.1. Негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов колективного договору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.

Підписи Сторін:

Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради
_____ Андрій КОШКІН
_____ 2022 року



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради
_____ Ігор ВАНЬ
_____ 2022 року



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
«Вільна профспілка медичних
працівників Коломийщини»
_____ Наталія ВОЙЦЕХІВСЬКА
_____ 2022 року



ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
комунального некомерційного підприємства
«Коломийська центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці працівників комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради (далі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту Підприємства.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на Підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників Підприємства.

1.3. Посадові оклади, доплати, надбавки, матеріальна допомога та інші гарантії, передбачені працівникам Підприємства згідно даного Положення, встановлені на рівні не нижчому ніж передбачені для працівників установ бюджетної сфери.

1.4. Джерелом коштів на оплату праці є кошти, одержані у результаті господарської некомерційної діяльності Підприємства відповідно до чинного законодавства за програмою медичних гарантій, власні надходження від платних послуг та інші джерела, незаборонені законодавством.

1.5. Критеріями рівня оплати праці працівників Підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності Підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і штатного розпису.

1.6. Положення є невід'ємною частиною колективного договору. Положення може бути доповнено або змінено спільним рішенням Работодавця та Профкомів.

2. Системи оплати праці

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на Підприємстві застосовуються тарифна система оплати праці із почасовою та почасово-преміальною формою оплати праці.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата:

а) посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису з урахуванням підвищень, передбачених у **Додатку № 8** до колективного договору.

б) оплата праці за час перебування у відрядженні.

3.2. Додаткова заробітна плата:

а) доплати, надбавки згідно **Додатку № 8** до колективного договору.

б) премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) – за окремим положенням згідно **Додатку № 2** до колективного договору;

в) суми виплат пов'язані з індексацією заробітної плати;

г) оплата роботи в надурочний час, у святкові та неробочі дні – у розмірах установлених чинним законодавством;

д) оплата за невідпрацьований час:

- оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, соціальних відпусток;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням;
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;
- інші виплати передбачені законодавством (компенсація за невикористану відпустку, за виконання державних або громадських обов'язків, якщо вони виконуються у робочий час, оплата простоїв не з вини працівника, тощо).

3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати, премії, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми:

а) винагороди та заохочення, премії, які виплачуються при наявності коштів на підставі наказу керівника за погодженням з Профкомами за окремим положенням згідно **Додатку № 2** до колективного договору:

- винагороди за підсумками роботи за рік;
- премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;
- одноразові винагороди (заохочення, премії), не пов'язані з конкретними результатами праці (наприклад до ювілейних та пам'ятних дат, професійних свят, тощо);
- премії з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи та з метою проведення диференціації заробітної плати.

б) матеріальна допомога, що має систематичний характер, надана всім або більшості працівників (матеріальна допомога на оздоровлення, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань), яка виплачується за окремим положенням згідно **Додатку № 3** до колективного договору.

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються з урахуванням змін у чинному законодавстві.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

*Підстава: Закон України „Про індексацію грошових доходів населення”,
постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078.*

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

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

- аванс – до 22 числа кожного місяця,
- за другу частину місяця - до 7 числа місяця, який настає за звітним.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути меншою від оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6. Порядок встановлення посадових окладів, доплат, надбавок.

6.1. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються за тарифними розрядами тарифної сітки, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам - кваліфікаційного розряду у межах діапазону визначеного для цих посад і відображаються у тарифікаційному списку.

6.2. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених колективним договором.

6.3. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) проводиться на основі тарифного окладу працівника першого тарифного розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень їх розмірів.

6.4. Розмір посадового окладу працівника першого тарифного розряду встановлюється на рівні встановленого законодавством на поточний рік. Розмір посадового окладу працівника першого тарифного розряду може змінюватись, але в будь-якому випадку не може бути меншим ніж встановлений законодавством на поточний рік для бюджетної сфери. Зміна тарифного окладу працівника першого тарифного розряду відбувається на підставі спільного рішення Роботодавця та Профкомів та оформляється наказом керівника Підприємства. На підставі наказу керівника вносяться зміни до тарифікаційних списків та штатного розпису.

6.5. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

6.6. Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються керівником Підприємства, згідно додатків до колективного договору, за рахунок і в межах фонду заробітної плати та відображаються в розрахункових відомостях на виплату заробітної плати.

6.7. Визначення розміру заробітної плати проводиться у всіх випадках окремо за основною посадою і при роботі за сумісництвом.

6.8. Зміни розмірів посадових окладів, доплат та надбавок, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду, почесного звання, наукового ступеня;
- зміни розміру окладу працівника 1 тарифного розряду.

6.9. Днем присвоєння (присудження) є:

- почесних звань - дата Указу Президента України;
- кваліфікаційної категорії - дата наказу відповідного органу (закладу, установи) про затвердження рішення атестаційної комісії;
- кваліфікаційного розряду - дата наказу по Підприємству.
- наукового ступеня - дата винесення Вищою атестаційною комісією рішення про видачу диплома.

6.10. При визначенні розмірів тарифних розрядів для працівників Підприємства використовується сітка між розрядних коефіцієнтів, наведена в таблиці 1.

Сітка між розрядних коефіцієнтів може змінюватись, але в будь-якому випадку не може бути нижчою ніж передбачена законодавством для працівників бюджетної сфери. Рішення про зміну тарифних коефіцієнтів здійснюється на підставі спільного рішення Роботодавця та Профкомів та оформляється наказом по Підприємству.

Таблиця № 1

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
1	1
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3,0
18	3,21
19	3,42
20	5,10

6.11. Посадові оклади за розрядами тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт згідно таблиці № 1. У разі, коли посадовий оклад визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище – заокруглюються до однієї гривні.

6.12. Схеми тарифних розрядів керівних працівників підприємства:

6.12.1. Генеральному директору посадовий оклад визначається на підставі укладеного контракту.

Для визначення посадового окладу генерального директора застосовується розмір посадового окладу працівника основної професії з найменшим посадовим окладом згідно тарифної сітки.

Працівником основної професії визначено лікаря інших спеціальностей без категорії, оклад якому установлений згідно 10 тарифного розряду.

6.12.2. Першому заступнику генерального директора, медичному директору посадовий оклад встановлюється на 5 відсотків нижче посадового окладу генерального директора.

6.12.3. Головному бухгалтеру централізованої бухгалтерії посадовий оклад установлюється на 10 відсотків нижче посадового окладу генерального директора.

6.12.4. Заступнику головного бухгалтера централізованої бухгалтерії на 15 відсотків нижче посадового окладу головного бухгалтера.

6.12.5. Начальникам структурних підрозділів «Стаціонар», «Поліклініка», «Дитяча лікарня», «Пологовий будинок» посадовий оклад визначається за 20 тарифним розрядом.

6.12.6. Начальникам відділів посадовий оклад визначається за 11 тарифним розрядом.

6.12.7. Головним медичним сестрам, акушерці посадовий оклад встановлюється за такими розрядами:

- адміністративно-господарський апарат управління – 15 тарифний розряд;
- структурний підрозділ «Поліклініка», «Дитяча лікарня», «Пологовий будинок» - 13 тарифний розряд.

6.12.8. Керівники групи обліку централізованої бухгалтерії посадовий оклад визначається за 10 тарифним розрядом.

6.13.Схеми тарифних розрядів посад лікарів:

Посади		Тарифні розряди
1.	Лікарі-хірурги всіх найменувань* і лікарі-ендоскопісти, лікарі-анестезіологи вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	14 13 12 11
2.	Лікарі-інтерни, лікарі-стажисти за такими лікарськими спеціальностями: лікар-хірург (всіх найменувань), лікар-ендоскопіст, лікар-анестезіолог	10
3.	Лікарі інших спеціальностей: вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	13 12 11 10
4.	Лікар-інтерн, лікар-стажист за іншими лікарськими спеціальностями	9
5.	Трансплант-координатор, трансплант-координатор патолого-анатомічного відділення	13

6.13.1. Професіоналам з повною вищою немедичною освітою (біологи, біохіміки, бактеріологи та інші), посади яких введені замість посад лікарів, посадові оклади встановлюються за тарифними розрядами, передбаченими для лікарів інших спеціальностей відповідних кваліфікаційних категорій.

Професіоналам в галузі охорони здоров'я (ерготерапевт, фізичний терапевт) посадові оклади встановлюються за тарифними розрядами, передбаченими для лікарів інших спеціальностей відповідних кваліфікаційних категорій.

* Лікарі-хірурги всіх найменувань: лікар-хірург, лікар-хірург-проктолог, лікар-травматолог-ортопед, лікар-уролог, лікар-нейрохірург, лікар-хірург судинний, лікар-хірург серцево-судинний, лікар-хірург-онколог, лікар-стоматолог-хірург, лікар-акушер-гінеколог; лікар-гінеколог-онколог, лікар-офтальмолог, лікар-отоларинголог.

6.14. Тарифні розряди посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою:

Посади		Тарифні розряди
1.	Акушерки, сестри медичні: операційних, перев'язувальних, відділень (груп, палат) анестезіології та інтенсивної терапії, пологових будинків (відділень, палат), відділень (палат) новонароджених та недоношених дітей, кабінету з аудіометрії; фельдшери усіх спеціальностей, лаборанти (фельдшери-лаборанти): вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	10 9 8 7
2.	Інструктори, рентген лаборанти, сестри медичні: поліклінік і стаціонарів, з дієтичного харчування, з лікувальної фізкультури, з масажу, зі стоматології, з фізіотерапії та інші; статистики медичні: вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	9 8 7 6

6.15. Схеми тарифних розрядів посад (професій) окремих категорій працівників:

Посади		Тарифні розряди
1.	Молодші медичні сестри: операційних, перев'язувальних, палатні, з догляду за хворими	4
2.	Молодші медичні сестри: буфетниці, прибиральниці (палатні) та інші	3
3.	Реєстратор медичний	5
4.	Дезінфектор	4

6.16. Схема тарифних розрядів посад інших професіоналів, фахівців та технічних службовців, фармацевтичних працівників:

Посади		Тарифні розряди
1.	Фахівець з цивільного захисту, інженери з охорони праці, інженер з метрології: провідний першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	11 10 9 8
2.	Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер, економіст, юрисконсульт: провідний першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	10 9 8 7
3.	Фармацевт: вищої кваліфікаційної категорії першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	10 9 8 7
4.	Інспектор з кадрів, інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних	6
5.	Техніки всіх спеціальностей: першої кваліфікаційної категорії другої кваліфікаційної категорії без категорії	7 6 5
6.	Секретар-діловод, секретар-друкарка, оператор комп'ютерного набору без категорії	4
7.	Оператор комп'ютерного набору 1 категорії	5
8.	Завідувач господарства	7
9.	Завідувач складом	6
10.	Диспетчер гаража	4
11.	Механік гаража	7
12.	Механік дизельних установок	7
13.	Шеф-кухар	6
14.	Психолог	10
15.	Логопед	10

6.17. Схема тарифних розрядів професій робітників:

Назва професії	Тарифний розряд
1. Комірник, двірник, підсобний робітник, сторож, прибиральник службових приміщень, інші робітники, які виконують прості некваліфіковані або допоміжні роботи	1
2. Ліфтер	1
3. Кухар: без розряду	2
третього розряду	3
четвертого розряду	4
п'ятого розряду	5
шостого розряду	6
4. Кухонний робітник	2
5. Газозварник, електрогазозварник, слюсар-сантехнік, електрик, електромеханік ліфтів, робітник з обслуговування та ремонту будівель та споруд:	
перший кваліфікаційний розряд	2
другий кваліфікаційний розряд	3
третій кваліфікаційний розряд	4
четвертий кваліфікаційний розряд	5
п'ятий кваліфікаційний розряд	6

6.18. Схема тарифних розрядів професій водіїв засобів:

Назва професії	Вид автотранспортного засобу	Тарифні розряди за групами автомобілів
1. Водій автотранспортних засобів	1. Автобуси, габаритна довжина яких: до 7,5 м	3
	понад 7,5 до 9,5	4
	понад 9,5	5
	2. Автомобілі швидкої медичної допомоги та оперативні автомобілі із спеціальним звуковим сигналом (типу „сирена”) з робочим обсягом двигуна: до 1,8 л	3
понад 1,8 до 3,5 л	4	
понад 3,5 л	5	
4. Легковий автомобіль (у т. ч. спеціальні) з робочим обсягом двигуна: до 1,8 л	до 1,8 л	2
	понад 1,8 до 3,5 л	3
	понад 3,5 л	4

7. Підвищення посадових окладів:

7.1. Підвищення посадових окладів встановлюються відповідно до **Додатку № 8** до колективного договору.

7.2. Підвищення за завідування:

7.2.1. Керівникам структурних підрозділів - завідуючим (відділень, кабінетів, лабораторій, відділів тощо) – лікарям встановлюється підвищення за завідування у таких розмірах:

- на 10 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- на 20 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- на 25 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 6 одиниць (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів).

7.3. Підвищення за старшинство.

7.3.1. Старшим: сестрам медичним, акушеркам, лаборантам встановлюється підвищення у розмірі 20 відсотків.

7.4. Підвищення за наявність кваліфікаційної категорії.

1. Керівникам підприємства – лікарям (першому заступнику генерального директора, медичному директору, начальникам структурних підрозділів) посадовий оклад підвищується за наявності кваліфікаційної категорії за спеціальністю "організація та управління охороною здоров'я:

- вищу кваліфікаційну категорію – на 44,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- першу кваліфікаційну категорію – на 31,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- другу кваліфікаційну категорію – на 24,1 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

б) керівникам із числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою - головним медичним сестрам, акушеркам, які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію – на 28,3 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- першу кваліфікаційну категорію – на 18,4 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- другу кваліфікаційну категорію – на 8,7 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду

2. У разі призначення лікаря на посаду керівника йому протягом трьох років з дня призначення на керівну посаду здійснюється доплата до посадового окладу за кваліфікаційну категорію за лікарською спеціальністю, яку він мав, у розмірах передбачених цим пунктом.

3. Завідуючим відділень, відділів, кабінетів, лабораторій посадовий оклад встановлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють, а завідувачам поліклінік - за будь-якою лікарською спеціальністю, за якою надається амбулаторно-поліклінічна допомога.

4. Іншим медичним та фармацевтичним працівникам посадовий оклад устанавлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови їх роботи за тією спеціальністю, за якою присвоєно кваліфікаційну категорію.

5. Виплата заробітної плати з урахуванням підвищення посадового окладу за наявності кваліфікаційної категорії проводиться працівникам протягом п'яти років з дня затвердження наказом органу (закладу) охорони здоров'я рішення атестаційної комісії про її присвоєння (підтвердження). Особам, які бажають пройти атестацію на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії і своєчасно подали необхідні документи в атестаційну комісію (не пізніше як за два місяці до закінчення 5-річного строку з моменту попередньої атестації (переатестації), указана виплата проводиться до винесення рішення атестаційної комісії про її підвищення (підтвердження) або відміну.

7.5. За керування санітарним транспортом:

Водіям санітарних автомобілів місячні тарифні ставки підвищуються на 20 відсотків. Перелік автомобілів, віднесених до санітарних, затверджується Міністерством охорони здоров'я України.

7.6. Підвищення за оперативне втручання:

Посадові оклади лікарів-хірургів усіх найменувань, лікарів-анестезіологів та лікарів-ендоскопістів, у тому числі завідуючих – лікарів цих спеціальностей, підвищуються за здійснення оперативних втручань у залежності від обсягу, складності й характеру їх праці при роботі в стаціонарі – до 40 відсотків, в поліклініці до 15 відсотків. Конкретний перелік затверджується наказом по Підприємству за поданням керівників структурних підрозділів.

7.7. Підвищення у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці

1. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників Підприємства, перелік яких наведено у Додатку № 9 до колективного договору, підвищуються на 25, 15 та 30 відсотків у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці.

Підвищення працівникам лабораторій встановлюється за роботу з алергенами, перелік яких наведено в Додатку № 2 до положення про оплату праці.

2. Посадові оклади працівників Підприємства, які працюють з вірусом імунодефіциту людини, підвищуються на 60 відсотків

3. Конкретний перелік працівників, яким встановлюється підвищення до посадових окладів у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці у залежності від функціональних обов'язків та обсягу роботи у шкідливих та важких умовах праці, передбачених колективним договором, затверджується наказом керівника.

7.8. Порядок встановлення підвищень посадових окладів.

7.8.1. Підвищення, передбачені пунктами 7.2, 7.3, 7.4, 7.5. устанавлюються у відсотках до посадового окладу, визначеного за тарифним розрядом.

7.8.2. Підвищення, передбачені пунктами 7.6. устанавлюються у відсотках до посадового окладу, визначеного за тарифним розрядом з урахуванням підвищення за завідування.

7.8.3. Підвищення, передбачені пунктами 7.7 устанавлюються до посадового окладу, визначеного за тарифним розрядом з урахуванням підвищень за завідування, старшинство, кваліфікаційну категорію, оперативні втручання, санітарний транспорт.

8. Доплати до посадових окладів:

8.1. Доплати встановлюються відповідно до **Додатку № 8** до колективного договору.

8.2. Доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

1. Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують у тому ж закладі, установі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою.

2. Заміна керівних працівників проводиться з виплатою різниці в окладі. Працівникам, яким посадовими обов'язками передбачено здійснювати заміну керівників (в тому числі штатними заступникам) дана доплата не встановлюється.

3. Зазначені доплати не встановлюються керівникам підприємства, завідуючим відділень, відділів, кабінетів.

4. Конкретний розмір цих доплат устанавлюється керівником Підприємства залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

5. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт провадяться у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами).

8.3. Доплати за роботу в нічний час.

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

2. 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 посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час.

Перелік посад та підрозділів, за роботу в яких проводяться зазначені доплати наведено в **Додатку № 10** до колективного договору. Він не підлягає щорічному перезатвердженню, а в разі потреби до нього можуть уноситися зміни та доповнення, які затверджуються наказом керівника за погодженням Профкомів.

8.4. Доплати за науковий ступінь.

1. Працівникам встановлюються доплати за науковий ступінь доктора наук у граничному розмірі 25 відсотків, кандидата наук у граничному розмірі - 15 відсотків посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична, наукова тощо) збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Підприємства.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

2. Доплати за науковий ступінь провадяться як за основною роботою, так і за сумісництвом у залежності від обсягу фактично виконаної роботи.

8.5. Шеф-кухарю, який не звільнений від основної роботи, здійснюється доплата в розмірі 20 відсотків посадового окладу.

8.6. Працівникам (у тому числі молодшим медичним сестрам), які використовують в роботі дезінфікувальні засоби та зайняті прибиранням туалетів встановлюється доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу. Перелік посад, яким встановлюється доплата затверджено у **Додатку № 12** до колективного договору.

Доплата встановлюється за умови, що працівник зайнятий у відповідних умовах не менше половини робочого часу.

8.7. Керівник Підприємства може установлювати ненормований робочий день для водіїв легкових та санітарних автомобілів, автомобілів швидкої медичної допомоги з доплатою 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час. Водіям автомобілів з ненормованим робочим днем доплата за роботу в нічний час проводиться на загальних підставах.

8.8. Робітникам Підприємства, зайнятим на роботах з шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць установлюється доплата в розмірі до 12 відсотків посадового окладу.

Перелік робіт з шкідливими і важкими умовами праці, на яких установлюються вказані доплати та проводиться атестація робочих місць наведений у **Додатку № 1** до положення про оплату праці.

Перелік працівників, яким встановлено доплата на Підприємстві затверджено у Додатку № 11 до колективного договору.

8.9. Порядок встановлення доплат.

Доплати установлюються у відсотках до посадового окладу з урахуванням підвищень.

9. Надбавки до посадових окладів:

9.1. Надбавки встановлюються відповідно до Додатку № 8 до колективного договору.

9.2. Надбавки за почесні звання.

1. Працівникам установлюються надбавки за наявність почесного звання України у розмірах:

"заслужений" - 20 відсотків посадового окладу;

"народний" - 40 відсотків посадового окладу.

2. За наявності двох або більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим) званням як за основною посадою, так і за сумісництвом.

3. Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична тощо) збігається з наявним почесним званням.

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником Підприємства.

9.3. Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі, інтенсивність праці.

Працівникам можуть установлюватись надбавки в розмірі до 400 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

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

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

Працівникам Підприємства надбавки установлюються керівником Підприємства, керівнику Підприємства – за розпорядженням роботодавця.

9.4. Надбавка за класність.

Водіям автотранспортних засобів установлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки в розмірах:

- II класу - 10 відсотків,
- I класу - 25 відсотків.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

9.5. Надбавка за вислугу років.

1. Надбавка за вислугу років установлюється лікарям (в тому числі завідуючим), професіоналам з вищою немедичною освітою (біологи, біохіміки, бактеріологи та інші), керівникам з числа лікарів, головним медичним сестрам (акушеркам), фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, фармацевтичним працівникам в таких розмірах:

понад 3 роки – 10%

понад 10 років – 20%

понад 20 років – 30%

2. Надбавка нараховується щомісяця за основним місцем роботи, при сумісництві та при виконанні обов'язків відсутнього працівника за межами основного робочого часу.

3. Для визначення стажу для встановлення надбавки за вислугу років зараховується робота на посадах, передбачених п. 9.5. в державних та комунальних закладах.

9.6. Винагорода за вислугу років.

1. Винагорода за вислугу років установлюється працівникам:

- централізованої бухгалтерії (головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, керівник групи, бухгалтер, економіст);
- відділу кадрової та правової роботи (начальник, юрисконсульт, інспектор з кадрів, інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних);
- інженер з охорони праці;
- психолог;
- логопед;
- фізичний терапевт, ерготерапевт.

2. Винагорода за вислугу років установлюється в таких розмірах:

понад 3 роки – 10%

понад 10 років – 20%

понад 20 років – 30%

3. Винагорода нараховується щомісяця за основним місцем роботи, при сумісництві та при виконанні обов'язків відсутнього працівника за межами основного робочого часу.

4. Для визначення стажу для встановлення винагороди за вислугу років зараховується робота на посадах, передбачених п. 9.6. в державних та комунальних закладах.

9.7. Порядок встановлення надбавок.

Надбавки установлюються у відсотках до посадового окладу з урахуванням підвищень.

10. Для проведення роботи з визначення посадових окладів працівників Підприємства та розмірів доплат і надбавок за наказом керівника створюється постійно діюча тарифікаційна комісія у складі: спеціаліста - економіста, головного бухгалтера, інспектора з кадрів, начальників структурних підрозділів, голів Профкомів та профспілкових комітетів, головних медичних сестер,

старших медичних сестер відділень та інших осіб, які можуть залучатися керівником. Тарифікаційну комісію очолює керівник Підприємства.

Тарифікаційна комісія у своїй роботі керується діючими умовами оплати праці затвердженими колективним договором та іншими нормативними актами з цих питань. Порядок роботи тарифікаційної комісії визначається головою комісії.

Тарифікаційний список складається щорічно, є документом для складання штатного розпису, додається до нього і підписується всіма членами комісії.

Тарифікаційний список затверджено в **Додатку 3** до положення про оплату праці.

У разі зміни протягом року розміру посадового окладу працівника першого тарифного розряду, тарифних коефіцієнтів тарифікаційною комісією вносяться відповідні зміни до тарифікаційного списку.

Тарифікаційний список заповнюється окремо за кожним структурним підрозділом та посадою.

Кількість посад у тарифікаційному списку повинна збігатися з кількістю посад у штатному розписі.

Вакантні посади відображаються у відповідних структурних підрозділах з установленням середніх окладів, визначених за тарифною сіткою для відповідної категорії працівників.

11. Забезпечення розміру мінімальної заробітної плати:

На Підприємстві має бути встановлений розмір мінімальної заробітної плати не нижчим від розміру мінімальної заробітної плати для працездатних осіб відповідно до ст. 95 КЗпП України.

Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну норму праці. Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати:

- за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я;
- за роботу в нічний та надурочний час;
- роз'їзний характер робіт;
- премії до святкових і ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

12. Підстава для нарахування заробітної плати працівникам.

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

- штатний розпис Підприємства,
- табель, графік обліку робочого часу,
- накази керівника про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат, премій, перевід, відпустки, тощо.

Виплата заробітної плати здійснюється через установи банків відповідно до вимог чинного законодавства.

13. Відповідальність.

13.1. Керівник Підприємства несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством.

13.2. При встановленні факту неправильної оплати праці керівник Підприємства вживає заходи щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати.

14. Обмеження розміру утримань із заробітної плати.

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

15. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці.

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються комісією про трудових спорах згідно із законодавством.

16. Забезпечення гарантій працівників Підприємства відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2020 № 246 “Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників, які безпосередньо зайняті на роботах з ліквідації гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2” (зі змінами).

- на виконання постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2020 № 246 “Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників, які безпосередньо зайняті на роботах з ліквідації гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2” (зі змінами) установлювати працівникам Підприємства доплату у розмірі до 300 відсотків заробітної плати (посадового окладу /з підвищеннями/ з урахуванням передбачених законодавством обов’язкових доплат та надбавок.

- з метою визначення розміру доплати на Підприємстві створюється спеціальна комісія, яка затверджується наказом керівника Підприємства.

- доплата встановлюється відповідно до умов передбачених договором з Національною службою здоров’я.

17. Забезпечення гарантій працівників Підприємства відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 2 від 12.01.2022 року.

17.1. Установити, що розмір нарахованої заробітної плати медичним працівникам Підприємства за повністю відпрацьовану норму часу установлюється у межах фонду оплати праці у розмірах передбачених Постановою КМУ № 2 від 12.01.2022 року.

17.2. У разі встановлення медичному працівнику неповного робочого часу та не відпрацьовання працівником у повному обсязі встановленої норми робочого часу розмір оплати праці застосовується пропорційно до відпрацьованого часу.

17.3. Для забезпечення відповідного розміру заробітної плати встановлювати медичним працівникам надбавку за інтенсивність праці до посадового окладу з підвищеннями у розмірі, який необхідний для досягнення розміру нарахованої заробітної плати медичним працівникам, передбаченого Постановою КМУ № 2 від 12.01.2022 року.

17.4. Надбавка, яка встановлена працівникам для досягнення відповідного рівня заробітної плати не враховується під час встановлення доплат та інших надбавок медичним працівникам Підприємства.

17.5. В суму нарахованої заробітної плати включаються всі структурні складові заробітної плати, установлені працівникові згідно з діючими умовами оплати праці, а саме:

- основна заробітна плата (встановлена у вигляді тарифних ставок (посадових, місячних окладів) в тому числі підвищення посадових окладів: за завідування, старшинство, оперативні втручання, шкідливі та важкі умови праці, за кваліфікаційну категорію;

- додаткова заробітна плата (включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені колективним договором): доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, доплата за суміщення професій, доплата за збільшений об'єм роботи та розширену зону обслуговування, доплата за роботу в нічний час, доплата за науковий ступінь, доплата за використання в роботі дезінфікувальних засобів, надбавка за почесні звання, надбавка за складність та напруженість, надбавка за інтенсивність праці, надбавка за вислугу років, винагорода за вислугу років, доплата за керівництво інтернатурою, чергування в стаціонарі та вдома, премії згідно положення про преміювання, доплата у розмірі до 300 відсотків заробітної плати (посадового окладу /з підвищеннями/ з урахуванням передбачених законодавством обов'язкових доплат та надбавок відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2020 № 246 "Деякі питання оплати праці медичних та інших працівників, які безпосередньо зайняті на роботах з ліквідації гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2" (зі змінами), інші доплати та надбавки передбачені колективним договором.

17.6. Зверх граничного рівня нарахованої заробітної плати, передбаченого Постановою КМУ № 2 від 12.01.2022 року нараховуються:

- матеріальна допомога на оздоровлення.

17.7. При роботі за сумісництвом медичному працівникові гарантується розмір нарахованої заробітної плати, передбачений Постановою КМУ № 2 від 12.01.2022 року пропорційно відпрацьованому часу.

17.8. При наявності коштів, в межах фонду оплати праці, затвердженого фінансовим планом, відповідно до підпункту 4 пункту 1 Постанови № 2 від 12.01.2022 року може бути проведено диференціацію заробітної плати медичним працівникам Підприємства шляхом встановлення надбавки за інтенсивність праці у більшому розмірі з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

17.9. У випадку фінансової спроможності Підприємства перелік підвищень, доплат, надбавок, які нараховуються зверх граничного рівня нарахованої заробітної плати може бути змінений, про що вносяться відповідні зміни до колективного договору. Розміри зазначених виплат, як додаткова винагорода понад установлені норми, визначаються в локальному документі – наказі керівника Підприємства та погоджуються з Профкомами.

17.10. Гарантії передбачені постановою Кабінету Міністрів України № 2 від 12.01.2022 року діють на період чинності даної постанови та змінюються відповідно до внесених змін.

18. У випадку, коли доходи Підприємства не покриватимуть видатки по фонду оплати праці, з метою недопущення виникнення кредиторської заборгованості та з метою зменшення фінансових ризиків можливе скорочення видатків на оплату праці, зокрема відміна стимулюючих виплат (матеріальної допомоги на оздоровлення, надбавки за складність і напруженість у роботі, доплати за розширену зону обслуговування, премій, тощо), тимчасово, на період подолання фінансових труднощів Підприємства.

Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради
Андрій КОШКІН

_____ 2022 року



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради

_____ Ігор ВАНЬ
_____ 2022 року

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
«Вільна профспілка медичних
працівників Коломийщини»
Наталія ВОЙЦЕХІВСЬКА

_____ 2022 року



Додаток 1
до положення про оплату праці

ПЕРЕЛІК
робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких
установлюється доплата в розмірі до 12 відсотків тарифної ставки

1. Малярні роботи в закритих приміщеннях з використанням нітрофарб і лаків, алкідних, пентафтальних і ПХВ фарб, використання хімічних речовин 2-4 класів небезпечності.
2. Чищення котлів у холодному стані.
3. Обмурування котлів у гарячому стані.
4. Обслуговування тепломережних бойлерних установок, установок у котельних спорудах.
5. Обслуговування котельних установок, що працюють на вугіллі і мазуті, каналізаційних колодязів і мереж.
6. Аварійно-відновлювальні роботи з обслуговування зовнішніх каналізаційних мереж.
7. Нанесення на поверхні штукатурного розчину вручну.
8. Укладення паркетних, плиткових, лінолеумних підлог на гарячій мастиці і бітумі, гумових клеях і мастиках, зроблених на основі синтетичних смол і хімічних розчинників, віднесених до 2-4 класу небезпечності.
9. Газозварювальні, газорізальні і електрозварювальні роботи, які проводяться у приміщеннях.
10. Прання, сушіння і прасування спецодягу, білизни.
11. Роботи з прання білизни та спецодягу вручну з використанням мийних і дезінфекційних засобів.
12. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.
13. Вантажно-розвантажувальні роботи, що виконуються вручну.
14. Роботи, пов'язані з обробкою, обмиванням м'яса, риби, обсмаженням птиці.
15. Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот та інших хімічних речовин.
16. Робота на друкарських та інших лінотипних машинах.
17. Загострення пилок, ножів та іншого інструмента абразивними кругами сухим способом.
18. Пиляння та обрізка колод, брусків та інших лісоматеріалів на деревообробних верстатах.
19. Роботи, пов'язані із чисткою вигрібних ям, каналізаційних колодязів, проведення їх дезінфекції.

ПЕРЕЛІК

хімічних речовин, віднесених до алергенів, робота з якими дає право на підвищення посадових окладів лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою на 15 відсотків

Акрилонітрил
Амілаза (бактеріальна)
Амінопласти
Амонію хлорплатинат+
Ампіцилін
Ангідрид малеїновий+
Антибіотики групи цефалоспоринів
Бензилпеніцилін
Глутаровий дильдегід
2,4-Динітрохлорбензол+
Дихлорангідрид 2,6-нафталіндикарбонової кислоти+
Метилізотіоціанат+
Метилізоціанат+
Рифампіцин+
Стрептоміцин+
Тетрациклін+
Фенолформальдегідні смоли:
а) за фенолом;
б) за формальдегідом
Флориміцин+
Формальдегід+
Фуран+
Фурфурол+
Хлоріададозамін+
Хромати, біхромати (у перерахунку на CrO₃)
Хрому фосфат тризаміщений (за Cr +3)
Хрому оксид (за Cr +3)
Хрому трихлорид гексагідрат (за Cr +3)
Ентобактерин+
Епіхлоргідрин
Епоксидні смоли (за епіхлоргідрином):
Каніфоль
Гентаміцин
Мономіцин
Неоміцин

Додаток 3 до положення про оплату праці

Тарифікаційний список працівників

на _____ рік

(назва закладу)

№ з / п	Назва структурного підрозділу, посада	Підрозділ	Кваліфікаційна категорія (розряд)	Тарифний розряд	Посадовий оклад, визначений за тарифною шкалою	Підвищення посадового окладу						Посадовий оклад за підвищенням	Обсяг роботи за посадою (1,0; 0,75; 0,5; 0,25)		Доплати, що мають обов'язковий характер		Надбавки, що мають обов'язковий характер		Місячний фонд заробітної плати (у грн.)		
						за підвищення кваліфікації	за підвищення ступеня кваліфікації	за підвищення спеціальності	за підвищення категорії	за підвищення розряду	за інші		за сумісництво	за науковий ступінь	розмір доплати	за почесне звання, класність, за вислугу років	розмір надбавки				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
комунального некомерційного підприємства
«Коломийська центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради

1. Положення про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради (далі - Положення) вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Підприємства.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

3. З метою визначення розміру премії на Підприємстві створюється комісія з преміювання (далі – комісія) до складу якої входять представники адміністрації, трудового колективу та Профкомів в кількості 7 чоловік. Склад комісії затверджується наказом генерального директора і діє на весь період дії колективного договору. У разі необхідності внесення змін до складу комісії, відповідні зміни вносяться наказом на підставі спільного рішення Роботодавця та Профкомів.

Основною формою роботи комісії є засідання. Засідання проводяться один раз на місяць, або за потреби, при виникненні необхідності. Засідання комісії є правочинним, якщо на ньому присутні не менше 4-х її членів.

На першому засіданні члени комісії обирають голову та секретаря більшістю голосів присутніх на засіданні, про що оформляється протокольне рішення.

4. Премія виплачується працівникам на підставі протоколу комісії з преміювання, який затверджується наказом генерального директора.

5. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності Підприємства (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, Підприємства і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.

В межах фонду заробітної плати може нараховуватись декілька премій працівникам, які протягом місяця, кварталу сумлінно виконували кілька різних завдань, поставлених керівником Підприємства, керівником підрозділу, відділу відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи. Таким чином, премії можуть бути нараховані за кожний випадок виконання умов преміювання незалежно від того, скільки таких випадків буде впродовж періоду.

6. Премії, які виплачуються на Підприємстві можуть бути систематичного та разового характеру. Підставою виплати премії є наявність коштів та видатки передбачені у фінансовому плані Підприємства на календарний рік.

7. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік, за умови виконання основних показників діяльності Підприємства і залежно від особистого внеску кожного працівника.

8. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів до: державних, релігійних, професійних свят; при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали на Підприємстві 35 і більше років; ювілейних дат Підприємства та структурних підрозділів.

9. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання важливих та особливо важливих завдань, за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

10. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи, диференціації заробітної плати з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

11. 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 при наявності коштів.

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

13. Підставою для нарахування премії є дані стандартів якості, подані начальниками структурних підрозділів, доповідні керівників відділів та аналіз виконання показників діяльності.

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

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

16. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується за фактично відпрацьований час.

17. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премія не виплачується, за винятком працівників,

які увільнюються у зв'язку з призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України.

18. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів, за поданням медичного директора чи іншою уповноваженою особою на час його відсутності.

19. Керівнику Підприємства премія виплачується за розпорядженням роботодавця.

20. 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 тому числі 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

21. Повне або часткове позбавлення працівника премії здійснюється спільним рішенням генерального директора та Профкомів шляхом одночасного оформлення протоколу і видачею наказу.

Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради

Андрій КОШКІН

2022 року



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради

Ігор ВАНЬ

2022 року

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
«Вільна профспілка медичних
працівників Коломийщини»

Наталія ВОЙЦЕХІВСЬКА

2022 року



ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам
комунального некомерційного підприємства
«Коломийська центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради

1. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради (далі - Положення) розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.

2. Працівникам надаються такі види матеріальної допомоги:

2.1. Матеріальна допомога на оздоровлення.

2.1.1. Матеріальна допомога на оздоровлення є соціальною грошовою виплатою працівникам, які йдуть у щорічну відпустку та відноситься до заохочувальних та компенсаційних витрат фонду оплати праці.

2.1.2. Матеріальна допомога на оздоровлення до щорічної відпустки є систематичною матеріальною допомогою (п. 2.3.3 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату від 13.01.2004 р. № 5).

2.1.3. Матеріальна допомога на оздоровлення надається:

- у розмірі посадового окладу, визначеного за тарифною сіткою, під час надання основної щорічної відпустки пропорційно відпрацьованому часу:
 - лікарям (в тому числі керівникам - лікарям, завідуючим відділень, відділів, інших підрозділів);
 - професіоналам з вищою немедичною освітою (біологам, біохімікам, бактеріологам, інші);
 - професіоналам в галузі охорони здоров'я (фізичний терапевт, ерготерапевт);
 - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою;
 - фармацевтичним працівникам;
 - головним медичним сестрам (акушеркам).

- у розмірі посадового окладу (тарифної ставки), визначеного за тарифною сіткою, пропорційно відпрацьованому часу один раз на рік в четвертому кварталі поточного року при наявності коштів:
 - молодшому медичному персоналу;
 - іншим працівникам (господарсько-обслуговувальному персоналу, професіоналам та технічним службовцям, працівникам централізованої бухгалтерії, відділу кадрової та правової роботи);
 - іншим професіоналам (психолог, логопед).

- керівнику Підприємства матеріальна допомога виплачується за розпорядженням роботодавця.

2.1.4. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується у випадку 100 відсоткового забезпечення Підприємства коштами на виплату заробітної плати (обов'язкових виплат) та видатками на утримання установи згідно заключних договорів. Підставою для виплати матеріальної допомоги на оздоровлення є кошти, передбачені у фінансовому плані Підприємства на календарний рік. Рішення про виплату матеріальної допомоги на оздоровлення приймається Роботодавцем за погодженням з Профкомами на початку року та оформляється наказом.

2.1.5. У випадку незабезпеченості Підприємства коштами, виникненні кредиторської заборгованості Роботодавець, за погодженням з Профкомами, може відмінити (призупинити) виплату матеріальної допомоги на оздоровлення.

2.1.6. Матеріальна допомога на оздоровлення молодшому та іншому персоналу може бути виплачена в четвертому кварталі поточного року при наявності коштів та передбачених видатків у фінансовому плані на підставі спільного рішення Роботодавця та Профкомів.

2.1.7. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки працівника і виплачується повністю. Кількість днів відпустки безперервної частини не може бути меншою за 14 днів. (ст. 12 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР).

2.1.8. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення індексації не підлягає.

2.1.9. Оскільки матеріальна допомога на оздоровлення для медичних працівників виплачується до щорічної основної відпустки, розмір окладу береться на дату надання такої відпустки.

2.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань.

2.2.1. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань відноситься до заохочувальних та компенсаційних витрат фонду оплати праці.

2.2.2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається працівникам Підприємства у розмірі не більше посадового окладу (тарифної ставки), визначеного за тарифним розрядом і виплачується один раз на рік у четвертому кварталі поточного року, при наявності коштів.

2.2.3. Підставою для виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань є кошти, передбачені у фінансовому плані Підприємства на календарний рік. Рішення про виплату матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань приймається Роботодавцем за погодженням з Профкомами та оформляється наказом.

2.3. Одноразова матеріальна допомога.

2.3.1. Працівникам можуть надаватись такі види одноразової матеріальної допомоги:

- при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію;
- на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дороговартісного лікування;
- у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;
- у зв'язку із сімейними обставинами;

- у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї;
- одруження працівника, народження дитини;
- в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Работодавця разом із Профкомами).

2.3.2. Одноразова матеріальна допомога виплачується за рахунок коштів Профкомів. Рішення про надання такої матеріальної допомоги та визначення її конкретного розміру приймається Профкомами у відповідності до законодавства.

2.3.3. Одноразова матеріальна допомога надається членам профспілкових комітетів за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.

2.3.4. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, у зв'язку із скрутним матеріальним становищем, у зв'язку із сімейними обставинами, у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках визначається індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин.

2.3.5. Надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з прикладенням копії свідоцтва про смерть.

3. Профкоми мають право вносити на розгляд керівника Підприємства клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема, щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

4. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Работодавцем та Профкомами.

5. Матеріальна допомога виплачується за основним місцем роботи.

Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради
_____ Андрій КОШКІН

_____ 2022 року



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради
_____ Ігор ВАНЬ

_____ 2022 року



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
«Вільна профспілка медичних
працівників Коломийщини»
_____ Наталія ВОЙЦЕХІВСЬКА

_____ 10 2022 року



ПЕРЕЛІК
посад і професій працівників, робота на яких дає право
на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими
умовами праці та особливий характер праці
(встановлюються за результатами атестації робочих місць
за умовами праці)

№ з/п	Перелік посад	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці	Тривалість додаткової відпустки за шкідливі умови праці
Структурний підрозділ «СТАЦІОНАР»			
1.	Завідуючий відділенням – лікар-психіатр, лікар-психіатр, старша сестра медична, сестра медична палатна, сестра медична процедурна, молодша медична сестра палатна психіатричного відділення	25 днів	
2.	Біохімік , біолог, лаборант, молодша медична сестра лабораторії ВІЛ/СНІД	18 днів	
3.	Завідуючий відділенням - лікар-анестезіолог, лікар анестезіолог, старша сестра медична, сестра медична палатна, сестра медична-анестезист відділення анестезіології з палатами для інтенсивної терапії	11 днів	
4.	Завідуючий відділенням – лікар-рентгенолог, лікар-рентгенолог, рентген лаборант, молодша медсестра з догляду за хворими, лікар-інтерн з радіології, лікар-рентгенолог кабінету комп'ютерної томографії, рентген лаборант кабінету комп'ютерної томографії	11 днів	
5.	Завідуючий відділенням – лікар-фізіотерапевт, лікар-фізіотерапевт, сестра медична з фізіотерапії (безпосередньо зайняті на роботах з медичними генераторами УВЧ потужністю 200 вт та більше)	11 днів	
6.	Завідуючий інформаційно-аналітичним відділом, лікар-статистик, лікар-методист	7 днів	

№ з/п	Перелік посад	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці	Тривалість додаткової відпустки за шкідливі умови праці
7.	Лікар-інтерн	7 днів	
8.	Фармацевт	7 днів	
9.	Завідуючий лабораторії, лікар-лаборант, лікар-лаборант з клінічної біохімії, лаборант, лаборант з бактеріології, бактеріолог, біохімік, біолог, молодша медична сестра (крім ВІЛ/СНІД); лікар-лаборант, біохімік, біолог, лаборант екстреної медичної допомоги централізованої клініко-діагностичної лабораторії	7 днів	
10.	Завідуючий відділенням – лікар - патологоанатом, лікар-патологоанатом, старший лаборант, лаборант, молодша медична сестра патологоанатомічного відділення	7 днів	
11.	Завідуючі відділеннями, кабінетами, відділами(крім відділення анестезіології з палатами для інтенсивної терапії, психіатричного, рентгенологічного), лікар - терапевт, лікар-нефролог, лікар-кардіолог, лікар-терапевт екстреної цілодобової медичної допомоги, лікар-кардіолог палат інтенсивної терапії, лікар-гастроентеролог, лікар-ендокринолог, лікар-уролог, лікар-стоматолог-хірург екстреної цілодобової медичної допомоги, лікар-невропатолог, лікар-отоларинголог, лікар-офтальмолог, лікар-хірург, лікар-хірург екстреної цілодобової медичної допомоги, лікар-ортопед-травматолог, лікар-ортопед-травматолог екстреної цілодобової медичної допомоги, лікар-нейрохірург, лікар з лікувальної фізкультури, лікар з функціональної діагностики, лікар з ультразвукової діагностики, лікар-ендоскопіст, лікар-хірург-онколог, лікар-трансплантолог-координатор, лікар-епідеміолог, лікар-трансфузіолог, лікар-стоматолог-хірург, лікар-фізіотерапевт	7 днів	

№ з/п	Перелік посад	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці	Тривалість додаткової відпустки за шкідливі умови праці
12.	Завідуючий відділенням – лікар-хірург серцево-судинний, лікар-хірург серцево-судинний, лікар-кардіолог, лікар-кардіолог інтервенційний, лікар-анестезіолог, старша сестра медична, сестра медична операційна, сестра медична анестезист, сестра медична процедурна, молодша медична сестра операційна, молодша медична сестра прибиральниця відділення інвазивних методів діагностики і лікування та реперфузійної діагностики	11 днів	
13.	Ерготерапевт, лікар з фізичної та реабілітаційної медицини, фізичний терапевт	7 днів	
14.	Старша сестра медична, лаборант	7 днів	
15.	Сестра медична палатна, сестра медична процедурна, сестра медична палат інтенсивної терапії, сестра медична операційна, сестра медична перев'язочна, сестра медична кабінету з аудіометрії, сестра медична операційна кабінету лапароскопії, сестра медична операційна екстреної хірургії, сестра медична операційна екстреної травматології, сестра медична відділення невідкладної (екстреної) медичної допомоги, сестра медична централізованої стерилізаційної, сестра медична (інструктор) з лікувальної фізкультури, сестра медична з масажу, сестра медична з функціональної діагностики, сестра медична з ультразвукової діагностики, сестра медична ендоскопічного кабінету, сестра медична міжрайонного сателітного центру нефрології та діалізу, сестра медична з фізіотерапії	7 днів	

№ з/п	Перелік посад	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці	Тривалість додаткової відпустки за шкідливі умови праці
16.	Молодша медична сестра палатна, молодша медична сестра буфетниця, молодша медична сестра прибиральниця, молодша медична сестра операційна, молодша медична сестра перев'язочна, молодша медична сестра відділення реабілітації, молодша медична сестра централізованої стерилізаційної, молодша медична сестра з догляду за хворими відділення анестезіології з палатами для інтенсивної терапії, молодша медична сестра з догляду за хворими палат інтенсивної терапії, молодша медична сестра відділення невідкладної (екстреної) медичної допомоги, молодша медична сестра палатна відділення невідкладної (екстреної) медичної допомоги, молодша медична сестра кабінету з ультразвукової діагностики, молодша медична сестра ендоскопічного кабінету, молодша медична сестра міжрайонного сателітного центру нефрології та діалізу	7 днів	
17.	Шеф-кухар, кухар, який працює біля гарячої плити		4 дні
18.	Інженер, технік міжрайонного центру нефрології та діалізу	7 днів	
19.	Слюсар-сантехнік	4 дні	
20.	Інженер-програміст	4 дні	
21.	Газозварник		6 днів
22.	Секретар керівника	4 дні	
23.	Оператор комп'ютерного набору	4 дні	
24.	Дезінфектор	7 днів	

№ з/п	Перелік посад	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці	Тривалість додаткової відпустки за шкідливі умови праці
Структурний підрозділ «ПОЛІКЛІНІКА»			
1.	Завідуючий кабінетом – лікар-нарколог, лікар-нарколог, сестра медична наркологічного кабінету	25 днів	
2.	Завідуючий кабінетом- лікар-психіатр, лікар-психіатр, сестра медична психіатричного кабінету	25 днів	
3.	Лікар-інфекціоніст, лікар-психолог, сестра медична процедурна, молодша медична сестра Кабінету Довіри	18 днів	
4.	Завідуючий відділенням – лікар-рентгенолог, лікар-рентгенолог, рентген лаборант, молодша медична сестра рентгенологічного відділення	11 днів	
5.	Завідуючий відділенням – лікар-фізіотерапевт, лікар-фізіотерапевт, сестра медична з фізіотерапії (безпосередньо зайняті на роботах з медичними генераторами УВЧ потужністю 200 вт та більше)	11 днів	
6.	Завідуючі відділеннями, кабінетами, відділами, лікар - терапевт, лікар-нефролог, лікар-кардіолог, лікар-гастроентеролог, лікар-ендокринолог, лікар-уролог, лікар-невропатолог, лікар-отоларинголог, лікар-офтальмолог, лікар-хірург, лікар-ортопед-травматолог, лікар з лікувальної фізкультури, лікар-дерматовенеролог, лікар з функціональної діагностики, лікар з ультразвукової діагностики, лікар - ендоскопіст, лікар-анестезіолог, лікар - ревматолог, лікар-гематолог, лікар - пульмонолог, лікар-алерголог, лікар - інфекціоніст, лікар-хірург-онколог, лікар - стоматолог, лікар-стоматолог-терапевт, лікар -стоматолог-хірург, лікар з фізичної та реабілітаційної медицини, фізичний терапевт, ерготерапевт	7 днів	

№ з/п	Перелік посад	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці	Тривалість додаткової відпустки за шкідливі умови праці
7.	Старша сестра медична	7 днів	
8.	Сестра медична процедурна, сестра медична перев'язочна, сестра медична кабінету з аудіометрії, сестра медична (інструктор) з лікувальної фізкультури, сестра медична з масажу, сестра медична з функціональної діагностики, сестра медична з ультразвукової діагностики, сестра медична ендоскопічного кабінету, сестра медична кабінетна, сестра медична лікарсько-консультативної комісії, сестра медична відділення профілактики, сестра медична зі стоматології, сестра медична з фізіотерапії	7 днів	
9.	Молодша медична сестра кабінетна, молодша медична сестра прибиральниця, молодша медична сестра	7 днів	
10.	Секретар	4 дні	
Структурний підрозділ «ДИТЯЧА ЛІКАРНЯ»			
1.	Завідуючий відділенням – лікар-анестезіолог дитячий, лікар-анестезіолог дитячий, старша сестра медична, сестра медична палатна, сестра медична-анестезист відділення анестезіології з палатами для інтенсивної терапії	11 днів	
2.	Лікар-рентгенолог, рентген лаборант	11 днів	
3.	Лікар-психіатр дитячий, сестра медична психіатричного кабінету	25 днів	
4.	Завідуючі відділеннями (крім відділення анестезіології з палатами для інтенсивної терапії), завідуючий поліклінікою, лікар з ультразвукової діагностики, лікар-інтерн, лікар-ендоскопіст, лікар з функціональної діагностики, лікар-фізіотерапевт, лікар-педіатр, лікар-хірург дитячий, лікар-хірург дитячий екстреної цілодобової медичної допомоги,	7 днів	

№ з/п	Перелік посад	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці	Тривалість додаткової відпустки за шкідливі умови праці
	лікар-ортопед-травматолог дитячий, лікар-ортопед-травматолог цілодобової екстреної медичної допомоги, лікар-офтальмолог дитячий, лікар отоларинголог дитячий, лікар-педіатр кабінету медичної генетики, лікар-невролог дитячий, лікар-невролог дитячий екстреної медичної допомоги, лікар-кардіоревматолог дитячий, лікар-гастроентеролог дитячий, лікар-ендокринолог дитячий, лікар-гінеколог дитячого та підліткового віку, лікар-уролог дитячий, лікар-дерматовенеролог дитячий, лікар - стоматолог дитячий, лікар з фізичної та реабілітаційної медицини, фізичний терапевт, ерготерапевт, лікар-методист	7 днів	
5.	Старша сестра медична	7 днів	
6.	Сестра медична палатна, сестра медична процедурна, сестра медична з ультразвукової діагностики, сестра медична з фізіотерапії, сестра медична з масажу, сестра медична з лікувальної фізкультури, сестра медична операційна, сестра медична перев'язочна, сестра медична приймального відділення, сестра медична кабінетна, сестра медична зі стоматології	7 днів	
7.	Молодша медична сестра відділення реабілітації, молодша медична сестра рентген кабінету, молодша медична сестра палатна, молодша медична сестра операційна, молодша медична сестра приймального відділення, молодша медична сестра з догляду за хворими, молодша медична сестра поліклініки	7 днів	
8.	Секретар	4 дні	
9.	Оператор комп'ютерного набору	4 дні	
10.	Слюсар-сантехнік	4 дні	
11.	Кухар		4 дні
12.	Дезінфектор	7 днів	

№ з/п	Перелік посад	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці	Тривалість додаткової відпустки за шкідливі умови праці
Структурний підрозділ «ПОЛОГОВИЙ БУДИНОК»			
1.	Завідуючий відділенням - лікар-анестезіолог, лікар - анестезіолог, старша сестра медична, сестра медична палат інтенсивної терапії, сестра медична - анестезист, молодша медична сестра з догляду за хворими палат інтенсивної терапії відділення анестезіології з палатами для інтенсивної терапії	11 днів	
2.	Завідуючі відділеннями, завідуюча жіночою консультацією, (крім відділення анестезіології з палатами для інтенсивного терапії), лікар з ультразвукової діагностики, лікар-акушер-гінеколог, лікар-педіатр-неонатолог, лікар-гінеколог-онколог	7 днів	
3.	Лікар-інтерн	7 днів	
4.	Старша акушерка, старша сестра медична	7 днів	
5.	Акушерка, сестра медична процедурна жіночої консультації, сестра медична, сестра медична палат інтенсивної терапії відділення для новонароджених з палатами для інтенсивної терапії, сестра медична відділення новонароджених, сестра медична гінекологічного відділення, сестра медична операційна, сестра медична перев'язочна, сестра медична центральної стерилізаційної, сестра медична з ультразвукової діагностики	7 днів	

№ з/п	Перелік посад	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці	Тривалість додаткової відпустки за шкідливі умови праці
6.	Молодша медична сестра приймального покою, молодша медична сестра операційна, молодша медична сестра з догляду за хворими, молодша медична сестра з догляду за хворими палат інтенсивної терапії, молодша медична сестра жіночої консультації	7 днів	
7.	Секретар	4 дні	
8.	Слюсар-сантехнік	4 дні	

У випадку змін по результатах атестації робочих місць в період дії колективного договору відповідні зміни до цього додатку затверджуються спільним рішенням Работодавця та Профкомів.

Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради



Андрій КОШКІН

2022 року

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради



Ігор ВАНЬ

2022 року

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
«Вільна профспілка медичних
працівників Коломийщини»



Наталія ВОЙЦЕХІВСЬКА

2022 року

Додаток № 5
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
посад (професій) працівників, яким надається додаткова відпустка
за ненормований робочий день

№ з/п	Посада	термін відпустки
1.	Генеральний директор	7 днів
2.	Перший заступник генерального директора	7 днів
3.	Медичний директор	7 днів
4.	Начальник структурного підрозділу	7 днів
5.	Лікар-дієтолог	7 днів
6.	Завідувач господарством	7 днів
7.	Головна медична сестра	7 днів
8.	Головна акушерка	7 днів
9.	Статистик медичний	7 днів
10.	Старша сестра медична поліклініки	7 днів
11.	Старша сестра медична реєстратури	7 днів
12.	Сестра медична з доставки медикаментів	7 днів
13.	Сестра медична з дієтичного харчування	7 днів
14.	Психолог	7 днів
15.	Секретар	7 днів
16.	Секретар керівника	7 днів
17.	Оператор комп'ютерного набору	7 днів
18.	Начальник відділу кадрової та правової роботи	7 днів
19.	Інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних	7 днів
20.	Інспектор з кадрів	7 днів
21.	Юрисконсульт	7 днів
22.	Інженер з охорони праці	7 днів
23.	Головний бухгалтер	7 днів
24.	Заступник головного бухгалтера	7 днів
25.	Керівник групи	7 днів

№ з/п	Посада	Термін відпустки
26.	Бухгалтер	7 днів
27.	Економіст	7 днів
28.	Інженер-програміст	7 днів
29.	Технік-будівельник	7 днів
30.	Технік	7 днів
31.	Фахівець з цивільного захисту	7 днів
32.	Слюсар-сантехнік	7 днів
33.	Газозварник	7 днів
34.	Електромонтер	7 днів
35.	Диспетчер гаража	7 днів
36.	Водій автомобіля (при встановленні доплати за ненормований робочий день)	7 днів
37.	Логопед	7 днів
38.	Реєстратор медичний	7 днів
39.	Комірник	7 днів

Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради

Андрій КОШКІН



2022 року

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради

Ігор ВАНЬ



2022 року

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
«Вільна профспілка медичних
працівників Коломийщини»

Наталія ВОЙЦЕХІВСЬКА



2022 року

ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ

Кількість годин на тиждень	Тривалість робочого дня при 6-ти денному робочому тижні	Тривалість робочого дня при 5-ти денному робочому тижні	Категорія працівників
1	2		5
40 год	6 год 40 хв	8 год	Всі працівники, які працюють не в шкідливих умовах праці, у тому числі апарат управління, господарсько-обслуговувальний персонал, молодший медичний персонал, головні медичні сестри (акушерка), працівники централізованої бухгалтерії, відділу кадрової та правової роботи, централізований гараж, інший персонал, психолог, логопед, фармацевт, ерготерапевт, фізичний терапевт
38,5 год	6 год 25 хв	7 год 42 хв	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (без шкідливих умов праці), реєстратори медичні, завідувачі відділень, відділів і кабінетів, старші медичні сестри.
36 год	6 год	7 год 12 хв	Дезінфектори, лікарі (у тому числі завідувачий), біологи, біохіміки, бактеріолог, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою лабораторій; лікарі (у тому числі завідувачий), фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою та молодший медичний персонал психіатричного відділення; лікарі (в тому числі завідувачий), фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою психіатричного та наркологічного кабінету; лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодший медичний персонал кабінету Довіри; лікарі та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою кабінету інфекційних захворювань.

1	2	3	5
33 год	5 год 30 хв	6 год 36 хв	Лікарі амбулаторно-поліклінічних закладів та підрозділів зайняті виключно амбулаторним прийомом хворих, лікарі-стоматологи.
30 год	5 год	6 год	Лікарі (у тому числі завідувачі), фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодший медичний персонал патологоанатомічного відділення, рентгенологічних відділень (кабінетів), відділення інвазивних методів діагностики і лікування та реперфузійної терапії, лікар-трансплантолог-координатор
36 год	6 год	7 год 12 хв	Працівники віком від 16 до 18 років.

Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради
_____ Андрій КОШКІН



_____ 2022 року

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової
організації комунального
некомерційного підприємства
«Коломийська центральна районна
лікарня» Коломийської міської
ради

_____ Ігор ВАНЬ

«___» _____ 2022 року

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової
організації «Вільна профспілка
медичних працівників
Коломийщини»

_____ Наталія ВОЙЦЕХІВСЬКА

«___» _____ 2022 року



Додаток № 7
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

посад працівників, які мають право на прийом їжі протягом робочого часу на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)	Порядок та час приймання їжі	Кількість перерв на зміну
1.	СП «Поліклініка»	Лікарі (у тому числі завідуючі), середній та молодший медичний персонал, реєстратори медичні	15 хв	1
2.	СП «Стаціонар»	Лікарі (у тому числі завідуючі) середній та молодший медичний персонал (робота змінами)	15 хв	2
3.	СП «Пологовий будинок»	Лікарі (у тому числі завідуючі), середній та молодший медичний персонал (робота змінами)	15хв	2
4.	СП «Дитяча лікарня»	Лікарі (у тому числі завідуючі), середній та молодший медичний персонал (робота змінами)	15 хв	2

Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради
_____ Андрій КОШКІН
«13» _____ 2022 року



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради
_____ Ігор ВАНЬ
«13» _____ 2022 року



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
«Вільна профспілка медичних
працівників Коломийщини»
_____ Наталія ВОЙЦЕХІВСЬКА
«13» _____ 2022 року



Додаток № 8
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
підвищень, доплат і надбавок до посадових окладів, інші питання
оплати праці

№ з/п	Найменування (робота, яка виконується, посада)	Розмір підвищень, доплат і надбавок
Перелік підвищень посадового окладу		
1.	За завідування (керівник структурного підрозділу) – лікар	Підвищення здійснюється у розмірі: – 10 % - при кількості посад лікарів згідно з штатним розписом до 3-х одиниць включно; – 20 % - при кількості посад лікарів згідно з штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно; – 25 % - при кількості посад лікарів згідно з штатним розписом понад 6 одиниць
2.	За старшинство (старша медична сестра, акушерка, лаборант)	Підвищення здійснюється у розмірі 20 % посадового окладу
3.	За наявність кваліфікаційної категорії: а) керівникам –лікарям (перший заступник генерального директора, медичний директор, начальник структурного підрозділу) б) керівникам із числа фахівців з базовою та неповною медичною освітою (голова медична сестра, акушерка)	Підвищення здійснюється у розмірі: – вища – 44,9 % посадового окладу працівника I тарифного розряду – I категорія – 31,9 % посадового окладу працівника I тарифного розряду – II категорія – 24,1 % посадового окладу працівника I тарифного розряду – вища – 28,3 % посадового окладу працівника I тарифного розряду – I категорія – 18,4 % посадового окладу працівника I тарифного розряду – II категорія – 8,7 % посадового окладу працівника I тарифного розряду
4.	За оперативне втручання	Підвищення встановлюється лікарям - хірургам всіх найменувань, лікарям - анестезіологам, лікарям - ендоскопістам за проведення оперативних втручань - у стаціонарі до 40% - у поліклініці до 15%

№ з/п	Найменування (робота, яка виконується, посада)	Розмір підвищень, доплат і надбавок
5.	За керування санітарним транспортом водіям транспортних засобів	Підвищення здійснюється у розмірі 20 % посадового окладу (тарифної ставки)
6.	У зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці	Підвищення встановлюється: – у шкідливих і важких умовах праці на 15% та 25% – у шкідливих умовах праці за роботу з вірусом імунодефіциту людини на 60% – за шкідливі умови праці (розробка мокротиння) на 30% <i>відповідно до переліку неведеного в Додатку № 9</i>
Перелік доплат до посадового окладу		
1.	За науковий ступінь	Доплата здійснюється у розмірі: доктор – 25% посадового окладу кандидат – 15% посадового окладу
2.	За роботу зі шкідливими та важкими умовами праці	Доплата встановлюється у розмірі до 12% за результатами атестації робочих місць <i>відповідно до переліку неведеного в Додатку № 11</i>
3.	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	Доплата здійснюється у розмірі: - до 50 % посадового окладу в межах основного робочого часу
4.	За суміщення професій (посад), розширену зону обслуговування, або збільшення обсягу виконуваних робіт	Доплата здійснюється у розмірі до 50 % посадового окладу
5.	Шеф-кухар, який не звільнений від основної роботи	Доплата здійснюється у розмірі 20% посадового окладу
6.	За роботу з дезінфікувальними засобами – працівникам, які використовують в роботі дезінфікувальні засоби, та зайняті прибиранням туалетів	Доплата здійснюється у розмірі 10% посадового окладу. Доплата встановлюється при умові, що робота з дезінфікувальними засобами складає не менше половини робочого часу. <i>відповідно до переліку неведеного в Додатку № 12</i>
7.	За ненормований робочий день водіям санітарних автомобілів	Доплата здійснюється у розмірі 25% посадового окладу (тарифної ставки) за відпрацьований час

№ з/п	Найменування (робота, яка виконується, посада)	Розмір підвищень, доплат і надбавок
8.	За роботу в нічний час (з 22 до 6 год.)	Доплата здійснюється: - у розмірі 35% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час; - у розмірі 50% годинної тарифної ставки (окладу) працівникам, зайнятим наданням екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги, а також тим, хто працює у відділеннях анестезіології та інтенсивної терапії, відділеннях для новонароджених, пологових (акушерських) відділеннях за кожну годину роботи в нічний час <i>відповідно до переліку неведеного в Додатку № 10</i>
Перелік надбавок до посадового окладу		
1.	За почесне звання	Надбавка здійснюється у розмірі: заслужений – 25% посадового окладу народний – 15% посадового окладу
2.	За високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі, інтенсивність праці	Надбавки встановлюється у розмірі до 400 % посадового окладу працівника
3.	За класність водіям автотранспортних засобів	Посадові оклади підвищуються: - водіям 1 класу на 25%; - водіям 2 класу на 10%.
4.	Надбавка за вислугу років: - перший заступник; - медичний директор; -начальник структурного підрозділу; - лікарі (в тому числі завідувачі); - професіонали з вищою немедичною освітою (біолог, біохімік, бактеріолог); - головна медична сестра (акушерка); - фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою; - фармацевт	понад 3 роки – 10% понад 10 років – 20% понад 20 років – 30%

№ з/п	Найменування (робота, яка виконується, посада)	Розмір підвищень, доплат і надбавок
5.	<p>Винагорода за вислугу років:</p> <ul style="list-style-type: none"> - головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, керівник групи, бухгалтер, економіст; - начальник відділу кадрової та правової роботи, юрисконсульт, інспектор з кадрів, інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних; - інженер з охорони праці - ерготерапевт, фізичний терапевт; - психолог, логопед 	<p>понад 3 роки – 10%</p> <p>понад 10 років – 20%</p> <p>понад 20 років – 30%</p>
Інші питання оплати праці		
1.	За чергування у стаціонарі (виклик до хворого в стаціонар)	Додатково оплачується за фактично відпрацьований час у розмірі 100%
2.	Сумісництво (в тому числі керівникам)	Оплата проводиться за фактично виконану роботу. Тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати 50% місячної норми робочого часу відповідно до чинного законодавства
3.	За чергування на дому	Чергування вдома в денний та нічний час ураховується як півгодини за кожну годину чергування та оплачується, виходячи з посадового окладу, визначеного за тарифним коефіцієнтом, з урахуванням підвищення за кваліфікаційну категорію. Чергування на дому не може перевищувати половини місячної норми робочого часу.

№ з/п	Найменування (робота, яка виконується, посада)	Розмір підвищень, доплат і надбавок
4.	За роботу у святкові та неробочі дні	Працівники, які одержують місячний оклад – у розмірі одинарної годинної або денної ставки зверх окладу (в межах місячної норми) і в розмірі подвійної ставки зверх окладу (понад місячну норму робочого часу)
5.	Бухгалтерам за нарахування профспілкових внесків	0,1 % від перерахованих коштів за рахунок коштів профспілки

Перелік доплат та надбавок працівникам може бути змінений чи доповнений відповідно до змін у законодавстві. Внесення змін проводиться на підставі спільного рішення Роботодавця та Профкомів.

Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради

Андрій КОШКІН

2022 року



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради

Ігор ВАНЬ

2022 року



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
«Вільна профспілка медичних
працівників Коломийщини»

Наталія ВОЙЦЕХІВСЬКА

10 2022 року



Додаток № 9
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

категорій та посад, робота на яких дає право на підвищення посадових окладів у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці

1. Підрозділи з підвищенням посадового окладу на 25%

№ з/п	Назва підрозділу	Посада
1.	Психіатричне відділення	лікарі (у тому числі завідуючий), посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменувань, молодші медичні сестри усіх найменувань
2.	Психіатричний кабінет	лікарі (у тому числі завідуючий), посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменувань
3.	Наркологічний кабінет	лікарі (у тому числі завідуючий), посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменувань

2. Підрозділи з підвищенням посадового окладу на 15%

№ з/п	Назва підрозділу	Посада
1.	Кабінет інфекційних захворювань - відділення спеціалістів СП «Поліклініка» - поліклініки СП «Дитяча лікарня»	лікарі, посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою
2.	Відділення анестезіології з палатами для інтенсивної терапії, палати інтенсивної терапії	лікарі (у тому числі завідуючий), посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменувань, молодші медичні сестри усіх найменувань
3.	Відділення медичної реабілітації	посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою для працюючих на генераторах УВЧ будь-якої потужності (при відпусканні на місяць у середньому не менше 10 процедур у зміну) посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри за підготовку та відпуск озокеритових процедур

№ з/п	Назва підрозділу	Посада
4.	Рентгенологічні відділення, кабінети (в тому числі кабінет комп'ютерної томографії)	лікарі (у тому числі завідуючий), посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри усіх найменувань
5.	Відділення (кабінети) ультразвукової діагностики, ендоскопічний кабінет	лікарі (у тому числі завідуючий), посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри
6.	Патологоанатомічне відділення	лікарі (у тому числі завідуючий), посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри
7.	Клініко-діагностична лабораторія (у тому числі її підрозділи - відділи)	лікарі (у тому числі завідуючий), професіонали з вищою немедичною освітою, посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (при роботі з хімічними речовинами, віднесеними до алергенів; живим збудником інфекційних захворювань, з вірусами, які викликають захворювання), посади молодших медичних сестер, які забезпечують роботу лаборантів з бактеріології та паразитології Перелік хімічних речовин віднесених до алергенів визначається в Додатку 2 до положення про оплату паці
8.	Загально лікарняний персонал	дезінфектор
9.	Відділення інвазивних методів діагностики і лікування та реперфузійної терапії	лікарі (у тому числі завідуючий), посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменувань, молодші медичні сестри усіх найменувань

№ з/п	Назва підрозділу	Посада
10.	Відділення для новонароджених з палатами для інтенсивної терапії	лікарі (у тому числі завідуючий), посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменувань, молодші медичні сестри усіх найменувань
11.	Міжрайонний сателітний центр нефрології та діалізу	лікарі (у тому числі завідуючий), посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменувань, молодші медичні сестри, професіонали та фахівці, які обслуговують апаратуру відділень гемодіалізу

3. Підрозділи з підвищенням посадового окладу на 60%

№ з/п	Назва підрозділу	Посада
1.	Лабораторія ВІЛ/СНІД	лікарі, професіонали з вищою немедичною освітою, посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри за фактично відпрацьовані години
2.	Кабінет Довіри	лікарі незалежно від їх найменування, посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри

4. Підрозділи з підвищенням посадового окладу на 30%

№ з/п	Назва підрозділу	Посада
1.	Централізована клініко-діагностична лабораторія (за розробку мокротиння)	лікарі, професіонали з вищою немедичною освітою, посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (пропорційно відпрацьованому часу)

Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради



Андрій КОШКІН

_____ 2022 року

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради



Ігор ВАНЬ

_____ 2022 року

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
«Вільна профспілка медичних
працівників Коломийщини»



Наталія ВОЙЦЕХІВСЬКА

_____ 2022 року

ПЕРЕЛІК

посад та підрозділів, які залучаються до роботи в нічний час і яким встановлюється доплата за кожен годину роботи в нічний час (з 22.00 до 6.00 ранку)

1. Структурний підрозділ «СТАЦІОНАР»

№ з/п	Найменування відділення	Посада	% доплати
1.	Терапевтичне	Сестра медична палатна	35
		Молодша медична сестра палатна	35
2.	Кардіологічне	Лікар-кардіолог палат інтенсивної терапії	50
		Сестра медична палатна	35
		Сестра медична палат інтенсивної терапії	50
		Молодша медична сестра палатна	35
		Молодша медична сестра з догляду за хворими палат інтенсивної терапії	50
3.	Судинної неврології	Лікар-невропатолог	35
		Сестра медична палатна	35
		Сестра медична палат інтенсивної терапії	50
		Молодша медична сестра палатна	35
		Молодша медична сестра з догляду за хворими палат інтенсивної терапії	50
4.	Травм та захворювань органів голови, шиї	Сестра медична палатна	35
		Молодша медична сестра палатна	35
5.	Урологічне	Сестра медична палатна	35
		Молодша медична сестра палатна	35
6.	Невідкладної (екстреної) медичної допомоги	Лікар-терапевт, лікар-терапевт екстреної цілодобової медичної допомоги	50
		Лікар – ортопед - травматолог екстреної цілодобової медичної допомоги	50
		Лікар – стоматолог- хірург екстреної цілодобової медичної допомоги	50
		Сестра медична палатна	50

№ з/п	Найменування відділення	Посада	% доплати
	Невідкладної (екстреної) медичної допомоги	Сестра медична екстреної травматології	50
		Сестра медична	50
		Молодша медична сестра	35
		Молодша медична сестра палатна	35
7.	Операційно - перев'язочний блок	Сестра медична операційна (екстреної хірургії, травматології, операційна)	50
		Молодша медична сестра операційно - перев'язочна	50
8.	Хірургічне	Лікар-хірург екстреної цілодобової медичної допомоги	50
		Сестра медична палатна	50
		Молодша медична сестра палатна	35
9.	Ортопедо - травматологічне	Сестра медична палатна	35
		Молодша медична сестра палатна	35
10.	Відділення анестезіології з палатами для інтенсивної терапії	Лікар-анестезіолог	50
		Сестра медична палатна	50
		Сестра медична - анестезист	50
		Молодша медична сестра з догляду за хворими палат інтенсивної терапії	50
11.	Психіатричне	Сестра медична палатна	35
		Молодша медична сестра палатна	35
12.	Рентгенологічне	Лікар - рентгенолог кабінету комп'ютерної томографії	35
		Рентген лаборант кабінету комп'ютерної томографії	35
		Рентген лаборант	35
13.	Централізована клініко-діагностична лабораторія	Лікар-лаборант , біолог, біохімік екстреної медичної допомоги	50
		Лаборант екстреної медичної допомоги	50
14.	Господарсько-обслуговувальний персонал	Водій автомобіля ургентної служби	35
		Сторож	35

2. Структурний підрозділ «ДИТЯЧА ЛІКАРНЯ»

№ з/п	Найменування відділення	Посада	% доплати
1.	Педіатричне	Сестра медична палатна	35
		Молодша медична сестра палатна	35
2.	Хірургічне	Лікар-хірург дитячий екстреної цілодобової медичної допомоги	50
		Лікар-ортопед - травматолог дитячий екстреної цілодобової медичної допомоги	50
		Сестра медична палатна	50
		Молодша медична сестра палатна	35
3.	Відділення анестезіології з палатами для інтенсивної терапії	Лікар-анестезіолог дитячий	50
		Сестра медична палатна	50
		Сестра медична – анестезист	50
		Молодша медична сестра з догляду за хворими палат інтенсивної терапії	50
4.	Приймальне	Лікар-педіатр	50
		Сестра медична	50
		Молодша медична сестра	35

3. Структурний підрозділ «ПОЛОГОВИЙ БУДИНОК»

№ з/п	Найменування відділення	Посада	% доплати
1.	Родильне	Лікар-акушер-гінеколог	50
		Акушерка	50
		Молодша медична сестра з догляду за хворими	50
		Молодша медична сестра приймального покою	35
2.	Відділення анестезіології з палатами для інтенсивної терапії	Лікар-анестезіолог	50
		Сестра медична - анестезист	50
		Сестра медична палатна	50
		Молодша медична сестра з догляду за хворими палат інтенсивної терапії	50
3.	Операційно - перв'язочний блок	Сестра медична операційна	50
		Молодша медична сестра операційна	50
4.	Гінекологічне відділення	Лікар – акушер - гінеколог	50
		Сестра медична	50
		Молодша медична сестра з догляду за хворими	35

№ з/п	Найменування відділення	Посада	% доплати
5.	Відділення патології вагітних	Лікар-акушер-гінеколог	35
		Акушерка	35
		Молодша медична сестра з догляду за хворими	35
6.	Відділення новонароджених з палатами для інтенсивної терапії	Лікар – педіатр - неонатолог	50
		Сестра медична	50
		Сестра медична палат інтенсивної терапії	50
		Молодша медична сестра з догляду за хворими	50
		Молодша медична сестра з догляду за хворими палат інтенсивної терапії	50

Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»

Коломийської міської ради

Андрій КОШКІН

2022 року



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»

Коломийської міської ради

Ігор ВАНЬ

2022 року



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
«Вільна профспілка медичних
працівників Коломийщини»

Наталія ВОЙЦЕХІВСЬКА

10 2022 року



Додаток № 11
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад із шкідливими умовами праці, на яких підтверджено право на встановлення доплати у розмірі до 12% посадового окладу за результатами проведеної атестації робочих місць

№ з/п	Перелік посад	%
Структурний підрозділ «СТАЦІОНАР»		
1.	Молодша медична сестра централізованої стерилізаційної (по обслуговуванню автоклава)	4%
2.	Слюсар-сантехнік, шеф-кухар, кухар, кухонний робітник, молодша медична сестра клініко-діагностичної лабораторії (в тому числі біохімічного та бактеріологічного відділів)	8%
3.	Газозварник	12%
Структурний підрозділ «ДИТЯЧА ЛІКАРНЯ»		
1.	Слюсар-сантехнік	4%
2.	Кухар, кухонний робітник	8%
Структурний підрозділ «ПОЛОГОВИЙ БУДИНОК»		
1.	Молодша медична сестра операційна операційно-перев'язочного блоку (по обслуговуванню автоклава)	4%
2.	Слюсар-сантехнік	8%

У разі змін за результатами атестації робочих місць відповідні зміни до цього додатку вносяться спільним рішенням Роботодавця та Профкомів.

Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради
_____ Андрій КОШКІН



_____ 2022 року

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради
_____ Ігор ВАНЬ



_____ 2022 року

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
«Вільна профспілка медичних
працівників Коломийщини»
_____ Наталія ВОЙЦЕХІВСЬКА



_____ 10 2022 року

ПЕРЕЛІК
професій, які мають право на доплату в розмірі 10 % посадового окладу
за використання в роботі дезінфікувальних засобів
та зайняті прибиранням туалетів

№ з/п	Назва підрозділу	Посада
1.	Господарсько - обслуговувальний персонал	прибиральниця службових приміщень
2.	Лабораторія ВІЛ/СНІД	молодша медична сестра
3.	Відділення, відділи, кабінети, тощо	сестра медична процедурна сестра медична операційна сестра медична перев'язочна молодша медична сестра прибиральниця молодша медична сестра операційна молодша медична сестра перев'язочна
4.	Операційно-перев'язочний блок	старша сестра медична сестри медичні незалежно від найменувань молодші медичні сестри усіх найменувань
5.	Централізована стерилізаційна	старша сестра медична сестра медична молодша медична сестра
6.	Відділення невідкладної (екстреної) медичної допомоги	сестра медична операційна екстреної травматології
7.	Ендоскопічний кабінет	сестра медична молодша медична сестра
8.	Міжрайонний сателітний центр нефрології та діалізу	сестра медична молодша медична сестра

№ з/п	Назва підрозділу	Посада
9.	Патологоанатомічне відділення	молодша медична сестра
10.	Денний стаціонар	сестра медична процедурна
11.	Загально поліклінічний персонал СП «Поліклініка»	молодша медична сестра-прибиральниця молодша медична сестра кабінетна
12.	Кабінет Довіри	сестра медична процедурна

У разі необхідності внесення змін до переліку працівників відповідні зміни до цього додатку вносяться спільним рішенням Роботодавця та Профкомів.

Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради

 Андрій КОШКІН

_____ 2022 року



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової
організації комунального
некомерційного підприємства
«Коломийська центральна районна
лікарня» Коломийської міської ради

 Ігор ВАНЬ

_____ 2022 року



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової
організації «Вільна профспілка
медичних працівників
Коломийщини»

 Наталія ВОЙЦЕХІВСЬКА

_____ 10 2022 року



Додаток № 13
до колективного договору

Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних
захворювань і аваріям

№ з/п	Найменування заходів, робіт	Термін виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту	протягом 2022-2027 років	Головний бухгалтер, заступник генерального директора
2.	Надання працівникам молока (за результатами атестації робочих місць)	протягом 2022-2027 років	Головний бухгалтер, завідувач господарством
3.	Провести навчання з ОП із залученням Івано-Франківського обласного навчально-курсового комбінату житлово-комунального господарства	за графіком	Інженер з охорони праці, начальники структурних підрозділів
4.	Провести атестацію робочих місць по списках № 1	за графіком	Атестаційна комісія
5.	Провести атестацію робочих місць по списках № 2	за графіком	Атестаційна комісія
6.	Обов'язковий медичний огляд працівників	за графіком	Генеральний директор, керівники структурних підрозділів
7.	Провести радіаційний дозиметричний контроль лабораторій, де задіяний персонал категорії А	1 раз у 2 роки	Завідуючий рентгенологічного відділення

1	2	3	4
8.	Провести індивідуальний дозиметричний контроль персоналу категорії А	щокварталу протягом 2022-2027 років	Завідуючий рентгенологічного відділення
9.	Провести електровимірювальні роботи	протягом 2022-2027 років	Завідувач господарством
10.	Придбати наочні посібники з охорони праці та забезпечити журналом «Охорона праці»	протягом 2022-2027 років	Генеральний директор, головний бухгалтер, інженер з охорони праці

Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради



Андрій КОШКІН

2022 року

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради



Ігор ВАНЬ

2022 року

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
«Вільна профспілка медичних
працівників Коломийщини»



Наталія ВОЙЦЕХІВСЬКА

10 2022 року

Додаток №14
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким безоплатно видається спеціальний
та санітарний одяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Структурні підрозділи, відділи	Професії, посади	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації	Примітка
1	2	3	4	5	6
1.	Господарсько - обслуговувальний персонал структурних підрозділів	Слюсар-сантехнік	Костюм бавовняний, куртка бавовняна, чоботи гумові, рукавиці комбіновані, маски для захисту органів дихання	12 міс 12 міс 12 міс 1 міс	чергові
		Електромонтер	Спецвзуття, куртка бавовняна, рукавиці комбіновані, маски для захисту органів дихання	12 міс 36 міс 1 міс	чергові
		Електромеханік ліфтів	Спецвзуття, рукавиці комбіновані, маски для захисту органів дихання	12 міс 1 міс	чергові
		Ліфтер	Халат х/б, маски для захисту органів дихання, тонкі гумові рукавички	12 міс чергові	чергові
		Сторож	Костюм уніформа, куртка ватна, черевики, маски для захисту органів дихання	чергові	
		Прибиральниця службових приміщень	Костюм х/б, рукавиці резинові, куртка ватна, плащ, що не промокає, маски для захисту органів дихання	36 міс чергові	зима, літо
		Двірник	Костюм х/б, фартух х/б з нагрудником, рукавиці комбіновані. Зимою додатково: куртка х/б з утепленою підкладкою, маски для захисту органів дихання	до повного зносу	

1	2	3	4	5	6
		Робітник з обслуговування і поточного ремонту споруд, будівель і обладнання, газозварник	Комбінезон, галоші діелектричні, рукавиці діелектричні, окуляри захисні, маски для захисту органів дихання	до повного зносу	
		Шеф-кухар, кухар, кухонний робітник	Фартух білий бавовняний, тапочки з текстилю на неслизькій підшві, рушник для рук і обличчя, маски для захисту органів дихання	4 міс 6 міс	
2.	Рентгенологічні відділення (кабінет) структурних підрозділів	Лікарі, середній та молодший медперсонал, які працюють під впливом іонізуючого випромінювання (працівники категорії А)	Фартухи з про свинцьованої резини, спідниця з про свинцьованої резини, комірці, захисні окуляри для адаптації, фартух, що не промокає, резинові рукавиці, маски для захисту органів дихання, тонкі гумові рукавички	чергові	додатков о при проявлен ні рентген плівки
3.	Всі хірургічні та травматологічні відділення (операційно-перев'язочні блоки, процедурні кабінети, пологові та реанімаційні палати) структурних підрозділів	Лікарі, середній та молодший медперсонал	Фартух, що не промокає, халат х/б, маски для захисту органів дихання, тонкі гумові рукавички, захисні окуляри (для роботи з кварцом або ультрафіолетовим випромінюванням)	чергові	
4.	Централізована клініко-діагностична лабораторія	Лікарі, середній та молодший медперсонал, біохімік, біолог, бактеріолог	Халат х/б, фартух прорезинений з нагрудником, рукавиці гумові, нарукавники непромокаючі, маски для захисту органів дихання, тонкі гумові рукавички. На мийці посуду: калоші гумові	чергові	

1	2	3	4	5	6
5.	Відділення патологоанатомічне	Лікарі, лаборанти, молодший медичний персонал	Фартух непромокаючий, тапочки гумові, рукавиці гумові, нарукавники клейончасті, окуляри захисні, маски для захисту органів дихання, тонкі гумові рукавички	чергові, до повного зносу	при роботі з трупами і трупним матеріалом
6.	Всі відділення структурних підрозділів	Завідувачі, лікарі, старші медичні сестри, середній та молодший медичний персонал	Халат х/б, маски для захисту органів дихання, тонкі гумові рукавички, АХД, щиток	до повного зносу	
		дезінфектори	Халат х/б, маски для захисту органів дихання, тонкі гумові рукавички, АХД, чоботи і рукавиці гумові, противогаз	до повного зносу	
7.	Адміністративно-господарський апарат управління, відділ кадрової та правової роботи, централізована бухгалтерія, гараж, інформаційно-аналітичний відділ		Маски для захисту органів дихання, тонкі гумові рукавички, АХД		

Генеральний директор комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня»

Коломийської міської ради
 Андрій КОШКІН
 _____ 2022 року



Голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради

Ігор ВАНЬ
 _____ 2022 року



Голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації «Вільна профспілка медичних працівників Коломийщини»

Наталія ВОЙЦЕХІВСЬКА
 _____ 2022 року



ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, яким безкоштовно надаються мийні,
змиваючі та знешкоджуючі засоби

№ з/п	Назва професії, посади	Норма видачі на місяць мила (грам)	Найменування знешкоджуючих змиваючих засобів	Кількість на зміну (грам)
1.	Лікар, середній медичний персонал	400	Хлорамін 0,5 % (або інші дезінфікуючі та антисептичні засоби, дозволені МОЗ України)	30
2.	Лаборант	400	-	-
3.	Працівники кухні	300	Захисні креми	50
4.	Господарсько - обслуговувальний персонал	400	-	-
5.	Дезінфектор	300	-	-
6.	Водій автотранспортних засобів	300	-	-

Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради
_____ Андрій КОШКІН
_____ 2022 року



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради
_____ Ігор ВАНЬ
_____ 2022 року



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
«Вільна профспілка медичних
працівників Коломийщини»
_____ Наталія ВОЙЦЕХІВСЬКА
_____ 2022 року



Додаток № 16
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами
праці, які мають право на одержання безоплатно молока або інших
рівноцінних харчових продуктів
(за результатами атестації робочих місць)

№ з/п	Назва структурних підрозділів, професій і посад	Назва продуктів харчування	Норма видачі
1.	Газозварник	молоко	0,5 літра

У разі необхідності внесення змін до переліку працівників, за результатами атестації робочих місць, відповідні зміни до цього додатку вносяться спільним рішенням Работодавця та Профкомів.

Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради
_____ Андрій КОШКІН



_____ 2022 року

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради
_____ Ігор ВАНЬ



_____ 2022 року

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
«Вільна профспілка медичних
працівників Коломийщини»
_____ Наталія ВОЙЦЕХІВСЬКА



_____ 10 2022 року

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким у зв'язку з шкідливими умовами праці надаються оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення

№ з/п	Найменування професій та посад	Тривалість однієї перерви (хвилин)	Кількість перерв за зміну	Загальна тривалість перерв за зміну (хвилин)
1.	Лікарі, середній медичний персонал, молодший медичний персонал рентгенологічних відділень, кабінетів	10	2	20
2.	Лікарі, середній медичний персонал, молодший медичний персонал патологоанатомічного відділення	10	2	20
3.	Працівники, які безпосередньо працюють з ЕОМ	15	4	кожні 2 год. по 15 хв.
4.	Середній та молодший медичний персонал відділень медичної реабілітації, які працюють з фізіотерапевтичним обладнанням	10	2	20
5.	Лікарі, середній медичний персонал, молодший медичний персонал відділень ультразвукової та функціональної діагностики, які обслуговують УЗД обладнання	10	2	20
6.	Лікарі, середній медичний персонал, молодший медичний персонал, які обслуговують ангиографічне обладнання	10	2	20

Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради
Андрій КОШКІН
«10» 2022 року



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради



Ігор ВАНЬ
«10» 2022 року

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
«Вільна профспілка медичних
працівників Коломийщини»



Наталія ВОЙЦЕХІВСЬКА
«10» 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок здійснення видатків на культурно-масову,
фізкультурну та оздоровчу роботу

1. Положення про порядок здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (надалі - Положення) розроблене у відповідності до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших норм чинного законодавства України, статуту Підприємства та статуту Профкомів.

2. Порядок перерахування Підприємством коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (надалі - коштів) та використання їх Профкомами регламентується Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», цим колективним договором.

3. Перерахування коштів здійснюється відповідно до наказу Роботодавця, виданого на підставі колективного договору при наявності коштів та сто відсотковій забезпеченості Підприємства коштами на всі видатки.

4. Кошти перераховуються на рахунок Профкомів у банку.

5. Кошти перераховуються Підприємством щомісячно одночасно із виплатою заробітної плати або за інший, більш тривалий період за погодженням з Профкомами.

6. Для використання коштів Профкоми Підприємства щорічно складають кошторис видатків на відповідні заходи.

7. Профкоми можуть кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу відповідно до затвердженого кошторису видатків.

8. Профкоми за рахунок коштів, перерахованих на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, може здійснювати витрати на:

8.1. Культурно - масову роботу:

- оплату витрат профспілковому активу на участь у зборах, семінарах, конференціях, нарадах, лекціях тощо;
- придбання квитків та абонементів для колективного відвідування музеїв, виставок, концертних залів, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів, музично-літературних вечорів тощо;
- передплату журналів, газет, інших періодичних видань;
- організацію дозвілля (міські і замські екскурсії, маршрути вихідного дня тощо) для працівників Підприємства;

- проведення новорічних, професійних та інших свят, придбання новорічних подарунків;
- оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників Підприємства, які проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професіональним святам, державним святам тощо;
- закупівлю наглядної агітації, календарів, слайдів, електронних носіїв інформації тощо;
- виготовлення друкованої продукції для потреб Профкомів;
- придбання плівок, електронних носіїв інформації для фото- кіно-відеокамер та виготовлення фото продукції;
- придбання квітів та квіткової продукції, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят, засідань, нарад, семінарів тощо;
- придбання солодощів для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
- оплату оренди автотранспорту для проведення екскурсій, туристичних поїздок тощо;
- оплату за оформлення і організацію заходів;
- оплату послуг ведучого для організації урочистих заходів, новорічних свят тощо;
- оплату поздоровлень, привітань працівників, ветеранів праці через засоби масової інформації;
- придбання канцелярських товарів для оформлення плакатів, оголошень, запрошень тощо;
- придбання культ інвентаря (музичні інструменти, радіо-теле-фотоапаратуру, костюми для учасників самодіяльності, КВК, тощо).

8.2. Фізкультурну роботу:

- організацію спортивно-масових заходів для працівників Підприємству та членів їх сімей;
- оплату проїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів і назад;
- оплату транспортних витрат для обслуговування спортивних заходів;
- оплату добових учасникам спортивних заходів;
- забезпечення учасників спортивних заходів житлом;
- відшкодування витрат на оренду спортивних майданчиків, залів, спортивного інвентарю;
- забезпечення спортивних баз відповідним устаткуванням, спортивним інвентарем;
- забезпечення учасників харчуванням при проведенні спортивних заходів;
- оплату праці суддів, медичного персоналу, обслуговуючого персоналу;
- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків тощо для нагородження команд-переможців та призерів змагань;
- виготовлення друкованої продукції для забезпеченні спортивних заходів;
- придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо.

8.3. Оздоровчу роботу:

- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкомів для оздоровлення членів Профспілки та членів їх сімей) на базах відпочинку, в пансіонатах, санаторіях;
- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкомів для оздоровлення дітей членів Профспілки) в міські та заміські оздоровчі табори.

9. Конкретні напрямки використання коштів та їх розміри визначаються Профкомами за погодженням з Роботодавцем у відповідності до цього Положення і не можуть витрачатися на інші заходи, зокрема, оплату праці, відрядження та адміністративні видатки.

10. Бухгалтерський облік коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу здійснюється Профкомами.

11. Профкоми не рідше одного разу на рік звітують на зборах (конференції) трудового колективу про використання зазначених коштів.

Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради
Андрій КОШКІН
2022 року



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради
Ігор ВАНЬ
2022 року



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
«Вільна профспілка медичних
працівників Коломийщини»
Наталія ВОЙЦЕХІВСЬКА
2022 року



ПОЛОЖЕННЯ
про службові відрядження та курси підвищення кваліфікації
працівників Комунального некомерційного підприємства
«Коломийська центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження та курси підвищення кваліфікації (далі – Положення) працівників комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради (далі – Підприємство) розроблено відповідно до ст. 121 КЗпП, п. 170.9 ст. 170 Податкового кодексу, наказу Міністерства фінансів України від 28.09.2015 року № 841 «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання», постанови Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва».

1.2. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника Підприємства за наказом генерального директора на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи. Зв'язок з господарською діяльністю підтверджують:

- запрошення приймаючої сторони (за подібною діяльністю);
- путівка, запрошення на курси підвищення кваліфікації;
- укладений договір чи контракт;
- інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;
- документи, які засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших тематичних заходах, подібних до господарської діяльності Підприємства.

Даний перелік документів може розширюватися після погодження з генеральним директором.

1.3. Підприємство відшкодовує працівнику кошти для здійснення поточних витрат під час службового відрядження на підставі наказу керівника. Кошти перераховуються у безготівковій формі на відповідний рахунок працівника після повернення на Підприємство, проходження навчання. Якщо витрати пов'язані з відрядженням бере на себе сторона, яка організовує конференції, тематичні чи інші заходи, витрати на відрядження здійснюються за рахунок приймаючої сторони.

1.4. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи

відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження — день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника.

При відправленні транспортного засобу до 24-ї години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 годин і пізніше — наступна доба.

Дати на транспортних квитках мають збігатися з датами вибуття/прибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Розходження у датах погоджується з керівником в індивідуальному порядку.

1.5. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

1.6. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до статей 72, 73, 107 КЗпП.

1.7. Інший день відпочинку надається, якщо:

- працівник відбуває у відрядження у вихідний день;
- наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день.

1.8. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження вирішується в кожному конкретному випадку за погодженням з керівником.

1.9. За відрядженим працівником зберігається місце роботи (посада) протягом усього часу відрядження, у тому числі й часу перебування в дорозі. Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком Підприємства та згідно із умовами, визначеними колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середньої зарплати.

1.10. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону про РРО та Податкового кодексу.

1.11. Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати. Добові виплачуються за кожен день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні у розмірах передбачених законодавством.

При відрядженні працівника строком на один день (або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щодня повертатися до місця постійного проживання) добові відшкодовуються як за повну добу.

За відсутності наказу добові витрати не виплачуються.

2. Порядок відрядження в межах України.

2.1. Направлення працівника Підприємства у відрядження здійснюється керівником Підприємства або його заступником і оформляється наказом із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, куди відряджений працівник, строку й мети відрядження.

Строк відрядження визначається керівником або його заступником, але не може перевищувати 30 календарних днів.

2.2. Заробітна плата, оплата відряджень відрядженому працівникові перераховується у безготівковій формі на відповідний рахунок працівника в банку.

2.3. Підприємство за наявності підтвердних документів (в оригіналі) відшкодовує витрати відрядженим працівникам на найм житлового приміщення. Плата за бронювання місця в готелі підлягає відшкодування після погодження її суми з керівником.

2.4. Витрати на проїзд до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті (витрати люкс класу не відшкодовуються).

2.5. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на найм житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачуються добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше 30-ти календарних днів.

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку.

За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.

2.6. З дозволу керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з незалежних від працівника причин за наявності підтвердних документів в оригіналі.

Рішення про продовження терміну відрядження керівник приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформляється відповідним наказом керівника Підприємства.

За час затримки з місця перебування у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

2.7. Відрядженому працівникові виплата відрядних проводиться після прибуття до місця постійної роботи, згідно Звіту про використання коштів. Сума надміру витрачених коштів не підлягає оплаті.

Разом із зазначеним Звітом подаються документи в оригіналі, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

2.8. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, рахунків, отриманих з готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

У разі використання електронного проїзного/перевізного документа на поїзд підставою для відшкодування витрат на його придбання є роздрукований на паперовому носії посадочний документ (у разі перевезення багажу — роздрукований на паперовому носії перевізний документ; у разі окремого замовлення послуги (зокрема, послуги з користування комплектом постільних речей, резервування місць) — роздрукований на паперовому носії документ на послуги).

Інформацію про наявність та статус електронного проїзного документа можна перевірити на офіційному веб - сайті Державної адміністрації залізничного транспорту України.

Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

Витрати, понесені у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу керівника Підприємства лише, якщо на те були поважні причини (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо), за наявності документа, що засвідчує вартість цих витрат.

3. Гарантії при направленні медичних працівників на курси підвищення кваліфікації.

3.1. Право медичних працівників на підвищення кваліфікації передбачене ст. 77 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я». Проходження таких курсів є гарантованим правом медпрацівника.

Соціальні гарантії і компенсації для працівників, яких направляють підвищувати кваліфікацію, врегульовані нормами ст. 122 КЗпП та постановою Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 № 695 «Про гарантії і компенсації

для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва».

3.2. До гарантій, на які мають право медичні працівники належать:

- збереження робочого місця і середньої заробітної плати за час перебування на курсах підвищення кваліфікації;
- оплата вартості проїзду до місця навчання і назад;
- виплата добових за кожний день перебування в дорозі у розмірах, встановлених чинним законодавством для службових відряджень;
- відшкодування витрат, пов'язаних з наймом житла.

3.3. Виплата добових медичним працівникам, які направлені на курси підвищення кваліфікації, регулюється п. 1 постанови № 695. Так, добові виплачуються за кожен день перебування в дорозі — у розмірі, установленому законодавством для службових відряджень.

Для працівників установ, що фінансуються за рахунок бюджетних коштів (у тому числі і працівників медичних установ), норма оплати добових визначена постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів».

3.4. Медичним працівникам, які вибувають на курси підвищення кваліфікації, компенсуються витрати за найм житлового приміщення. Згідно з абзацом 5 п. 1 постанови № 695 на час навчання працівники забезпечуються гуртожитком готельного типу. У разі відсутності гуртожитку відшкодування витрат, пов'язаних з наймом житлового приміщення, проводиться в порядку, встановленому законодавством для службових відряджень.

3.5. Медичним працівникам, які вибувають на курси підвищення кваліфікації, гарантується компенсація витрат, що пов'язані з витратами на проїзд до місця навчання і назад п. 1 постанови № 695.

3.6. Збереження середньої заробітної плати за час проходження курсів
Однією з гарантій для працівників, направлених на курси підвищення кваліфікації, є обов'язок роботодавця зберегти середню зарплату за час навчання - п. 1 постанови № 695 та ст. 122 КЗпП України. Розрахунок середнього заробітку при цьому провадиться відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

У загальному випадку розрахунок здійснюють виходячи з виплат за останні 2 календарні місяці, що передують місяцю направлення на курси підвищення кваліфікації (абзац 3 п. 2 Порядку № 100).

У разі якщо працівник не працював протягом двох останніх місяців, то середню зарплату розраховують виходячи з виплат за попередні два місяці роботи. Якщо ж працівник не працював останні чотири місяці, то середній заробіток розраховують виходячи із встановленого у трудовому договорі посадового окладу (тарифної ставки).

Для працівників, які нещодавно прийняті до установи, закладу і в них немає двомісячного розрахункового періоду, середня зарплата розраховується виходячи з виплат за фактично відпрацьований час.

Виплати, що включаються до розрахунку середньої зарплати для оплати періоду перебування на курсах підвищення кваліфікації, та виплати, які не слід включати до нього передбачені п. 3 та п.4 Порядку № 100).

Для медичних працівників середня заробітна плата в разі їх направлення на курси підвищення кваліфікації зберігається за кожним місцем роботи, тобто як за місцем основної роботи, так і на роботі за сумісництвом. Причому незалежно від того, за «внутрішнім» чи «зовнішнім» сумісництвом вони працюють і з якого місця роботи (основного чи за сумісництвом) направляються для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки. Розрахунок середньої зарплати при цьому здійснюють за кожною посадою окремо. Так, розрахунок середньої заробітної плати за основним місцем роботи провадиться виходячи з виплат, які нараховані працівнику в розрахунковому періоді за основним місцем роботи. А розрахунок середнього заробітку на роботі за сумісництвом здійснюється виходячи з виплат, що нараховані працівнику в розрахунковому періоді за сумісництвом.

Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради



Андрій КОШКІН

2022 року

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради



Ігор ВАНЬ

2022 року

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
«Вільна профспілка медичних
працівників Коломийщини»



Наталія ВОЙЦЕХІВСЬКА

10 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію з питань охорони праці
комунального некомерційного підприємства
«Коломийська центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про комісію з питань охорони праці комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради (далі – Положення) визначає основні завдання, права та організацію діяльності комісії з питань охорони праці комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради (далі – Підприємство), яка створюється за рішенням трудового колективу відповідно до статті 16 Закону України "Про охорону праці".

1.2. Комісія є постійно діючим консультативно-дорадчим органом. Метою створення комісії є забезпечення пропорційної участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

1.3. Комісія формується на засадах рівного представництва осіб від Роботодавця (спеціалісти з безпеки, гігієни праці та інших служб) та Профкомів, уповноважених найманими працівниками осіб.

1.4. Комісія у своїй діяльності керується Кодексом законів про працю України, Законами України «Про охорону праці», "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», нормативно-правовими актами з охорони праці, положенням про комісію з питань охорони праці.

1.5. Комісія діє на принципах взаємної поваги, довіри, рівноправності, відповідальності сторін за виконання ухвалених рішень і досягнутих домовленостей та обов'язкового додержання вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

2. Завдання та права комісії

2.1. Основними завданнями комісії є:

- захист законних прав та інтересів працівників у галузі охорони праці;
- підготовка на основі аналізу стану безпеки та умов праці в Підприємстві рекомендацій Роботодавцю та працівникам щодо профілактики виробничого травматизму та професійних захворювань;
- практичної реалізації принципів державної політики в галузі охорони праці в лікарні;

- узгодження через двосторонні консультації позицій сторін у вирішенні практичних питань у галузі охорони праці для забезпечення поєднання інтересів роботодавця та трудового колективу, кожного працівника;
- запобігання конфліктним ситуаціям між працівниками Підприємства;
- вироблення пропозицій щодо включення до колективного договору найбільш важливих питань з охорони праці, визначення достатніх асигнувань на комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня охорони праці та ефективний контроль за цільовим витрачанням цих коштів;
- захист прав та інтересів потерпілих працівників під час розгляду питань щодо призначення їм страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
- надання додаткових пільг і компенсацій згідно з положеннями колективного договору за рахунок Роботодавця.

2.2. Комісія має право:

- звертатись до Роботодавця, трудового колективу, профспілкового комітету або іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу, відповідних служб Підприємства з пропозиціями щодо регулювання відносин у сфері охорони праці;
- створювати робочі групи з числа членів комісії для розробки узгоджених рішень з питань охорони праці із залученням спеціалістів різних служб Підприємства, фахівців експертних організацій, служб охорони праці органів виконавчої влади, страхових експертів, технічних інспекторів праці профспілок (на договірних засадах між роботодавцем та відповідною організацією);
- одержувати від працівників, керівників структурних підрозділів і служб Підприємства та Профкомів інформацію та мати доступ до документації, що є необхідною для виконання завдань, передбачених цим положенням;
- ознайомлюватися з будь-якими матеріалами з охорони праці, аналізувати стан умов і безпеки праці в Підприємстві, виконання відповідних заходів з охорони праці та умов колективного договору;
- вільного доступу на всі дільниці Підприємства і обговорення з працівниками питань охорони праці;
- може приймати рішення про відсоток зменшення розміру одноразової допомоги потерпілому (але не більше ніж на 50%), якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я працівника настало не тільки з вини Роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативно - правових актів з охорони праці.

3. Організація роботи комісії.

3.1. Комісію очолює голова, який обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу. На засіданні комісії обирається заступник голови та секретар комісії.

3.2. Члени комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах. У разі залучення до окремих перевірок вони можуть увільнитись від основної роботи на передбачений колективним договором строк із збереженням за ними середнього заробітку.

3.3. Комісія проводить засідання в міру необхідності.

3.4. Засідання комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше половини її членів від кожної сторони. Якщо під час голосування кількість голосів "за" та "проти" однакова, голова комісії має право вирішального голосу.

3.5. Рішення комісії оформлюється протоколом і має рекомендаційний характер. У випадку незгоди Роботодавця з рішенням комісії він повинен надати протягом 5 днів з дня одержання зазначеного рішення письмове аргументоване пояснення.

Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради
_____ Андрій КОШКІН
_____ 2022 року



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради
_____ Ігор ВАНЬ
_____ 2022 року



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
«Вільна профспілка медичних
працівників Коломийщини»
_____ Наталія ВОЙЦЕХІВСЬКА
_____ 10 2022 року



ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку для працівників
Комунального некомерційного підприємства
«Коломийська центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради

1. Загальні положення.

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

1.2. Обов'язок і справа честі громадянина - добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна у комунальному некомерційному підприємстві «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради (далі – Підприємство) забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Трудовий розпорядок у Підприємстві визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, середнього і молодшого медичного персоналу та інших працівників і службовців), зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи забезпеченню охорони здоров'я населення.

1.5. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються генеральним директором в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з Профкомами, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у Підприємстві.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

2.3. Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе адміністрація Підприємства .

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Укладення трудового договору оформляється наказом генерального директора про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація Підприємства зобов'язана:

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

2.6. На всіх працівників, які працюють в Підприємстві заводяться трудові книжки у порядку встановленому законодавством.

2.7. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручи її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Адміністрація Підприємства не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію Підприємства письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин,

трудоий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням генеральним директором законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації може бути проведено лише за попередньою згодою Профкомів, крім випадків, передбачених законодавством.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом генерального директора, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Основні обов'язки працівників.

3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації Підприємства та покладені на них обов'язки, додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна Роботодавця, з яким укладено трудовий договір;

- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті, та інших структурних підрозділах, а також на території Підприємства, передавати своє робоче місце, обладнання у належному стані;

- дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;

- знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

- дотримуватись правил з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами трудового розпорядку Підприємства.

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- співпрацювати з Роботодавцем у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або

людей, які його оточують, і довкілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.
- добросовісно виконувати свої зобов'язання, щодо внесення інформації по кожному пролікованому випадку до медичної інформаційної системи.
- працівники, які здійснюють чергування вдома, несуть відповідальність за надання інформації про методи комунікації на період чергування.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

4. Основні обов'язки Адміністрації .

4.1. Адміністрація Підприємства зобов'язана:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів, апаратури та іншого обладнання, а також ліками, засобами медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи; впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);

- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;

- своєчасно доводити до підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність, а також поліпшувати інші показники роботи;

- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці;
- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;
- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація Підприємства за погодженням із Профкомами вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки та інше), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;
- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для вслякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших трудових колективів;
- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати

необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових Підприємствах;

- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із Профкомами, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. Робочий час і його використання.

5.1. Встановити для працівників Підприємства п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя) без скорочення кількості робочих годин за тиждень (38,5 годин), якщо не має права на скорочений робочий день.

5.2. Тривалість робочого часу визначається шляхом поділу місячної норми годин на кількість робочих днів і встановлюється:

- **для адміністративно-господарського апарату управління, господарсько-обслуговуючого персоналу, іншого персоналу (крім водіїв):**
 - початок роботи – о 08:00 год.;
 - обідня перерва – з 12:00 до 13:00 год.;
 - закінчення робочого дня (понеділок-четвер) – о 17:15;
 - закінчення робочого дня (п'ятниця) – о 16:00;Тривалість робочого тижня – 40 год.

- **для водіїв автомобільного транспорту:**
 - початок роботи – о 08:00 год.;
 - закінчення робочого дня – о 16:00;Тривалість робочого тижня – 40 год.

Водіям встановлюється індивідуальний графік роботи в залежності від виробничих потреб, зокрема зменшення робочого часу на одну годину протягом тижня, з метою підготовки та проведення технічного огляду автомобілів у суботу.

- **для медичного персоналу (лікарі, середній медичний персонал, крім працівників, зайнятих у шкідливих умовах праці та мають право на скорочену тривалість робочого часу):**
 - початок роботи – о 08:00 год.;
 - закінчення роботи – о 15:42 год.;Тривалість робочого тижня – 38,5 год.

• **для лікарів амбулаторно-поліклінічних підрозділів, які зайняті виключно амбулаторним прийомом хворих, лікарі-стоматологи:**

- початок роботи – о 08:00 год.;

- закінчення роботи – о 18:00 год.;

Тривалість робочого тижня – 33 год.

Амбулаторно-поліклінічні підрозділи забезпечують надання допомоги в дві зміни. Невідкладна стоматологічна допомога надається цілодобово..

• **для молодшого медичного персоналу (крім працівників зайнятих у шкідливих умовах праці та мають право на скорочену тривалість робочого часу):**

- початок роботи – о 08:00 год.;

- закінчення роботи – о 16:00 год.

Тривалість робочого тижня – 40 год.

• **для працівників зайнятих у шкідливих умовах праці та мають право на скорочену тривалість робочого часу:**

- початок роботи – о 08:00 год.;

- закінчення роботи – о 16:12 год., о 16:00 год.,

Тривалість робочого тижня – 36 год., 30 год.

Тривалість робочого часу для кожної категорії працівників передбачено в **Додатку № 6** до колективного договору.

5.3. З урахуванням виробничої необхідності, обумовленою потребою якісного ведення лікувально-діагностичного процесу, догляду за хворими та забезпечення безперервної роботи відділень, служб і кабінетів тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначаються графіками змінності, що обумовлюється наказом по Підприємству за погодженням Профкомів.

5.4. При тривалості робочого дня більше 6,5 годин надається обідня перерва до одної години.

5.5. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу. Перелік таких посад визначено в **Додатку 7** до колективного договору.

5.6. Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України у Підприємстві на роботах, пов'язаних із наданням медичної допомоги населенню, як правило, застосовується щомісячний облік робочого часу. У Підприємстві тривалість нічної роботи дорівнює денній і становить до 12 годин у зміну. Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. В окремих випадках, зумовлених виробничою необхідністю або інтересами працівника, за погодженням із Профкомами дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин, крім водіїв санітарного транспорту, у яких тривалість зміни 12 годин. Працівники чергують по змінах рівномірно. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні.

Графік змінності складається в кінці місяця на наступний місяць та подається на затвердження генеральному директору та головам Профкомів не пізніше 25 числа поточного місяця та доводиться до відома працівників.

Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишити робоче місце у порядку, встановленому у Підприємстві.

Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

5.7. Адміністрація Підприємства зобов'язана організувати облік виходу на роботу працівників.

Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в цей робочий день (зміну).

5.8. На безперервних роботах (чергові відділень, чергові лікарі по лікарні) забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє.

У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це старшого по роботі (зміні), який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

5.9. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час адміністрацією Підприємства дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу Профкомів.

5.10. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);
- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

5.11. Графік надання щорічних відпусток затверджується генеральним директором Підприємства за погодженням із Профкомами, зміна дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства та виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Підприємства.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 25 грудня поточного року і доводиться до всіх працівників.

6. Заохочення за успіхи у роботі.

6.1. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників Підприємства можуть застосовуватись заохочення: оголошення подяки, видача премії, нагородження почесною грамотою.

6.2. Заохочення оголошується в наказі генерального директора і доводиться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників. Заохочення застосовуються за погодженням з Профкомами.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки надається перевага при просуванні по роботі, преміювання, подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за професією.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

7.3. Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд комісії по вирішенню трудових спорів.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю, або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення провини.

7.5. Відповідно до ст. 149 КЗпП України до застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради
Андрій КОШКІН
2022 року



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради
Ігор ВАНЬ
2022 року



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
«Вільна профспілка медичних
працівників Коломийщини»
Наталія ВОЙЦЕХІВСЬКА
2022 року



**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ЩО ПРОХОДЯТЬ АТЕСТАЦІЮ РОБОЧИХ МІСЦЬ ЗА
УМОВАМИ ПРАЦІ, ЗАЙНЯТІСТЬ В ЯКИХ ПОВНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ
ДАЄ ПРАВО НА ПЕНСІЮ ЗА ВІКОМ НА ПЛЬГОВИХ УМОВАХ.**

СПИСОК № 1

1. ЛІКАР-РЕНТГЕНОЛОГ
2. РЕНТГЕНЛАБОРАНТ

СПИСОК № 2

1. МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА З ДОГЛЯДУ ЗА ХВОРИМИ РЕНТГЕНОЛОГІЧНОГО ВІДДІЛЕННЯ.
2. ЛІКАР-ПСИХІАТР ПСИХІАТРИЧНОГО ВІДДІЛЕННЯ.
3. СЕСТРА МЕДИЧНА ПАЛАТНА ПСИХІАТРИЧНОГО ВІДДІЛЕННЯ.
4. СЕСТРА МЕДИЧНА ПРОЦЕДУРНА ПСИХІАТРИЧНОГО ВІДДІЛЕННЯ.
5. МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА ПАЛАТНА ПСИХІАТРИЧНОГО ВІДДІЛЕННЯ.

У разі змін за результатами атестації робочих місць відповідні зміни до цього додатку вносяться спільним рішенням Роботодавця та Профкомів.

Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради
_____ Андрій КОШКІН
_____ 2022 року.



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради
_____ Ігор ВАНЬ
_____ 2022 року



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
«Вільна профспілка медичних
працівників Коломийщини»
_____ Наталія ВОЙЦЕХІВСЬКА



_____ 10 _____ 2022 року

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію по трудових спорах
комунального некомерційного підприємства
«Коломийська центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради

1. Загальні положення.

1.1. Комісія по трудових спорах - це змішаний орган, який створюється на партнерській основі з представників адміністрації та працівників Підприємства.

1.2. Комісія по трудових спорах є органом по розгляду трудових спорів, що виникають у Підприємстві за винятком спорів, які розглядаються виключно в судовому порядку (поновлення на посаді).

1.3. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з Роботодавцем або Засновником.

2. Організація комісії по трудових спорах.

2.1. Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу Підприємства.

2.2. Порядок обрання, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу Підприємства. Чисельність комісії складає 5 чоловік.

2.3. Кількість представників трудового колективу у складі комісії по трудових спорах Підприємства повинна бути не менше половини її складу.

2.4. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.

2.5. Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах (надання обладнаного приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і інше) здійснюється Роботодавцем.

2.6. Комісія по трудових спорах має печатку встановленого зразка.

3. Компетенція комісії по трудових спорах, строки і порядок звертання.

3.1. Комісія по трудових спорах розглядає спори з питань використання встановлених норм виробітку, умов праці, оплати праці (робота у вихідні, святкові дні, нічний час тощо).

3.2. Підлягають розгляду спори про перевід на іншу роботу та оплату праці при переводі, про припинення трудового договору не з ініціативи адміністрації, виплати заробітної плати за час вимушеного прогулу, повернення грошових сум, які утримувалися із заробітної плати, відшкодування збитків, заподіяному Підприємству, тощо.

3.3. Розглядаються також спори про право отримання і розмір премії, виплата винагороди за вислугу років, надання щорічної відпустки, оплату відпустки і виплату грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні, надання та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту, накладання дисциплінарних стягнень.

3.4. Розглядаються спори, які пов'язані з застосуванням законодавства про працю, колективних і трудових договорів, правил, положень та інструкцій за винятком питань по спорам, які віднесені до компетенції інших органів.

3.5. Не розглядаються в комісії спори по встановленню норм виробітки (часу), норм посадових окладів, тарифних ставок, зміни штатів, по державному соціальному страхуванню та пенсій, нарахування трудового стажу для начислення пенсій і компенсацій.

3.6. Не підлягають розгляду заяви про задоволення побутових потреб, що не в компетенції Підприємства.

3.7. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права самостійно або через свого представника.

3.8. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія може його поновити, якщо визначить причини пропуску такого строку поважними.

3.9. Заява працівника або його представника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації. Представник додатково подає документи, що підтверджують його повноваження.

4. Порядок і строки розгляду трудового спору.

4.1. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

4.2. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, яка підлягає реєстрації.

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

4.4. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа.

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

4.6. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

4.7. Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від адміністрації необхідні розрахунки та документи.

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

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

4.10. На засіданні комісії секретарем засідання ведеться протокол, який підписується головою або його заступником та секретарем.

4.11. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

4.12. У рішенні зазначаються: повне найменування Підприємства, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, представників адміністрації, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

4.13. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові та адміністрації.

5. Оскарження рішення комісії по трудових спорах.

5.1. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи Работодавець або уповноважений ним орган можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновленою, заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.

6. Строк виконання рішення комісії по трудових спорах.

6.1. Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

7. Порядок виконання рішення комісії по трудових спорах.

7.1. У разі невиконання Роботодавцем рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк працівникові комісією по трудових спорах видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.

7.2. У посвідченні вказуються: найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дата його прийняття і видачі посвідчення; прізвище, ім'я та по батькові працівника, рішення по суті спору.

7.3. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах підприємства, установи, організації та печаткою комісії по трудових спорах.

7.4. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до районного (міського) суду Судовий виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку. У разі пропуску працівником встановленого тримісячного строку з поважних причин комісія по трудових спорах, що видала посвідчення, може поновити цей строк.

7.5. Склад комісії по трудових спорах затверджено відповідно до Додатку № 23 до колективного договору і є чинним на весь період дії колективного договору. У разі необхідності внесення змін до складу комісії, дані зміни вносяться спільним рішенням Роботодавця та Профкомів.

Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради
Андрій КОШКІН
_____ 2022 року



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради
Ігор ВАНЬ
_____ 2022 року




Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
«Вільна профспілка медичних
працівників Коломийщини»
Наталія ВОЙЦЕХІВСЬКА
_____ 10 _____ 2022 року

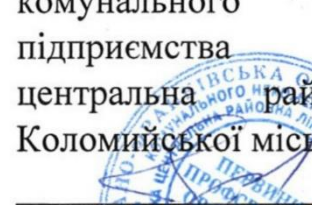


СКЛАД
комісії по трудових спорах
комунального некомерційного підприємства
«Коломийська центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради

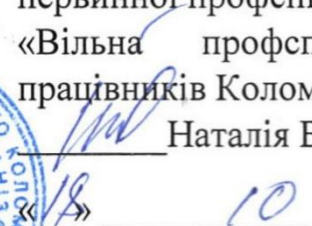
№ з/п	Комісія	Прізвище, ім'я, по батькові	Займана посада
1.	Голова комісії	Петруняк Ростислав Ігорович	завідуючий гінекологічного відділення структурного підрозділу «Пологовий будинок»
2.	Заступник голови	Клапко Ігор Ростиславович	начальник структурного підрозділу «Стаціонар»
3.	Секретар комісії	Суюнова Антоніна Миколаївна	лікар-методист структурного підрозділу «Дитяча лікарня
4.	Члени комісії	Сальнікова Тетяна Петрівна	завідуюча відділення спеціалістів структурного підрозділу «Поліклініка»
5.		Лейб'юк Оксана Василівна	юрисконсульт відділу кадрової та правової роботи

Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради

Андрій КОШКІН
_____ 2022 року



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради

Ігор ВАНЬ
_____ 2022 року



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
«Вільна профспілка медичних
працівників Коломийщини»

Наталія ВОЙЦЕХІВСЬКА
_____ 2022 року



Додаток № 25
до колективного договору

СКЛАД

спільної комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ з/п	П.І.Б	Посада
від Роботодавця:		
1.	Роман Борис	перший заступник генерального директора
2.	Петро Лесів	начальник структурного підрозділу «Поліклініка»
3.	Лілія Федірко	головний бухгалтер
4.	Леся Рогович	інспектор з кадрів
5.	Оксана Лейб`юк	юрисконсульт
6.	Галина Максимів	інженер з охорони праці
від Профкомів:		
1.	Ігор Вань	голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації
2.	Ангела Губач	член профспілкового комітету первинної профспілкової організації
3.	Віталій Якуб`як	член профспілкового комітету первинної профспілкової організації
4.	Наталія Войцехівська	голова первинної профспілкової організації «Вільна профспілка медичних працівників Коломийщини»
5.	Володимир Молодій	член первинної профспілкової організації «Вільна профспілка медичних працівників Коломийщини»
6.	Зіновій Андрейчук	представник працівників, які не входять до профспілкових комітетів, завідуючий наркологічним кабінетом СП «Поліклініка»

Якщо протягом дії цього договору виникне необхідність внести зміни до складу робочої комісії, зміни вносять на підставі спільного рішення Роботодавця та Профкомів.


Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради
«» Андрій КОШКІН
_____ 2022 року



Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради

«» Ігор ВАНЬ
_____ 2022 року

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
«Вільна профспілка медичних
працівників Коломийщини»

«» Наталія ВОЙЦЕХІВСЬКА
_____ 10 _____ 2022 року





УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«КОЛОМИЙСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА РАЙОННА ЛІКАРНЯ»
КОЛОМИЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

« 07 » лютого 2022 року

№ 41

**«Про створення робочої комісії
по підготовці проекту колективного
договору»**

З метою виконання чинного законодавства України про працю, Закону України «Про колективні договори і угоди» від 1 липня 1993 року № 3356-ХІІ, підготовки проекту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради

НАКАЗУЮ:

1. Погодитись з пропозицією профспілкових комітетів щодо початку колективних переговорів по укладанню колективного договору на 2022-2027 роки.
2. До складу комісії по веденню колективних переговорів від адміністрації комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради призначити і уповноважити вести переговори:
 1. Роман Борис – перший заступник генерального директора;
 2. Віктор Бойко – медичний директор;
 3. Лілія Федірко – головний бухгалтер;
 4. Леся Рогович – інспектор з кадрів відділу кадрової та правової роботи;
 5. Богдан Лейб'юк – начальник відділу кадрової та правової роботи;
 6. Христина Федорчук – інженер з охорони праці.
3. До складу комісії по веденню колективних переговорів від профспілкових комітетів призначити і уповноважити вести переговори:
 1. Ігор Вань - голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради;

2. Анжела Губач – член профспілкового комітету первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради.

3. Наталія Войцехівська – голова первинної профспілкової організації «Вільна профспілка медичних працівників Коломийщини»;

4. Володимир Молодій – член первинної профспілкової організації «Вільна профспілка медичних працівників Коломийщини»;

5. Ігор Нижник - член первинної профспілкової організації «Вільна профспілка медичних працівників Коломийщини».

4. До складу комісії по веденню колективних переговорів від працівників, які не входять до первинних профспілкових комітетів призначити і уповноважити вести переговори:

1. Зіновій Андрейчук – завідувачий наркологічним кабінетом структурного підрозділу «Поліклініка».

5. Затвердити положення про порядок ведення колективних переговорів комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради та погодити його з профспілковими комітетами.

6. Проект колективного договору подати для розгляду і схвалення на конференцію трудового колективу комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради до **10.05.2022 року**.

7. З наказом ознайомити голів первинних профспілкових комітетів і вищевказаних осіб.

8. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**Генеральний директор
КНП «Коломийська ЦРЛ» КМР**



Андрій КОШКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради

Андрій КОШКІН

« 07 » лютого 2022 року

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
комунального некомерційного
підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня»
Коломийської міської ради

Ігор ВАНЬ

« 07 » лютого 2022 року

Голова профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
«Вільна профспілка медичних
працівників Коломийщини»

Наталія ВОЙЦЕХІВСЬКА

« 07 » лютого 2022 року

**ПОРЯДОК**

ведення колективних переговорів між адміністрацією та профспілковими комітетами комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради

1. СТОРОНИ, ЩО ВЕДУТЬ ПЕРЕГОВОРИ:

Сторонами колективних переговорів є адміністрація підприємства та уповноважені на представництво трудовим колективом підприємства профспілкові комітети первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради та «Вільна профспілка медичних працівників Коломийщини».

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВЕДЕННЯ КОЛЕКТИВНИХ ПЕРЕГОВОРІВ І ПІДГОТОВКА ПРОЕКТУ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ:

2.1. Для ведення колективних переговорів і підготовки проекту колективного договору сторони створюють на рівноправній основі комісію із наділених необхідними повноваженнями представників по шість чоловік від кожної сторони. При необхідності внесення змін і доповнень до колективного договору їх проект розробляється цією ж комісією.

2.2. Строки, місце проведення і порядок денний засідання комісії визначається рішенням сторін.

2.3. Учасникам переговорів надається свобода вибору в обговоренні питань, які складають предмет колективного договору.

- 2.4.** Адміністрація повинна надавати іншій стороні інформацію з соціальних, економічних і трудових питань, необхідну для ведення переговорів.
- 2.5.** Представники сторін зобов'язуються в ході переговорів з розумінням відноситись до аргументів іншої сторони, уважно вислуховувати їх, спільно шукати рішення, які дозволять максимально задовольнити інтереси сторін.
- 2.6.** В ході переговорів кожна сторона має право переривати засідання, проводити консультації і експертизи, вимагати необхідну інформацію, звертатися до посередників для пошуку компромісів та прийняття правильних рішень.
- 2.7.** Загальний термін ведення переговорів не повинен перевищувати 60-ти робочих днів з початку переговорів.
- 2.8.** Комісія протягом 50-ти робочих днів розробляє проект колективного договору з урахуванням пропозицій, що надійшли від працівників і не пізніше 10-ти робочих днів передає проект на розгляд профспілок і адміністрації.
- 2.9.** Якщо в ході переговорів представники сторін не змогли дійти згоди з незалежних від них причин – ними складається протокол, до якого вносяться остаточно сформовані пропозиції сторін про заходи, необхідні для усунення цих причин, а також строки відновлення переговорів.
- 2.10.** У випадку, коли узгоджене рішення не прийнято, для врегулювання розбіжностей використовують примирні процедури. Протягом 3-х днів після складання протоколу розбіжностей, сторони проводять консультації, формують із свого складу примирну комісію, а у разі недосягнення згоди звертаються до посередника обраного сторонами. Примирна комісія, або посередник, у термін до 7-ми днів розглядає протокол розбіжностей і виносить рекомендації щодо суті спору. На основі рекомендації примирної комісії або посередника, якщо вони прийняті сторонами, комісія по переговорах доопрацьовує проект.
- 2.11.** По завершенні переговорів проект колективного договору в обов'язковому порядку передається Профкомам для обговорення в колективі. Адміністрація підприємства зобов'язана забезпечити Профкомам можливість доведення колективного договору до кожного працівника, надати їм необхідні засоби внутрішнього зв'язку, інформації, копіювальну техніку, приміщення для проведення зборів, консультацій, місця для розміщення стендів.
- 2.12.** Комісія з урахуванням пропозицій, що надійшли у ході попереднього обговорення, доопрацьовує проект протягом 10-ти днів і передає його сторонам переговорів – Профкомам і Адміністрації.
- 2.13.** Профкоми і Адміністрація виносять проект колективного договору на розгляд конференції трудового колективу.
- 2.14.** У разі, якщо конференція трудового колективу відхилить проект колективного договору або окремі його положення, сторони відновлюють переговори для пошуку необхідного рішення на протязі 10-ти днів. Після цього проект в цілому виноситься на розгляд конференції трудового колективу.

2.15. Після схвалення проекту колективного договору конференцією трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін не пізніше як через 5 робочих днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено конференцією трудового колективу.

2.16. Сторони домовились, що текст колективного договору повинен бути доведений до відома працюючих протягом 10-ти днів після його підписання. З цією метою він тиражується в необхідній кількості примірників і передається керівникам структурних підрозділів, які забезпечуються ознайомлення з його змістом працівників.

2.17. Підписаний сторонами колективний договір в 5-ти денний термін направляється Адміністрацією для повідомної реєстрації до реєструючого органу.

3. ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ НА ПЕРІОД ПЕРЕГОВОРІВ.

3.1. Особи, які беруть участь у переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісії, на період переговорів та підготовки проекту звільняються від основної роботи із збереженням середнього заробітку. Всі витрати, пов'язані з участю в переговорах і підготовці проекту, компенсуються в порядку, передбаченому КЗпП.

3.2. Оплата праці запрошених за домовленістю сторін експертів, посередників проводиться Адміністрацією.



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я
КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«КОЛОМІЙСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА РАЙОННА ЛІКАРНЯ»
КОЛОМІЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

« 02 » серпня 2022 року

№ 148а

**«Про внесення змін до складу
робочої комісії по підготовці проекту
колективного договору»**

З метою виконання чинного законодавства України про працю, Закону України «Про колективні договори і угоди» від 1 липня 1993 року № 3356-ХІІ, підготовки проекту колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до складу робочої комісії по підготовці проекту колективного договору комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради та затвердити її в новому складі.
2. До складу комісії по веденню колективних переговорів від адміністрації комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради призначити і уповноважити вести переговори:
 1. Роман Борис – перший заступник генерального директора;
 2. Петро Лесів – начальник структурного підрозділу «Поліклініка»;
 3. Лілія Федірко – головний бухгалтер;
 4. Леся Рогович – інспектор з кадрів відділу кадрової та правової роботи;
 5. Оксана Лейб'юк – юрисконсульт відділу кадрової та правової роботи;
 6. Руслана Мельник – інженер з охорони праці.
3. До складу комісії по веденню колективних переговорів від профспілкових комітетів призначити і уповноважити вести переговори:

1. Ігор Вань - голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради;

2. Анжела Губач – член профспілкового комітету первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради;

3. Віталій Якуб'як – член профспілкового комітету первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради;

4. Наталія Войцехівська – голова первинної профспілкової організації «Вільна профспілка медичних працівників Коломийщини»;

5. Володимир Молодій – член первинної профспілкової організації «Вільна профспілка медичних працівників Коломийщини»;

4. До складу комісії по веденню колективних переговорів від працівників, які не входять до первинних профспілкових комітетів призначити і уповноважити вести переговори:

1. Зіновій Андрейчук – завідувачий наркологічним кабінетом структурного підрозділу «Поліклініка».

5. Комісії вести переговори відповідно до Порядку ведення колективних переговорів комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради.

6. Проект колективного договору подати для розгляду і схвалення на конференцію трудового колективу комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради до
28.09.2022 року.

7. З наказом ознайомити голів первинних профспілкових комітетів і вищевказаних осіб.

8. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**Генеральний директор
КНП «Коломийська ЦРЛ» КМР**



Андрій КОШКІН

ВИТЯГ з ПРОТОКОЛУ № 1

зборів трудового колективу комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради

від « 18 » жовтня 2022 року

За списком трудового колективу (*представників трудового колективу*): 1 124 осіб.

Присутні на зборах (*конференції*): 56 осіб.

СЛУХАЛИ:

- **Наталію Войцехівську**, яка запропонувала такий **порядок денний**:

1. Обрання голови і секретаря зборів (*конференції*) трудового колективу комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради (далі – Підприємство). Обрання членів лічильної комісії.

2. Обрання голови комісії з охорони праці.

3. Обрання членів комісії по трудових спорах.

4. Інформування трудового колективу про результати роботи робочої комісії про розгляд зауважень та пропозицій до проекту колективного договору.

5. Схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Підприємства на період 2022–2027 роки.

Голосували «за» – 56, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято **одногосно**.

1. З першого питання порядку денного:

СЛУХАЛИ:

- **Ігоря ВАНЯ**, який запропонував обрати головою зборів (*конференції*) трудового колективу **Наталію Войцехівську** – голову профспілкового комітету ППО «Вільна профспілка медичних працівників Коломийщини».

- **Наталію Войцехівську**, яка запропонувала обрати секретарем зборів (*конференції*) – **Лілію Федірко** – головного бухгалтера та секретаря робочої комісії по підготовці проекту колективного договору.

- **Ігоря Ваня**, який запропонував обрати членами лічильної комісії: Ігоря Клапка – начальника СП «Стаціонар» та Тетяну Костинюк – завідувачку жіночої консультації.

Учасники зборів (*конференції*) не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря зборів (*конференції*), членів лічильної комісії.

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати головою зборів (*конференції*) трудового колективу - **Наталію Войцехівську** – голову профспілкового комітету ППО «Вільна профспілка медичних працівників Коломийщини».

Голосували «за» – 56, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято **одногосно**.

2. Обрати секретарем зборів (*конференції*) трудового колективу - **Лілію Федірко** – головного бухгалтера та секретаря робочої комісії по підготовці проекту колективного договору.

Голосували «за» – 56, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято **одногосно**.

3. Обрати членами лічильної комісії: Ігоря Клапка – начальника СП «Стационар» та Тетяну Костинюк – завідувачку жіночої консультації.

Голосували «за» – 56, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято **одногосно**.

4. З п'ятого питання порядку денного:

СЛУХАЛИ:

- **Наталію Войцехівську** – голову зборів трудового колективу, яка запропонувала у зв'язку з відсутністю інших пропозицій схвалити колективний договір між комунальним некомерційним підприємством «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації «Вільна профспілка медичних працівників Коломийщини» на період 2022 – 2027 років.

- **Ігоря Ваня** – голову первинної профспілкової організації Підприємства, який також закликав підтримати проект колективного договору та запропонував проголосувати за його схвалення.

УХВАЛИЛИ:

Схвалити колективний договір між комунальним некомерційним підприємством «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Коломийська центральна районна лікарня» Коломийської міської ради та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації «Вільна профспілка медичних працівників Коломийщини» на період 2022 – 2027 років.

Голосували «за» – 56, «проти» – 0, «утримались» – 0.

Рішення прийнято **одногосно**.

Оскільки порядок денний вичерпано, голова оголосила збори (*конференцію*) трудового колективу Підприємства закритими.

Голова зборів (*конференції*)

Секретар зборів (*конференції*)



Наталія Войцехівська

Лілія Федірко

Прошнуровано, пронумеровано та скріплено
печаткою:

132 аркуша (Сто тридцять два)

Генеральний директор комунального
некомерційного підприємства «Коломийська
центральна районна лікарня» Коломийської
міської ради



Андрій КОШКІН

132