

**Додаток №
до колективного договору**

**ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці в комунальному некомерційному підприємстві
«Коломийський фтизіопульмонологічний центр Коломийської міської
ради Івано-Франківської області»**

I. Загальні положення та визначення

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

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

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

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

Визначення:

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

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

Джерела коштів на оплату праці

Джерелом фінансування на оплату праці є:

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

ІІ. Порядок оплати праці працівників підприємства

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам підприємства, що приймають активну участь у покращенні показників діяльності закладу, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства(при наявності коштів фонду оплати праці).

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

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

2.8.1.За суміщення професій (посад)

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

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

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

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

2.8.2. Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт

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

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

2.8.3. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

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

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

2.8.4. Інші доплати

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

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

Додаток № 2
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників

(При наявності коштів фонду заробітної плати).

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Закладу.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.

3. Премія виплачується працівникам на підставі протоколу комісії з представників адміністрації, трудового колективу та профкому і затвердженого наказом генерального директора. Склад комісії переглядається щорічно.

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

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

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

7. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь свяtkових дат, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

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

9. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.

10. Роботодавець визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (віддіlenь, кабінетів, лабораторій тощо) Закладу;
- іншим медичним працівникам та спеціалістам (у виняткових випадках);
- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

Керівники віддіlenь, лабораторій, кабінетів та інших структурних підрозділів за погодженням з профгрупою (за наявності) визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження Роботодавцю.

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

12. Для оцінки діяльності відділень, кабінетів, лабораторій та інших структурно-діагностичних підрозділів Закладу застосовуються такі показники як критерії преміювання:

- відсутність обґрутованих скарг на рівень якості лікування та культури послуговування;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;
- впровадження нових методів лікування;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

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

у фінансово-економічних підрозділах:

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

у господарсько-виробничих:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

Додаток 1
до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам (при наявності коштів
заробітної плати)

1. Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.

2. Матеріальна допомога надається працівникам:

- на оздоровлення;
- для вирішення соціально-побутових питань;

3. Матеріальна допомога також може надаватися працівникам:

- при звільненні в зв'язку з виходом на пенсію;
- на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дорогоцінного лікування;
- у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;
- у зв'язку із сімейними обставинами;
- у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї;
- в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Роботодавця разом із Профкомом).

4.1. Надавати лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно відпрацьованого часу. (додаток №3)

Підстава: частина 3 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011р. №524.)

4.1.1. Надавати працівникам лікарні у межах фонду заробітної плати матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, в розмірі не більше одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік відповідно до Положення (додаток 3) згідно відпрацьованого часу.

Підстава: пункт 5.11. Умов оплати праці, затвердженим наказом Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519.

5. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки.

6. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань медичним працівникам виплачується у розмірі одного посадового окладу.

7. Рішення про надання працівниківі матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, що виплачується в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймається Роботодавцем за погодженням з Профкомом.

8. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.

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

10. Профком має право вносити на розгляд керівника Закладу клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема, щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

11. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Закладу у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та Профкомом.

12. 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.

Додаток
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

структурних підрозділів, робіт, професій та посад працівників КНІ «Коломийський фтизіопульмонологічний центр Коломийської міської ради Івано-Франківської області», робота яких пов'язана з підвищеним нервовесмоційним та інтелектуальним навантаженням та виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер .

№ п\п	Структурні підрозділи, роботи, професії та посади	Тривалість основної щорічної відпустки (календарні дні)	Тривалість шорічної додаткової відпустки згідно постанови КМУ від 17.11.97р. № 1290 (календарні дні) Дод.№2	Тривалість шорічної додаткової відпустки згідно наказу Мінпраці та соц.політики від 10.10.97р. №7 (календарні дні) Ст.8	Всього тривалість відпустки (календарні дні)
1	2	3	4	5	6
	ПОЛІКЛІНІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ				
1	<i>посади лікарів, середнього, молодшого медичного персоналу незалежно від найменувань</i>	24	7		31
2	<i>посади лікарів ,середнього медичного персоналу фізіотерапевтичного кабінету</i>	24	11		35
2	<i>Клініко- діагностична лабораторія</i>				

	<i>посади лікарів, середнього, молодшого та іншого не медичного персоналу незалежно від найменувань</i>	24	11		35
3	РЕНТГЕН КАБІНЕТ				
	<i>посади лікарів, середнього, молодшого медичного персоналу незалежно від найменувань</i>	24	11		35
4	АДМІНІСТРАТИВНИЙ ПЕРСОНАЛ				
	Генеральний директор	24	7	31	
	Медичний директор	24	7	31	
	Головна медична сестра	24	7	31	
	Медичний статистик	24	7	31	
	<i>спеціалісти не медики</i>				
	Головний бухгалтер	24	7	31	
	Заст.головн.бухгалтера	24	4	28	
	ФАХІВЦІ				
	оператор комп'ютерного набору	24	4	28	
	юрисконсульт	24	4	28	
	інженер по охороні праці	24	4	28	
	інспектор з кадрів	24	4	28	
	Інженер- метролог	24	4	28	
7	ІНШИЙ ГОСПОДАРСЬКИЙ ПЕРСОНАЛ				
	завідуючий господарством	24	4	28	
	водії санітарного транспорту	24	7	31	

Додаток №5
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
посад (професій) із шкідливими умовами праці, робота на яких
дає право на скорочену тривалість робочого тижня

(Постанова КМУ №163 від 21.02.2001р. «Перелік виробництв, цехів,
професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає
право на скорочену тривалість робочого тижня»)

№	Найменування посади (професії)	Тривалість робочого тижня, год к. д.
•	Рентген служба	30 год.
•	УЗД служба	33 год.
•	Кабінет функціональної діагностики	33 год.
•	Стоматологи	33 год.
•		

Додаток №5А

до колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій і посад з шкідливими умовами праці,
які дають право на пільгове пенсійне забезпечення.
Список №1 згідно постанови Кабінету Міністрів України №162

№п/п	Перелік посад	Список №1	Список №2
1.	Завідувач рентгенкабінетом	Список №1	
2.	Лікар-рентгенолог	Список №1	
3.	Ренгенлаборант	Список №1	
4.	Молодша медична сестра рентгенівського кабінету		Список №2

Додаток № 1
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

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)	Порядок та час приймання їжі	Місце приймання їжі
•	Поліклінічне відділення	Лікарі, сестри медичні, молодші медичні сестри, інший не медичний персонал	15-20 хв.	

Додаток № 2
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

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

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

Додаток № 8
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

**працівників, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби,
а також працівників, які зайняті прибиранням санвузлів**

Посада	Тип робіт
Фахівці з базовою і неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал), молодші медичні сестри (санітарки)	використання в роботі дезінфікуючих засобів; прибирання приміщень з використання дезінфікуючих засобів
Санітарки, працівники, які зайняті прибиранням туалетів	Прибирання санвузлів

Додаток № 9
до колективного договору

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

По комунальному некомерційному підприємству
«Коломийський фтизіопульмонологічний центр Коломийської міської ради
Івано-Франківської області»
на 2021-2026рр.

№ п/ п.	Найменування заходів,робіт	Термін виконан- ня	Асигнування		Особи відповідал- ьні за виконання
			запла- новано	ви- кано	
1.	Придбання засобів індивідуального захисту: масок, респітарорів з хепафільтрами, гумових рукавичок, захисних окулярів та ін.	Згідно нормативів	20.000		Головна медична сестра
2.	Придбання одноразових рушників, дезінфікуючих, миючих засобів та захисних кремів для рук.	Згідно нормативів	8000		Головна медична сестра
3.	Придбання ламп УФО	По мірі потреби	3000		Головна медична сестра
4.	Оновлення прибирального інвентаря	По мірі потреби	3000		Завідувач господарства
5.	Вимірювання опору контуру заземлення, ізоляції	Згідно графіку	3000		Завідувач господарства
6.	Прибирання засобів пожежогасіння, повірка наявних вогнегасників	Згідно норм графіків	3000		Завідувач господарства

Головний бухгалтер КНП «Коломийський ФПЦ»

М.В.Сльозкіна

Додаток №9А

до колективного договору

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, які отримують безкоштовно засоби індивідуального захисту

Відділ, кабінет, професія	Види необхідного індивідуального захисту згідно норми	Термін використання, мі
2	3	4
Поліклінічне відділення: лікарі, сестри медичні, молодші медичні сестри	шапочка одноразова рукавиці одноразові маски, респіратори	чергові чергові чергові
Лабораторія: лікар- лаборант, бактеріолог, старший лаборант, фельдшер лаборант, лаборант з бактеріології, молодша медична сестра	шапочка одноразова халат одноразовий рукавиці одноразові бахіли одноразові окуляри захисні маски, респіратори	чергові чергові чергові чергові чергові чергові
Рентгенівський кабінет: зарівувач кабінету, лікар-рентгенолог, рентген- лаборант, молодша медична сестра	шапочка одноразова халат одноразовий рукавиці одноразові бахіли одноразові маски, респіратори фартух, спідниця	чергові чергові чергові чергові чергові до зносу
Середній медперсонал фізкабінету: сестра медична фізіотерапії	шапочка одноразова халат одноразовий рукавиці одноразові бахіли одноразові маски, респіратори	чергові чергові чергові чергові
Водій автотранспортних засобів	халат одноразовий рукавиці одноразові маски, респіратори	чергові чергові чергові

Додаток № 10
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
професій та посад працівників, яким безкоштовно надаються миючі та дезинфікуючі засоби*

- 1.Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою (середній медичний персонал)
- 2.Прибиральники службових приміщень, прибиральники території.
- 3.Водії автотранспортних засобів

*Незалежно від видачі мила працюючим (400 гр. мила на місяць), Роботодавець повинен забезпечити наявність достатньої кількості мила, миючих і дезинфікуючих засобів біля умивальників.
Даний перелік може не складатися, якщо Роботодавець забезпечує постійну наявність достатньої кількості мила та інших миючих і дезинфікуючих засобів у душових (біля умивальників).

Додаток № 11
до колективного договору

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

№	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість однієї перерви (хвилин)	Кількість перерв за зміну (хвилин)	Загальна тривалість перерв за зміну (хвилин)
1	Рентгенслужба	15хв	2	30хв
2	УЗД-служба	15хв	2	30хв
3	Кабінет фізіотерапії	15хв	2	30хв

Додаток № 1:
до колективного договору

**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 Закладу та статуту Первинної профспілкової організації працівників КНП "Коломийського фтизіопульмонологічного центру Коломийської міської ради Івано-Франківської області".

2. Порядок перерахування Закладом коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (надалі - коштів) та використання їх Профкомом 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.

4. Кошти перераховуються на рахунок Профкому.

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

6. Для використання коштів Профком Закладу щорічно складає кошторис видатків на відповідні заходи.

7. Профком може кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

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

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 заміські екскурсії, маршрути вихідного дня тощо) для працівників Закладу;

- проведення новорічних, професійних та інших свят, придбання новорічних подарунків;

- оплату концертів, вистав, кіносесансів для працівників Закладу, які проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професіональним святам, державним святам тощо;

- закупівлю наглядної агіації, календарів, слайдів, електронних носії інформації тощо;
- виготовлення друкованої продукції для потреб Профкому;
- придбання плівок, електронних носіїв інформації для фото- кінс відеокамер та виготовлення фото продукції;
- придбання квітів та квіткової продукції, сувенірів, призів дл проведення тематичних вечорів, свят, засідань, нарад, семінарів тощо;
- придбання солодощів для проведення тематичних вечорів, вогниш фуршетів;
- оплату оренди автотранспорту для проведення екскурсій, туристични поїздок тощо;
- оплату за оформлення і організацію заходів;
- оплату послуг ведучого для організації урочистих заходів, новорічни свят тощо;
- оплату поздоровлень, привітань працівників, ветеранів праці чере засоби масової інформації;
- придбання канцелярських товарів для оформлення плакатів, оголошень запрошень тощо;
- придбання культінвентаря (музичні інструменти, радіо-телефони, фотоапаратуру, костюми для учасників самодіяльності, КВК, тощо).

Фізкультурну роботу:

- організацію спортивно-масових заходів для працівників Закладу 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 забезпечення спортивних заходів;
- придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів спортивної форми тощо.

Оздоровчу роботу:

- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для оздоровлення членів Профспілки та членів їх сімей) на базах відпочинку, в пансіонатах, санаторіях;

- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для оздоровлення дітей членів Профспілки) в міські та заміські оздоровчі табори.

9. Конкретні напрямки використання коштів та їх розміри визначаються Профкомом 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 Профкомом.

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

4

**Додаток № 13
до колективного договору**

**СКЛАД
спільної комісії з контролю за виконанням колективного договору**

№	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від Закладу:	Генеральний директор Гурник В.С Бухгалтер Антонюк У.П. Відділ кадрів Войцехівський С.Р
2	Від Профкому:	Головна медична сестра Лисик О.П. Медичний директор Сивак Б.В. Юрисконсульт Півень О.С

ЗАТВЕРДЖЕНО

на конференції медичних працівників
КНП «Коломийський
фтизіопульмонологічний центр
Коломийської міської ради Івано-
Франківської області»

Протокол № 1 «05» 08 2021р.

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку для працівників
КНП ««Коломийський фтизіопульмонологічний центр
Коломийської міської ради Івано-Франківської області»**

І. Загальні положення.

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 зазначеного Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

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

3. Трудова дисципліна у КНП ««Коломийський фтизіопульмонологічний центр Коломийської міської ради Івано-Франківської області» 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.

4. Трудовий розпорядок в КНП «Коломийський фтизіопульмонологічний центр Коломийської міської ради Івано-Франківської області» 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 забезпеченням охорони здоров'я населення.

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 профспілковим комітетом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

ІІ. Порядок прийняття та звільнення працівників.

1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в КНП «Коломийський фтизіопульмонологічний центр Коломийської міської ради Івано-Франківської області».

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.

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. Відповіальність за отримання зазначених кваліфікаційних вимог несуть адміністрація Закладу.

4. 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.

5. 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 та умови оплати праці.

6. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи відповідною посадовою особою.

7. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація установи 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 усулено, 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.

5.На всіх працівників, які працюють в лікарні понад 5 днів, заводяться трудові книжки у порядку встановленому законодавством.

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

7.Адміністрація КНП «Коломийський фтизіопульмонологічний центр Коломийської міської ради Івано-Франківської області» не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

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

9.Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію КНП «Коломийський фтизіопульмонологічний центр Коломийської міської ради Івано-Франківської області» письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

8. 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.

III.Основні обов'язки працівників.

1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації КНП «Коломийський фтизіопульмонологічний центр Коломийської міської ради Івано-Франківської області», додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, 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 закладу, 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 виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- дотримуватись правил з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами трудового розпорядку КНП «Коломийський фтизіопульмонологічний центр Коломийської міської ради Івано-Франківської області».
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з власником або уповноваженим ним органом 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.

2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за свою 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.

IV. Основні обов'язки адміністрації .

1. Адміністрація КНП «Коломийський фтизіопульмонологічний центр Коломийської міської ради Івано-Франківської області» зобов'язана:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за свою спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплена 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 умовами 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, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізмовувати важкі і трудомісткі роботи; впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування); територія закладу може обладнуватися системами відеоспостереження;

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

- своєчасно доводити до виробничих 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 виробництва, 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 трудового колективу;

- 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 КНП «Коломийський фтизіопульмонологічний центр Коломийської міської ради Івано-Франківської області» за погодженням із профспілковим комітетом 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, лікувально-профілактичне харчування та інше).

забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень засобами індивідуального захисту;

- 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 всілякого 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, сприяти масовій творчості;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєдання роботи із навчанням в установі та в училищах закладах;

- 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, організовувати облік працівників, що потребують поліпшення житлових умов і забезпечувати широку гласність при вирішенні цих питань.

Адміністрація КНП «Коломийський фтизіопульмонологічний центр Коломийської міської ради Івано-Франківської області» здійснює свої обов'язки відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим комітетом, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. Робочий час і його використання.

1. Встановити для співробітників КНП «Коломийський фтизіопульмонологічний центр Коломийської міської ради Івано-Франківської області» п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (суботу та неділю) без скорочення кількості робочих годин за тиждень (38,5 годин), якщо вона має права на скорочений робочий день. Скорочений робочий тиждень

Працівники рентген служби - 30 годин;

Стоматологічна служба - 33 години;

Лікарі УЗД - 33 години;

Лікарі функціональної діагностики - 33 години

Генеральний директор, заступники генерального директора, бухгалтери – 40 год. на тиждень

Тривалість робочого часу визначається шляхом поділу місячної норми годин на кількість робочих днів.

Початок робочого дня згідно графіка роботи

Закінчення робочого дня згідно графіка роботи.

З урахуванням виробничої необхідності, обумовленою потребою якісного ведення лікувально-діагностичного процесу, забезпечення безперебійної роботи установи, може встановлюватися і інший початок роботи для співробітників, що обумовлюється наказом генерального директора за заявою працівника.

При тривалості робочого дня більше 6,5 годин надається обідня перерва до 15 хвилин протягом робочого часу.

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

2.Адміністрація КНП «Коломийський фтизіопульмонологічний центр Коломийської міської ради Івано-Франківської області» зобов'язана організовувати облік виходу на роботу працівників.

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

3.На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу.

Для медичних працівників лікувально-профілактичних та інших закладів охорони здоров'я, що мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

4.Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час адміністрацією КНП «Коломийський фтизіопульмонологічний центр Коломийської міської ради Івано-Франківської області» дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу профспілкового органу.

5. 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.

6. Графік надання щорічних відпусток затверджується генеральним директором КНП «Коломийський фтизіопульмонологічний центр Коломийської міської ради Івано-Франківської області», за погодженням із профспілковим комітетом, зміна дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства та виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи центру.

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

VI. Заохочення за успіхи у роботі.

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 можуть застосовуватись заохочення: оголошення подяки, видача премії, нагородження почесною грамотою, занесення до дошки пошани.

2. Заохочення оголошується в наказі генеральним директором і доводиться до відома всього колективу в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників. Заохочення застосовуються за погодженням з профспілковим комітетом.

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.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

зації:

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.

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

1) догана;

2) звільнення.

3. Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

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.

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 зчинено проступок, і попередню роботу працівника.

иємс
ний

зації

У коллекции бывшего горючего
и генерального директора, прошедшего
и спрятанного на самолет
Киевской авиации не будут никаких
направлений, какими бы они не были
объединены. Каждый из которых
имеет право на то, чтобы его
имя было вписано в список
и было - фамилия всей коллекции.
52 Индексная карта обрывочная.

Terephthalic acid gelatin

