КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між комунальним некомерційним підприємством

«Лікувально-діагностичний центр»

Хустської міської ради і трудовим колективом

комунального некомерційного підприємства

«Лікувально-діагностичний центр»

Хустської міської ради

на 2023-2024 роки

СХВАЛЕНО
Загальними зборами трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
«Лікувально-діагностичний центр»
Хустської міської ради
Протокол № 1 від «01» березня 2023 р.

м. Хуст

2023

Розділ 1
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей колективний договір укладено з метою урегулювання 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 – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально економічних прав та гарантій працівників, установлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

Положення і норми колективного договору розроблено на основі:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України (КЗпП);
- Законів України:
- – від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці» (далі – Закон № 108);
- – від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки» (далі – Закон № 504);
- – від 15.09.1999 № 1045-XIV «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (далі – Закон № 1045);
- – від 14.10.1992 № 2694-XII «Про охорону праці» (далі – Закон № 2694);
- – від 23.12.2010 № 2862-VI XIV «Про соціальний діалог в Україні» (далі – Закон № 2862);
- – від 19.11.1992 № 2801-XII «Основи законодавства України про охорону здоров'я»;
- – від 01.07.1993 № 3356-XII «Про колективні договори і угоди» (далі – Закон № 3356);
- - Постанови Кабінету Міністрів України від 13.01.2023 № 28 «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;
- Указу Президента України від 18.06.2021 № 261/2021 «Про заходи щодо підвищення конкурентоспроможності закладів охорони здоров'я та забезпечення додаткових гарантій для медичних працівників»;
- Генеральної, Галузевої та територіальної угод, інших нормативно-правових актів України.

1.1. Колективний договір укладено між Комунальним некомерційним підприємством «Лікувально-діагностичний центр» Хустської міської ради (далі - Заклад) в особі директора який діє на підставі Статуту Закладу (далі – Роботодавець) з однієї сторони, та трудовим колективом Комунального некомерційного підприємства «Лікувально-діагностичний центр» Хустської міської ради в особі уповноваженого представника трудового колективу Закладу, який відповідно до ст. 245 КЗпП України представляє інтереси працівників трудового колективу, 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 Закладу. Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1-14.

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 Закладом, а у випадках, передбачених цим Колективним договором – на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Закладом, штатних працівників КНП тощо).

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

1.2.4. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем і найманими працівниками.

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє протягом одного року з дня набрання чинності.

1.3.2. У разі непереукладання Колективного договору у строк визначений п. 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

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

1.3.6. Роботодавець і Сторона трудового колективу (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. За погодженням між Сторонами ці зміни та доповнення набувають чинності після їх підписання уповноваженими представниками Сторін без затвердження на загальних зборах чи конференції трудового колективу. Зміни та доповнення до Колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

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 місяця 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.

РОЗДІЛ 2
ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу 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, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

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

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

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

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити медичних працівників службовим транспортом, стаціонарним та мобільним зв'язком, портативними персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, професійною літературою та періодичними медичними виданнями, зокрема, електронними.

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

2.1.8. Здійснювати звільнення працівників за ініціативою Роботодавця в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

2.1.9. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо Роботодавець не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, чинив мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили. (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. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою.

2.1.12. Включати представника трудового колективу до складу атестаційної комісії Закладу.

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

2.1.14. Визначати трудовий розпорядок у Закладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о. (Додаток 14).

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

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

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

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

2.1.19. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями, субота та неділя, за винятком сторожів.

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

2.1.21. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів, погоджених з Стороною трудового колективу. При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників з сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю, працівників, які поєднують роботу з навчанням.

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

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

2.1.23. Установити такі норми робочого часу для працівників Закладу:

- 38,5 годин на тиждень – для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також медичних реєстраторів;

- 33 години на тиждень – для лікарів, зайнятих виключно амбулаторно-консультативним прийомом пацієнтів;

- 40 годин на тиждень – для інших працівників закладу (пункт 1.3. наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006);

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

2.1.24. 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.

2.1.25. 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.

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

2.1.27. 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.

2.1.28. 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.

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

2.1.30. Затверджувати за погодженням з Стороною трудового колективу графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Закладу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «05» січня поточного року (як правило, зазначається конкретна дата на початку або в кінці року). Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

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

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

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

2.1.34. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток № 1);

- за ненормований робочий день – до 7 календарних днів (Додаток № 2) 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 Стороною трудового колективу.

2.1.35. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одиноким матерям, батькові дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків - тривалістю 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.

2.1.36. У порядку, встановленому Законом України "Про відпустки", надавати працівникам одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини, а саме:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

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

3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком) - тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у цьому переліку.

2.1.37. 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).

2.1.38. Надавати один день відпочинку працівнику із збереженням за ним середнього заробітку за рахунок коштів власника відповідного підприємства, установи, організації або уповноваженого органу в разі здійснення донації крові та/або компонентів крові. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки (ст. 20 Закону України «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»).

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

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника (з 50-ти років і кожні 10 років) – 1 день;
- 1 вересня – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника - до 3-х днів;

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

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

2.1.42. Надавати за можливості щорічні і додаткові відпустки в один і той самий період бригаді лікар-сестра медична.

2.1.43. Надавати працівникам інші види відпусток, передбаченні чинним законодавством.

2.1.44. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні Закладом.

2.2. Сторона трудового колективу зобов'язується:

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 працівників з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

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

2.2.4. 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.

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

2.2.6. 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, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Сторони трудового колективу.

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

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

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (у разі її створення).

РОЗДІЛ 3
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

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

3.1.2. 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 Закладу, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного письмового повідомлення, не пізніше як за два місяці до намічуваних звільнень.

3.1.3. Найменування посад працівників в штатному розписі встановлювати у відповідності з чинною редакцією Національного Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, своєчасно вносити відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

3.1.4. 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).

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

3.1.6. Надавати працівникам, за їх письмовою згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором, за умови роботи не менше половини робочого часу, встановленого для цієї категорії працівників.

3.1.7. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, за необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій МСЕК.

3.2. Сторона трудового колективу зобов'язується:

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

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

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

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

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

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. Проводити спільні консультації 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. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків діяльності в Закладі застосовується окладна система праці. Для окремих робітників (сторож) застосовується погодинна система оплати праці.

4.1.1. Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів.

4.1.2. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) провадиться на основі тарифного розряду робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень їх розмірів.

4.1.3. Для визначення розмірів тарифних розрядів для працівників Закладу використовується сітка міжрозрядних коефіцієнтів (Додаток № 3).

4.1.4. Посадовий оклад установлюється працівникам Закладу відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми тарифних розрядів посад працівників Закладу (Додаток № 4).

4.1.5. Структура заробітної плати:

Заробітна плата працівників Закладу складається з посадового окладу, доплат та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата включає посадові оклади (тарифні ставки) – для адміністрації Закладу та кваліфікованих робітників, погодинна оплата – для робітників (сторожів).

Додаткова заробітна плата містить доплати, надбавки і компенсаційні виплати, що передбачає чинне законодавство та цей Колективний договір.

4.2. Роботодавець зобов'язується:

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

Нараховувати та виплачувати заробітну плату працівникам в межах фонду оплати праці.

Фонд оплати праці формується:

- з коштів, що надходять від НСЗУ за надані медичні послуги згідно з тарифами та коригувальними коефіцієнтами, які застосовуються шляхом множення, визначеними в Порядку реалізації програми державних гарантій медичного обслуговування населення у 2023 році, затвердженому постановою КМУ від 27.12.2022 №1464, на підставі звітів про медичні послуги, які подані надавачами медичних послуг та складені на підставі інформації, яка внесена до ЕСОЗ;
- з коштів місцевих бюджетів;
- інших надходжень.

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

- спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519 із змінами від 12.08.2019 р. № 1234/1768 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;

- постановами Кабінету Міністрів України:

- від 30.08.2002 № 1298 із змінами від 07.07.2022 р. № 767 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

- від 29.12.2009 №1418 із змінами від 07.07.2022 р. № 767 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;

- від 16.02.2011 №123 із змінами від 28.11.2012 р. № 1111 № 582 «Про деякі заходи щодо підвищення престижності праці медичних працівників, які надають медичну допомогу хворим на туберкульоз»;

- від 20.03.2013 №174 із змінами від 25 березня 2014 р. № 95 «Деякі питання оплати праці працівників протитуберкульозних закладів»;

- від 11.05.2011 №524 із змінами від 18 травня 2017 р. № 335 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери;

- від 13.01.2023 №28 «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я», а також іншими актами законодавства;

- схемою посадових окладів (Додаток № 3).

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

4.2.3. Підвищувати посадові оклади:

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

- за старшинство – фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, акушеркам тощо) (підпункт 2.2.10 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519) – на 10 %;

- за наявність кваліфікаційної категорії – керівникам Закладу та їх заступникам з числа лікарів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та сестрам медичним, головним сестрам медичним (підпункт 2.4.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

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

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

- за проведення діагностики туберкульозу і надання лікувально-профілактичної допомоги хворим на активну форму туберкульозу - на 30 % у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці (посади усіх працівників незалежно від їх найменування) (підпункт 4.1 пункту 4 Додатку 3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за проведення діагностики туберкульозу і надання лікувально-профілактичної допомоги хворим на заразну форму туберкульозу – на 60 % у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці (лікарі незалежно від найменування посад, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посад, професіонали з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, молодші медичні сестри) (підпункт 5.1 пункту 5 Додатку 3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за проведення консультацій, оглядів, надання медичної допомоги, проведення іншої роботи хворим на СНІД та ВІЛ-інфікованим – на 60 % (Додаток 4 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- в інших випадках - (підпункти 2, 3, 7 підпункту 2.4.6 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

4.2.4. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (Додаток 5) та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % включно (Додаток 6) (п.3.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за роботу в нічний час у розмірі 35 % посадового окладу (п.3.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519). Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку;

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 % до посадового окладу; кандидата наук - 15 % до посадового окладу (п.3.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

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

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць – до 15 % посадового окладу (Додаток № 7) (пункт 3.4.5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів – 10 % посадового окладу (пункт 3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519) (Додаток № 8).

4.2.5. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам:

- 10 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 3 роки;

- 20 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 10 років;

- 30 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 20 років (постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2009 №1418);

- за тривалість безперервної роботи (максимально 40 %) (п. 4.1.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за почесне звання «заслужений» – 20 відсотків посадового окладу, «народний» – 40 відсотків посадового окладу. (п. 4.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання, за складність, напруженість у роботі – без встановлення граничного розміру відносно посадового окладу (п. 4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519, абз. 6 п.п. 1 п. 1 Постанови КМУ від 13.01.2023 № 28) – для всіх працівників;

- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу – 10 %; водіям I класу – 25 % (п. 4.5.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

4.2.6. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця – не пізніше 20 числа поточного місяця;

- за другу половину місяця - не пізніше 5 числа наступного місяця.

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

У випадках несвоєчасної оплати Національною службою здоров'я України за надані Закладом медичні послуги, проводити виплату заробітної плати після фактичного надходження фінансових коштів на розрахунковий рахунок Закладу.

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

У випадку підвищення посадових окладів застосовувати коригуючі коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток.

4.2.8. При переведені працівника на іншу нижчеоплачувану роботу, проводити оплату праці згідно трудового законодавства.

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

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

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

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

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

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

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

4.2.16. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій, своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

4.2.17. Забезпечити медичним працівникам (лікарям, середньому медичному персоналу та професіоналам і фахівцям, допущеним до медичної діяльності) виплату допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (тривалістю не менше ніж 14 календарних днів) не більше ніж один раз на рік.

4.2.18. Іншим працівникам Закладу допомога на оздоровлення може надаватися за рішенням Керівника у межах фонду заробітної плати за заявою працівника, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік за рахунок економії фонду оплати праці.

4.2.20. Матеріальну допомогу надавати за основним місцем роботи і за сумісництвом.

4.2.21. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо (Додаток № 17).

4.2.22. Здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються роботодавцем після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ст. 97 КЗпП України, ст. 15, 24 Закону України «Про оплату праці»).

4.3. Сторона трудового колективу зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів, доплат та надбавок, у т.ч. працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

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

4.3.4. 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»).

4.4. Сторони домовилися:

4.4.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Закладу шляхом роботи у комісії з формування заробітної плати (не рідше, ніж один раз на рік), ввести до складу комісії представника Сторони трудового колективу

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

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

4.4.4. 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.

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

4.5. Оплата праці працівників за роботу в складі військово-лікарських комісій проводиться за фактично відпрацьовані години.

Примітка.

На період з 1 січня 2023 року по 31 грудня 2023 року виплата заробітної плати відбувається з врахуванням положень постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я» від 13.01.2023 р. № 28. При цьому вимоги підпункту 1 пункту 3 не поширюються, зокрема, на державні та комунальні заклади охорони здоров'я, які мають укладені з Національною службою здоров'я договори про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій, якщо витрати на оплату праці з нарахуваннями за поточний місяць, що розраховані відповідно до абзаців третього і четвертого підпункту 1 цього пункту, перевищують 85 відсотків отриманих у поточному місяці грошових коштів з урахуванням накопичених залишків. У випадках, визначених підпунктом 3 цього пункту, мінімальний розмір оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я установлюється в межах наявного фонду оплати праці, але у розмірі не менше ніж мінімальна заробітна плата, яка передбачена законом про Державний бюджет України на відповідний рік.

Пункт 1 постанови Кабінету Міністрів України від 12 січня 2022 р. № 2 "Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я" визнаний таким, що втратив чинність з 1 січня 2023 року.

РОЗДІЛ 5
ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1 З метою створення здорових і безпечних умов праці удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці в Закладі відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

5.1.2. Інформувати працівників під час укладання трудового договору про умови праці в Закладі та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

5.1.3. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з питань з охорони праці у порядку, передбаченому законодавством про охорону праці.

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

5.1.5. Проводити, в установленому законодавством порядку інструктажі з питань пожежної безпеки та здійснювати контроль за їх дотриманням. Утримувати в справному стані первинні засоби пожежогасіння та не допускати їх використання не за призначенням. Проводити практичні заняття з працівниками Закладу щодо вміння користуватися первинними засобами пожежогасіння.

5.1.6. Здійснювати оперативний контроль відповідності стану охорони праці структурних підрозділів вимогам нормативно-правових актів з охороні праці та виробничої санітарії.

5.1.7. Забезпечити виконання Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам відповідно до Додатку № 9.

5.1.8. Виділяти кошти в розмірі встановленому законодавством на фінансування охорони праці, у тому числі на: профілактичні заходи з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

5.1.9. У визначених законодавством випадках проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю Сторони трудового колективу графіком та за її

результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу в цих умовах.

5.1.10. 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.

5.1.11. Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. Забезпечити медичних працівників, які контактують з кров'ю, її компонентами, засобами захисту від інфекцій, які можуть передаватись при хірургічних та інших маніпуляціях (СНІД, вірусний гепатит, сифіліс та ін.).

5.1.12. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України.

5.1.13. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію.

5.1.14. У випадках, встановлених чинним законодавством України, організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) й обов'язкових періодичних (за рахунок коштів закладу) медичних оглядів працівників, щорічно, протягом трудової діяльності. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці.

5.1.15. Забезпечити проведення профілактичного флюорографічного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу.

5.1.16. Використовувати можливість притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також здійснювати відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

5.1.17. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.

5.1.18. На час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно графіку) зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

5.1.19. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників та обов'язкові страхування визначеної категорії працівників на випадок інфікування інфекційними хворобами (ВІЛ) згідно чинного законодавства України, Постанови КМУ від 16.10.1998 р. №1642 (зі змінами).

5.1.20. За фінансової можливості, у період загрози епідемій, заклад може здійснювати добровільне страхування певних працівників, задіяних в особливо небезпечних роботах по запобіганню поширенню інфекції (члени мобільних бригад по запобіганню поширенню інфекції, працівники кабінету інфекційних захворювань, інші задіяні особи).

5.1.21. За бажанням працівників при наявності фінансування забезпечувати вакцинацію персоналу, спрямовану на профілактику захворювань в період загрози епідемій (рекомендовані щеплення від сезонного грипу, тощо).

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

5.1.23. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої

роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

5.1.24. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством України.

5.1.25. Розробляти заходи щодо зниження та профілактики травматизму і професійних захворювань та забезпечувати їх обов'язкове виконання.

5.1.26. Проводити щоквартально аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, захворюваності з тимчасовою втратою працездатності (ТВП), розробляти та вживати інженером з охорони праці спільно з Стороною трудового колективу та комісією із соціального страхування (уповноваженою особою) заходи зі зниження та профілактики захворюваності і травматизму.

5.1.27. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил.

5.1.28. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Закладу згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни (визначений місцевою територіальною громадою), але не пізніше дати початку опалювального сезону.

5.1.29. 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 інженером з охорони праці Закладу за участю представника Сторони трудового колективу, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Сторони трудового колективу.

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

5.1.31. За поданням Сторони трудового колективу, комісії з охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці за активну участь у здійсненні заходів із підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

5.2. Сторона трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням 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 Роботодавця 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 в:

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

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

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

- організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

5.2.6. Заслуховувати на засіданнях Сторони трудового колективу звіт Роботодавця, про виконання ним нормативно-правових актів з охорони праці. За необхідності направляти подання Адміністрації чи органу управління вищого рівня та до органів державного нагляду з питань додержання законодавства про працю.

5.2.7. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника та комісії з охорони праці Сторони трудового колективу.

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 Закладу.

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

5.3.6. Утримуватися від вживання алкогольних напоїв, куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Закладу.

5.3.7. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому в Закладі.

5.3.8. 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.

5.3.9. За невиконання вимог пунктів 5.3.1 – 5.3.7 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

РОЗДІЛ 6
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ УМОВ

6.1.Роботодавець зобов'язується:

6.1.1.Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань відповідно до затвердженого Положення (Додаток № 13).

6.1.2. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Закладу, зокрема, шляхом позачергового медичного обслуговування працівників та членів їх сімей.

6.2. Сторона трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Контролювати питання оформлення у Закладі документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

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

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Сприяти користуванню членами трудового колективу можливостями щодо медичного обслуговування та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Закладу та цим Колективним договором.

РОЗДІЛ 7
РОЗВ'ЯЗАННЯ СПОРІВ

7.1. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

7.2. Працівники звертаються з будь-якими спірними питаннями безпосередньо до керівника, у підпорядкуванні якого він перебуває (керівник структурного підрозділу).

7.3. Керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту звернення працівника, або з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

7.4. Якщо проблему не вирішено на рівні структурного підрозділу, працівник звертається до Роботодавця у письмовій формі.

7.5. Роботодавець протягом п'яти днів розглядає звернення працівника і повідомляє працівнику про своє рішення у письмовій формі.

7.6. При виникненні трудового спору, який сторони самостійно не можуть врегулювати, ці спори вирішуються Комісією з трудових спорів Підприємства (далі - КТС) (Додаток № 10).

7.7. КТС є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів в Закладі.

7.8. Рішення КТС є обов'язковим для виконання сторонами у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

7.9. Працівник має право звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви. У разі незгоди з рішенням комісії, працівник чи Роботодавець можуть оскаржити його в суді протягом десяти днів.

РОЗДІЛ 8
ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН,
КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Протягом строку дії Колективного договору кожна зі Сторін може виступити ініціатором внесення змін та доповнень до нього. Зміни та доповнення до Колективного договору приймаються за згодою Сторін.

8.2. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства і колективних угод.

8.3. У разі виникнення потреби у внесенні змін та доповнень Сторони мають провести переговори. Пропозиції про внесення змін до Колективного договору подаються письмово на розгляд робочої комісії з розробки Колективного договору. Свої висновки та пропозиції комісія вносить для обговорення на спільне засідання Роботодавця і Сторони трудового колективу. За погодженням між Сторонами ці зміни та доповнення набувають чинності після їх підписання уповноваженими представниками Сторін без затвердження на загальних зборах чи конференції трудового колективу.

8.4. Жодна із Сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну чинних норм і положень, обов'язків за договором або призупиняти їх виконання

8.5. Зміни та доповнення до Колективного договору підлягають повідомній реєстрації в органі реєстрації.

8.6. Сторони домовилися:

8.6.1. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по Колективному договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення реалізації положень Колективного договору.

8.6.2. Звітувати про хід виконання Колективного договору один раз на рік.

8.6.3. Осіб, винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням положень Колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

8.6.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору. Результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома Сторін Договору та інших зацікавлених осіб.

8.6.5. Сторони утворюють спільну комісію, яка здійснює контроль за виконанням положень Договору.

8.6.6. Сторони, які уклали цей Колективний договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством України.

Працівники Підприємства, винні у порушенні чи невиконанні положень колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність згідно чинного законодавства.

Цей Колективний договір укладений в 3-х (трьох) автентичних примірниках – один примірник - для сторони Роботодавця, другий примірник – для Сторони трудового колективу, третій примірник – для органу, уповноваженого проводити повідомну реєстрацію колективних договорів.

Колективний договір схвалений Загальними зборами трудового колективу Комунального некомерційного підприємства «Лікувально-діагностичний центр» Хустської міської ради: Протокол № 1 від 01.03.2023 р.

Підписи Сторін

Від Роботодавця: Директор комунального некомерційного підприємства «Лікувально-діагностичний центр» Хустської міської ради _____ В.М. Роман «01» березня 2023 року	Від трудового колективу: Уповноважений представник сторони трудового колективу комунального некомерційного підприємства «Лікувально-діагностичний центр» Хустської міської ради _____ П.В. Сливка «01» березня 2023 року

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник трудового колективу

_____**Сливка П.В.**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КНП «Лікувально-діагностичний центр» Хустської міської ради

_____**Роман В.М.**

Додаток № 1
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, РОБОТА ЯКИХ ПОВЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В ОСОБЛИВИХ УМОВАХ ТА УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВЯ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ

№	Найменування структурного підрозділу, робіт професії і посад	Тривалість основної щорічної відпустки у календарних днях	Тривалість додаткової відпустки у календарних днях	Всього тривалість відпустки у календарних днях
1	Психо-наркологічне відділення - Лікарі - Молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань) - Молодші медичні сестри/молодші медичні брати (санітарки – прибиральниці, санітари прибиральники)	24	25 25 25	49
2	Шкірно-венерологічне відділення -Лікар-інфекціоніст кабінету «Довіра» - Молодші спеціалісти з медичною освітою (сестра медична кабінету «Довіра»)	24	18	42
3	Фтизіатричне відділення - Лікарі - Молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань) - Молодші медичні сестри/молодші медичні брати (санітарки – прибиральниці, санітари прибиральники)	24	12 12 12	36
4	Рентгенкабінет - Лікарі - Молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань) - Молодші медичні сестри/молодші медичні брати (санітарки – прибиральниці, санітари прибиральники)	24	11 11 11	35

5	Інші поліклінічні підрозділи - Лікарі - Молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань) - Молодші медичні сестри/молодші медичні брати (санітарки – прибиральниці, санітари прибиральники)	24	7 7 7	31
6	Загальне відділення - Реєстратор медичний	24	7	31

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник трудового колективу

_____**Сливка П.В.**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КНП «Лікувально-діагностичний центр» Хустської міської ради

_____**Роман В.М.**

Додаток № 2
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ

№	Найменування професій, посад	Тривалість основної щорічної	Тривалість додаткової відпустки	Всього, тривалість відпустки
1.	**Адміністративно-управлінський персонал** Директор Заступник директора з медичної частини Заступник директора з економічних питань Головний бухгалтер Начальник відділу кадрів Завідувач господарства Головна медична сестра	24	7	31
2.	**Загальне відділення** Статистик медичний Оператор комп'ютерного набору Реєстратор медичний Сестра-господиня Інженер з комп'ютерних систем	24	7	31
3.	**Інший адміністративно-управлінський апарат-управлінський апарат та допоміжний аппарат** Заступник головного бухгалтера Бухгалтер по нарахуванню зарплати Бухгалтер Інженер з охорони праці Юрисконсульт Водій автомобіля категорії "Б" Діловод Електромонтер Робітник по ремонту Психолог Сторож Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) Логопед	24	7	31

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник трудового колективу

_____**Сливка П.В.**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КНП «Лікувально-діагностичний центр» Хустської міської ради

_____**Роман В.М.**

Додаток № 3
до Колективного договору

СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ

*(який надає вторинну медичну допомогу)**

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
1	1,00 **
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

* У зв'язку з тим, що чинною Галузевою угодою питання оплати праці у комунальних некомерційних підприємствах не врегульовано, кожен ЗОЗ самостійно розробляє схему посадових окладів працівників (тарифні коефіцієнти) виходячи з наявного фінансування.

** Розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу встановлений на рівні прожиткового мінімуму, визначеного Законом України про державний бюджет України.

Схема посадових окладів залежно від доходів підприємства може переглядатися та наказом директора затверджуватись в нових розмірах (але на рівні не нижчому, ніж в даній редакції)

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник трудового колективу

_____**Сливка П.В.**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КНП «Лікувально-діагностичний центр» Хустської міської ради

_____**Роман В.М.**

Додаток № 4
до Колективного договору

СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ
посад керівних працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників Закладу

1.1. Визначення схемних посадових окладів керівних працівників

Посади	Діапазон розрядів за тарифною сіткою
Керівник	Визначено контрактом
Заступники керівника	*на 10% нижче окладу керівника*
Головний бухгалтер	*на 10% нижче окладу керівника*
Головна медична сестра	11
Начальники відділів, інших підрозділів (не визначених у цьому розділі)	10

1.2. Визначення схемних посадових окладів лікарів

Посади	Тарифний розряд
Лікарі хірургічних спеціальностей; лікар - анестезіолог	11-14
Лікарі інших спеціальностей	10-13
Лікар - хірург - інтерн	10
Лікар - інтерн	9

1.3. Визначення схемних посадових окладів фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою

Посади	Тарифний розряд
Акушерки/акушери, сестри медичні/брати медичні: операційних, перев'язувальних, пунктів невідкладної медичної допомоги; фельдшери усіх спеціальностей, лаборанти (фельдшери-лаборанти)	7-10
Сестри медичні/брати медичні інших спеціальностей	6-9

1.4. Визначення схемних посадових окладів окремих категорій працівників закладів охорони здоров'я

Посади	Тарифний розряд
Молодші медичні сестри/молодші медичні брати (санітарки-прибиральниці, санітари прибиральники)	3

Помічник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	4
Реєстратор медичний	5

1.5. Визначення схемних посадових окладів інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців

Посади	Тарифний розряд
Професіонали та фахівці (техніки), які зайняті на роботах з рентгенівською, електронною, телеметричною, ультразвуковою апаратурою, приладами, препаратами та обладнанням	6-11
Фахівці з вищою немедичною освітою	7-10
Старший інспектор з кадрів	7
Техніки всіх спеціальностей	5-7
Завідувач господарства	7
Оператор комп'ютерного набору	4
Касир, діловод, інші технічні службовці	4

1.6. Визначення схемних посадових окладів професій робітників

Посади	Тарифний розряд
Професії робітників	3-6

1.7. Визначення схемних тарифних розрядів професій водіїв автотранспортних та мототранспортних засобів

Посади	Тарифний розряд
Водій автотранспортних засобів*	2

* Легкового автомобіля з робочим обсягом двигуна до 1,8 л

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник трудового колективу

_____ **Сливка П.В.**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КНП «Лікувально-діагностичний центр» Хустської міської ради

_____ **Роман В.М.**

Додаток №5
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ПРОВОДИТЬСЯ ДОПЛАТА У % ПРИ СУМІЩЕННІ ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, ВИКОНАННІ ОБОВ'ЯЗКІВ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНЬОГО ПРАЦІВНИКА

№	Посада, професія**	Посада, професія за суміщенням	%
	1. Лікарський персонал		
	1. Лікар Лікарі всіх найменувань (крім керівників та їх заступників)	- лікар	до 50%
	2. Молодші спеціалісти		
	1. Акушерка/акушер	- акушерка/акушер - молодша медична сестра/молодший медичний брат (санітарка- прибиральниця, санітар прибиральник)	до 50%
	2. Лаборант	- лаборант - молодша медична сестра/молодший медичний брат (санітарка- прибиральниця, санітар прибиральник)	
	3.Рентгенолаборант	- рентгенолаборант - молодша медична сестра/молодший медичний брат (санітарка- прибиральниця, санітар прибиральник)	
	4. Сестра медична/брат медичний	- сестра медична/брат медичний - молодша медична сестра/молодший медичний брат (санітарка- прибиральниця, санітар прибиральник)	
	5. Статистик медичний	- ст. інспектор по кадрах - статистик медичний - реєстратор медичний - оператор комп'ютерного набору - молодша медична сестра/молодший медичний брат (санітарка- прибиральниця, санітар прибиральник)	
	3. Інший персонал		

1. Молодша медична сестра/молодший медичний брат (санітарка-прибиральниця, санітар прибиральник) 2. Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	- молодша медична сестра/молодший медичний брат (санітарка- прибиральниця, санітар прибиральник) - працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я - реєстратор медичний - молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) - реєстратор медичний - працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	до 50%
3. Реєстратор медичний	- молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	
4. Бухгалтер, економіст	- бухгалтер - головний бухгалтер - економіст	
5. Інженер	- інженер, технік	
6. Робітник	- робітник	

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник трудового колективу

_____ **Сливка П.В.**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КНП «Лікувально-діагностичний центр» Хустської міської ради

_____ **Роман В.М.**

Додаток № 6
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЯКИМ ПРОВОДИТЬСЯ ДОПЛАТА ЗА РОЗШИРЕННЯ ЗОНИ ОБСЛУГОВУВАННЯ АБО ЗБІЛЬШЕННЯ *ОБСЯГУ ВИКОНУВАНИХ РОБІТ*

№	Посада, професія**	Відсотки
1	Лікар (усіх найменувань)	до 50%
2	Акушерка/акушер	
3	Сестра медична/брат медичний (усіх найменувань)	
4	Лаборант	
5	Рентгенлаборант	
6	Статистик медичний	
7	Молодша медична сестра/молодший медичний брат (санітарка-прибиральниця, санітар прибиральник)	
8		
9	Бухгалтер	
10	Фахівець з публічних закупівель	
11	Фахівець з інформаційних технологій	
12	Юрисконсульт	
13	Інженер, інженер з охорони праці	
14	Інспектор з кадрів	
15	Оператор комп'ютерного набору	
16	Робітник по ремонту	
17	Електромонтер з ремонту і обслуговуванню електроустаткування	
18	Водій автотранспортних засобів	

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник трудового колективу

_____Сливка П.В.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КНП «Лікувально-діагностичний центр» Хустської міської ради

_____Роман В.М.

Додаток № 7
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ПОСАД , РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА ПІДВИЩЕННЯ СХЕМНИХ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ (СТАВОК) У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ (15, 25, 30, 60 %)

№	Найменування структурного підрозділу *	Посада*	Підвищення у %
1	Психо-наркологічне відділення	Завідувач відділення - лікар-психіатр Лікар-нарколог Лікар-психіатр Лікар-психіатр дитячий Сестра медична старша Сестра медична Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	25
2	Шкірно–венерологічне відділення	Завідувач відділення - лікар-дерматовенеролог Лікар-дерматовенеролог Сестра медична Лікар-інфекціоніст кабінету «Довіра» Сестра медична кабінету «Довіра»	15 60
3	Рентгенкабінет	Лікар-рентгенолог Рентгенолаборант Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	15
4	Підрозділ ультразвукової діагностики	Лікар з ультразвукової діагностики Сестра медична	15
5	Хірургічне відділення	Лікар- ендоскопіст Сестра медична/брат медичний	15
6	Лабораторія	Лікар-лаборант Лаборант (медицина) Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	15
7	Терапевтичне відділення	Лікар- алерголог Сестра медична/брат медичний Лікар-інфекціоніст	15
8	Дитяче відділення	Лікар-алерголог дитячий Сестра медична (алергологічний кабінет)	15
9	Фтизіатричне відділення	Завідувач відділення лікар-фтизіатр дитячий Сестра медична старша Лікар-рентгенолог Лікар-фтизіатр дільничний Сестра медична Сестра медична (процедурна) Лаборант (медицина) Рентгенолаборант Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	30 (60)

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник трудового колективу

_____**Сливка П.В.**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КНП «Лікувально-діагностичний центр» Хустської міської ради

_____**Роман В.М.**

Додаток № 8
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ, НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В РОЗМІРІ 10% ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (ТАРИФНОЇ СТАВКИ) ЗА ВИКОРИСТАННЯ ДЕЗІНФІКУЮЧИХ ЗАСОБІВ, А ТАКОЖ ПРИБИРАННЯ ТУАЛЕТІВ

№	Посада, професія	Структурний підрозділ
1	Молодша медична сестра/молодший медичний брат (санітарка-прибиральниця, санітар прибиральник)	незалежно від структурного підрозділу

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник трудового колективу

_____**Сливка П.В.**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КНП «Лікувально-діагностичний центр» Хустської міської ради

_____**Роман В.М.**

Додаток № 9
до Колективного договору

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ

№	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт грн.		Ефективність заходів		Джерело фінансування	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Заплановано	Фактично витрачено	План	Досягнуті результати			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Створення безпечних та нешкідливих умов праці на кожному робочому місці						постійно	Інженер з ОП
2	Забезпечення усіх працюючих необхідними засобами індивідуального та колективного захисту.						постійно	Інженер з ОП
3	Своєчасне проведення медичних оглядів працівників закладу						щороку	Інженер з ОП
4	Проведення навчання та перевірки знань з питань ОП працівників з підвищеною небезпекою						2-й квартал	Інженер з ОП
5	Проведення атестації робочих місць за умовами праці						1 раз на 5 років	Інженер з ОП
6	Проведення вимірювань опору заземлюючих пристроїв електроустановок; опору ізоляції електрообладнання та електропроводки, опору петлі "фаза" "нуль"						1 раз в півріччя	Інженер з ОП
7	Проведення оперативного						1 раз в 10 днів8	Інженер з ОП

	контролю за станом охорони праці в відділеннях підприємства						
8	Під час підготовки бюджету щорічно передбачати видатки та фінансування з питань охорони праці і попередження виробничого травматизму.					4-й квартал	Інженер з ОП
9	Забезпечити працівників підприємства відповідно норм засобами індивідуального захисту, рукавицями, милом, миючими засобами.					Згідно норм	Директор
10	Утримувати вентиляційне обладнання в технічно-налагоджуваному стані					постійно	Інженер з ОП
11	Придбати необхідну кількість первинних засобів пожежогасіння.					1 півквар-тал	Інженер з ОП
12	Розроблення положень, інструкцій з охорони праці, пожежної безпеки що діють в межах підприємства, їх тиражування, придбання необхідних загальнодержавних нормативно-правових актів з охорони праці і забезпечення ними відповідних посадових осіб та працівників.	1500				2020-2025рр	Інженер з ОП
13	Обробка дерев'яних конструкцій горищ психоневрологічного диспансеру вогнетривким розчином					4-й квартал	Директор, Інженер з ОП
14	Монтаж системи автономної пожежної сигналізації.	100 тис				4-й квартал	Директор, інженер з ОП
15	Технічне обслуговування та перезарядження вогнегасників	5000				2-й квартал	Інженер з ОП

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник трудового колективу

_____**Сливка П.В.**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КНП «Лікувально-діагностичний центр» Хустської міської ради

_____**Роман В.М.**

ПЛАН ЗАХОДІВ СПРЯМОВАНИХ НА ЗМЕНШЕННЯ ЗАХВОРЮВАНОСТІ І ТРАВМАТИЗМУ

№	Найменування заходів*	Термін виконання	Відповідальні
1	Проводити профілактичні огляди працівників	1 раз на рік 1 півріччя	Заступник директора
2	Організувати оздоровлення хворих медпрацівників в санаторіях та ін.	постійно	Заступник директора
3	Проводити інструктажі з питань охорони праці, пожежної безпеки та з питань техногенної безпеки	постійно	Інженер з охорони праці
4	Пропагувати дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки.	постійно	Інженер з охорони праці
5	Організація навчань працівників в разі виникнення виробничих аварій, катастроф та стихійних лих	постійно	Інженер з охорони праці
6	Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту, спеціальний одяг, взуття	постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники
7	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	постійно	Заступник директора, інженер з охорони праці
8	Виконувати вимоги Державних санітарно-протиепідемічних правил та норм щодо поводження з медичними відходами	постійно	Керівники структурних підрозділів, Заступник директора, Головна медична сестра/ головний медичний брат
9	Видавати молоко або інші рівноцінні харчові продукти працівникам зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці, де застосовуються хімічні речовини	постійно	Заступник директора
10	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	постійно	Заступник директора, інженер з охорони праці

ПОГОДЖЕНО	ЗАТВЕРДЖЕНО
Уповноважений представник трудового колективу	Директор КНП «Лікувально-діагностичний центр» Хустської міської ради
_____ Сливка П.В.	_____ Роман В.М.

Додаток № 10
до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію по трудових спорах

1. Комісія по трудових спорах (далі – Комісія) э постійно діючим колегіальним органом, створеним на паритетних засадах з рівної кількості представників адміністрації Закладу та найманих працівників з метою розгляду та вирішення індивідуальних трудових спорів, які виникають між найманими працівниками і Роботодавцем, уповноваженими ним органами (особами) Комунального некомерційного підприємства «Лікувально-діагностичний центр» Хустської міської ради (далі – Заклад).

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

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

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

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

Організація роботи

1. Персональний склад Комісії обирається Загальними зборами (Конференцією) найманих працівників Закладу строком на 1 рік шляхом відкритого голосування.

2. Чисельний склад комісії складає 6 осіб. При цьому, кількість найманих працівників у складі Комісії Закладу повинна бути не менше половини її складу.

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

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

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

6. Після спливу строку повноважень Голова Комісії передає документацію Комісії до архіву Закладу.

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

Компетенція Комісії, процедура розгляду спорів

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

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

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

3) повернення грошових сум, утриманих із заробітної плати;

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

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

6) накладання дисциплінарних стягнень;

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

8) розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця;

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

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

11) видачі та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту;

12) проведення атестації робочих місць за умовами праці;

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

2. Не підлягають розгляду Комісією спори з питань:

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

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

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

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

3. З питань, передбачених пунктом 13 цього Положення працівник може звернутися до Комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого відповідного права, а у спорах про виплату належної працівнику заробітної плати – без обмеження будь-яким строком.

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

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

Порядок і строки розгляду трудового спору

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

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

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

4. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати інша особа, що представляє його інтереси, в тому числі адвокат.

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

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

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

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

9. Працівник і Роботодавець мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену Комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні за наявності кворуму. Член Комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у голосуванні.

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

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

12. У рішенні зазначаються: повне найменування Закладу, 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 Роботодавця, результати голосування і мотивоване рішення Комісії.

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

Оскарження рішення комісії по трудових спорах

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

Виконання рішення комісії по трудових спорах

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

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

3. У посвідченні вказуються:

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

4. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії Підприємства.

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

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

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

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник трудового колективу

_____**Сливка П.В.**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КНП «Лікувально-діагностичний центр» Хустської міської ради

_____**Роман В.М.**

Додаток № 11
до Колективного договору

ПЕРЕЛІК
ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ
І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Керівник Уповноважений представник трудового колективу
2.	Трудові відносини	постійно	Керівник Уповноважений представник трудового колективу
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Керівник Старший інспектор з кадрів Уповноважений представник трудового колективу
4.	Оплата праці	постійно	Керівник Головний бухгалтер Заступник директора з економічних питань Уповноважений представник трудового колективу
5.	Охорона праці	постійно	Керівник Інженер з охорони праці Уповноважений представник трудового колективу
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Керівник Заступник керівника (відповідно до розподілу обов'язків) Уповноважений представник трудового колективу
7.	Гарантії діяльності Сторони трудового колективу	постійно	Керівник Уповноважений представник трудового колективу
9.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Керівник Уповноважений представник трудового колективу

ПОГОДЖЕНО
Уповноважений представник трудового колективу

_____**Сливка П.В.**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор КНП «Лікувально-діагностичний центр» Хустської міської ради

_____**Роман В.М.**

Додаток № 12
до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників

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

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.

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

4. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійного свята – Дня медичного працівника, за умови виконання основних показників діяльності Закладу і залежно від особистого внеску кожного працівника.

5. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів до: державних; професійних свят; ювілейних дат працівників та при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали в закладі 10 і більше років; ювілейних дат Закладу та структурних підрозділів.

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

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

8. 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. Розмір премії не обмежується максимальним розміром.

9. Роботодавець визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Закладу;
- іншим медичним працівникам та спеціалістам;
- працівникам структурних підрозділів - адміністративно-управлінського персоналу, загального відділення, іншого адміністративно-управлінського апарату – управлінського і допоміжного апарату.

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

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

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

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

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до контролюючих органів;
- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

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

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

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

15. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійного свята – Дня медичного працівника).

16. 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 Уповноваженим представником сторони трудового колективу у повному обсязі.

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

18. 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, скороченням чисельності (штату) працівників, виходом на пенсію або за станом здоров'я.

19. Премія виплачується працівникам на підставі наказу керівника Закладу.

20. Керівнику Закладу премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом (у разі його укладення).

21. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

22. Роботодавець залишає за собою право відзначати преміями першочергово медичних працівників (лікар, сестра медична).

ПОГОДЖЕНО	ЗАТВЕРДЖЕНО
Уповноважений представник трудового колективу	Директор КНП «Лікувально-діагностичний центр» Хустської міської ради
_____Сливка П.В.	_____Роман В.М.

Додаток № 13
до Колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам

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;
- в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Роботодавця разом із Уповноваженим представником трудового колективу).

3. Матеріальна допомога на оздоровлення медичним працівникам виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

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

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

6. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, що виплачується в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймається Роботодавцем за погодженням з Стороною трудового колективу.

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

8. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою працівника Закладу, 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.

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

10. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Закладу у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та Уповноваженим представником трудового колективу.

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

ПОГОДЖЕНО	ЗАТВЕРДЖЕНО
Уповноважений представник трудового колективу	Директор КНП «Лікувально-діагностичний центр» Хустської міської ради
_____Сливка П.В.	_____Роман В.М.

Додаток № 14
до колективного договору

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
для працівників Комунального некомерційного підприємства
«Лікувально-діагностичний центр Хустської міської ради»

І. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції, 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 громадянином права на працю, 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. Трудова дисципліна в Комунальному некомерційному підприємстві «Лікувально-діагностичний центр» Хустської міської ради (далі – КНП «ЛДЦ» ХМР) забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, методами виховання, заохоченням за сумлінну працю.

До окремих несумлінних працівників застосовується в необхідних випадках заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.3. Трудовий розпорядок в КНП «ЛДЦ» ХМР визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку комунального некомерційного підприємства «Лікувально-діагностичний центр» Хустської міської ради (далі-Правила), які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров`я населення.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку КНП «ЛДЦ» ХМР розроблено відповідно до законодавства України, галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів охорони здоров'я, затверджених наказом МОЗ України від 18.12.2000 р. № 204-о, з метою забезпечення чіткої організації праці та відпочинку працівників, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, зміцнення трудової дисципліни. Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов`язковими для виконання всіма особами, які перебувають у трудових відносинах та перебувають на території КНП «ЛДЦ» ХМР.

Питання пов'язанні із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються керівником КНП «ЛДЦ» ХМР, в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених законодавством і цими правилами, спільно або за погодженням із Стороною трудового колективу КНП «ЛДЦ» ХМР відповідно до його повноважень.

ІІ. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

2.1. Право на працю реалізується шляхом укладання між працівником і КНП «ЛДЦ» ХМР трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену трудовим договором, з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, а КНП «ЛДЦ» ХМР – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для

виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- документи про освіту - у випадках, передбачених законодавством;
- документи про підвищення кваліфікації, - якщо це передбачають кваліфікаційні вимоги посадової (робочої) інструкції;
- довідку Державної фіскальної служби про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера).

Окремі категорії громадян додатково надають:

- військовий квиток або тимчасове посвідчення - військовозобов'язані;
- посвідчення про приписку до призовної дільниці - призовники;
- довідку до акта огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації - особи з інвалідністю.

Приймати на роботу без цих документів заборонено.

Особи, які мають право на пільги у сфері праці, при прийнятті на роботу подають підтвердні документи.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

Працівник надає додаткову фотокартку (фотокартки), якщо:

1) його посада належить до посад керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців - для особового листка з обліку кадрів, що входить до особової справи;

2) він є військовозобов'язаним чи призовником - для картотеки військового обліку.

2.3. Якщо робота вимагає спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від кандидата подання диплома (іншого документа про освіту або професійну підготовку).

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною 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 керівник закладу охорони здоров'я.

2.4. У випадках, передбачених законодавством, також подають документ про стан здоров'я та інші документи. 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.

2.5. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних, склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані.

2.6. Укладення трудового договору оформляється наказом керівника КНП «ЛДЦ» ХМР, з яким працівника ознайомлюють під підпис.

2.7. Наказ про прийняття на роботу видають на підставі заяви та за необхідності - трудового договору, укладеного у письмовій формі. У наказі зазначають найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327, дату, з якої працівник має стати до роботи, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.8. Трудовий договір оформляють у письмовій формі:

- з особою, яка наполягає на цьому;
- з неповнолітньою особою;
- з особами, які беруть участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру;

[illegible] засобами, які працюватимуть дистанційно або надомно.
[illegible] віком до 18 років приймають на роботу після попереднього медичного огляду. Надалі [illegible] 21 року ці особи підлягають обов'язковим медичним оглядам.
[illegible] які працюватимуть на комп'ютерах, приймають на роботу після попереднього [illegible] огляду. Відтак ці особи щороку підлягають періодичному медичному огляду.
[illegible] Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника [illegible] було допущено до роботи відповідною посадовою особою.
[illegible] До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація КНП «ЛДЦ» ХМР (Роботодавець) зобов`язана:

- [illegible] працівнику його права і обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці, [illegible] на робочому місці, де він буде працювати небезпечних і шкідливих факторів, які [illegible] усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров`я;
- [illegible] права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного [illegible] законодавства і колективного договору;
- [illegible] інструктаж працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та [illegible] безпеки;
- [illegible] ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним [illegible] договором, посадовою інструкцією, обов`язками дотримання вимог законодавства, нормативних актів, інструкцій та правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, про заборону розголошення конфіденційної та службової інформації;
- [illegible] отримати письмову згоду працівника на обробку персональних даних з первинних джерел з метою забезпечення реалізації податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, а також письмове зобов`язання про нерозголошення у будь-який спосіб персональних даних інших осіб, що стануть відомі працівнику під підпис та повідомлення про його права, визначені законодавством у сфері захисту персональних даних, та про мету їх обробки;
- [illegible] визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.12. На всіх працівників, які працюють в лікарні понад 5-ти днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.
2.13. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.
2.14. Дію трудового договору припиняють з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством (зокрема, ст. 7, 36, 38, 39, 40, 41 КЗпП), із дотриманням процедури та умов звільнення, визначених законодавством.
2.15. У день звільнення роботодавець:

- видає працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення;
- видає належно оформлену трудову книжку, якщо її зберігав роботодавець;
- провадить повний розрахунок із працівником.

День звільнення вважається останнім днем роботи.
2.16. Якщо працівник відсутній на роботі у день звільнення, відділ кадрів цього дня надсилає працівникові копію наказу про звільнення. Якщо трудову книжку працівника зберігає роботодавець, у день звільнення надсилає копію наказу про звільнення та повідомлення із вказівкою про необхідність отримати трудову книжку. За заявою працівника роботодавець надсилає трудову книжку рекомендованим листом із повідомленням про вручення на поштову адресу, яку вказав працівник. Пересилати трудову книжку за кордон заборонено.
Трудову книжку звільненого працівника може отримати інша особа на підставі паспорта та нотаріально посвідченої довіреності.

III. Основні обов'язки і права працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази адміністрації, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, техніки безпеки, пожежної безпеки передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку лікарні;

- дбайливо ставитися до майна КНП «ЛДЦ» ХМР;
- виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов`язки;
- своєчасно знайомитися з графіком роботи на наступний місяць;
- в разі хвороби та неможливості заступити на роботу, зобов'язаний, за можливості, заздалегідь сповістити про це Роботодавця по телефону або іншим способом для організації безперервного процесу;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території КНП «ЛДЦ» ХМР;
- передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних і фармацевтичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики, деонтології; збереження лікарської таємниці; надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам, у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій; пропагування, у т.ч. власним прикладом, здорового способу життя; надання консультативної допомоги своїм колегам; підтримувати сприятливий морально-психологічний клімат у колективі, та інших обов`язків, передбачених законодавством;
- знати та виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням, засобами виробництва, користуватися засобами колективного, індивідуального захисту;
- 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 та здоров'ю або людей, які його оточують і довкілля;
- повідомляти про небезпеку безпосереднього керівника, адміністрацію та діяти згідно схемі оповіщення – з боку керівництва при надзвичайних ситуаціях та катастрофах;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності;

3.2. Працівнику забороняється:

- не виходити на роботу без поважних причин або ставати до роботи в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп`яніння, вираженої фізичної або психічної перевтоми, з ознаками інфекційного захворювання;
- вживати на території або в приміщеннях КНП «ЛДЦ» ХМР алкогольні напої, наркотичні, токсичні речовини;
- зневажливо ставитися до пацієнтів, членів їх родини, відвідувачів або до співробітників;
- розголошувати чи сприяти розголошенню конфіденційної чи службової інформації, у т.ч.: розголошувати у будь-який спосіб персональні дані інших осіб, які стали йому відомі у зв`язку з виконанням ним своїх посадових обов`язків у період перебування у трудових відносинах та після звільнення з роботи.

3.3. Перелік обов`язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов`язками медичних, фармацевтичних та інших працівників, передбаченими положеннями, посадовими або робочими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими в установленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій працівників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

3.4. Працівник має право:

- на своєчасне забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на надання відповідно до чинних норм спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
- на зарплату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;

- на оскарження неправомірних дій посадових осіб, які дають йому завдання, що їх він не в змозі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- на оскарження дисциплінарного стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- на звернення до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці та лікувального процесу;
- на участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

3.5. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

IV. Основні обов'язки і права адміністрації (Роботодавця)

4.1. Адміністрація (Роботодавець) зобов'язана:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце та своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни), відповідними інструментами, обладнанням, нормативними запасами сировини, матеріалів, ліків, приладдям, засобами медичного призначення, іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, забезпечувати трудову виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільності трудового колективу; застосовувати до порушників трудової дисципліни дисциплінарні стягнення;
- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам охорони праці, техніки безпеки, санітарним нормам, при наявності належного фінансування;
- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення, високого рівня надання медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення та впровадження передових прийомів праці, раціональних форм розподілу праці;
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці; здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці; надавати можливості та створювати умови для підвищення працівниками своєї кваліфікаційної освіти;
- систематично проводити інструктажі (навчання) працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки;
- контролювати рівень знань та дотримання ними вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань;
- проводити атестацію робочих місць та розробляти заходи по покращенню умов праці;
- надавати працівникам пільги та компенсації, передбачені законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування (молоко) тощо;
- створювати умови для відпочинку працівників;
- забезпечувати відповідних працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту згідно діючих норм та нормативно-правових актів;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- вести табельний облік робочого часу;

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

4.2. Адміністрації (Роботодавцеві) забороняється:

- вимагати від працівника виконання роботи, необумовленої посадовою/ робочою інструкцією, трудовим договором, за винятком випадків, залучення працівника до роботи в умовах надзвичайних ситуацій;
- вимагати від працівника роботи в умовах безпосередньої небезпеки для його життя;
- відмовляти працівникові у розгляді його звернень до адміністрації;

4.3. Адміністрація (Роботодавець)здійснює свої обов`язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із Уповноваженим представником трудового колективу КНП «ЛДЦ» ХМР, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

4.4. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

V. Робочий час та його використання

5.1. Відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319 встановлені такі норми робочого часу.

5.2. Тривалість робочого часу:

- 40-годинна норма робочого часу встановлена для працівників: адміністративно-управлінського персоналу, іншого адміністративно-управлінського апарату - управлінського і допоміжного апарату, загального відділення.
- 30-годинна норма робочого часу за тиждень встановлена для працівників рентгенкабінета відділення: лікарі-рентгенологи, рентгенлаборанти.
- 38,5-годинна норма робочого часу за тиждень встановлена для лікарів та молодших медичних спеціалістів з медичною освітою терапевтичного, хірургічного, шкірно-венерологічного, дитячого, психо-наркологічного відділень, фізіотерапії, жіночої консультації, підрозділу ультразвукової діагностики.

5.3. Тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності з 8-00 до 18-00 та 17-00/8-00 до 8-00 (для сторожів), що затверджуються керівником за погодженням із представницьким органом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за місяць.

5.4. Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України в КНП «ЛДЦ» ХМР застосовується щомісячний облік робочого часу.

В КНП «ЛДЦ» ХМР тривалість нічної роботи дорівнює денній і становить 12 годин у зміну. Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Графіки змінності доводяться до відома працівника, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію. За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин (крім водіїв санітарного транспорту). У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись лише за згодою працівника і представницького органу.

Працівники чергують по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу проходить через кожен тиждень в години, визначені графіками змінності.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні.
Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.
5.4. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані не допускається до роботи у цей робочий день (зміну).
5.6. У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це старшого по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.
5.7. На тих роботах, де за умовами лікувального процесу перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику надається можливість приймати їжу протягом робочого часу (не більше 20 хвилин протягом робочого часу для працівників рентгенівського, фізіотерапевтичного, денного стаціонару, клініко-діагностичної лабораторії у спеціально відведеному місці.
5.8. Перерва для відпочинку і харчування для працівників адміністративно-управлінського персоналу, іншого адміністративно-управлінського апарату – управлінського і допоміжного апарату, водія, встановлюється з понеділка по п'ятницю з 12-00 до 13-00.
5.9. Робітники, які працюють у вечірній або нічний час, виконують свої функціональні обов`язки протягом усього робочого часу без права сну, з належною оплатою, згідно нормативних документів.
5.10. Робота в надурочний час, як правило забороняється. Застосовувати роботи в надурочний час адміністрацією дозволяється у виняткових випадках, відповідно до чинного законодавства лише з дозволу представницького органу.
5.11. Для працівників працюючих щоденно, згідно місячної норми робочого часу встановлюється п`ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю.
5.12. Для працівників зі змінним графіком роботи вихідні дні передбачаються згідно графіку.
5.13. Окремі працівники (крім тих, що працюють за графіком змінності) можуть залучатися до роботи у святкові і неробочі дні за письмовим наказом керівника, за згодою представницького органу, з компенсацією за роботу у такі дні, відповідно до законодавства.
5.14. Тривалість робочого часу для працівників з режимом роботи 40 годин на тиждень, напередодні святкових та неробочих днів скорочується на 1 годину. Це правило не поширюється на тих, хто працює на умовах скороченого робочого тижня або неповного робочого дня.
5.15. Графік надання щорічних відпусток затверджується керівником за погодженням із представницьким органом виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи КНП «ЛДЦ» ХМР сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. 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 КНП «ЛДЦ» ХМР можуть застосовуватись заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками;
- преміювання працівників виходячи з показників роботи (згідно Положенню про преміювання працівників КНП «ЛДЦ» ХМР).

6.2. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.
6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов і т .ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

6.4. За особливі трудові заслуги 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 даною професією.

VII. 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:

- догана;
- звільнення.

7.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником на підставі доповідної безпосереднього керівника даного працівника.

Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

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 шести місяців з дня вчинення провини.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення керівник повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.6. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників КНП «ЛДЦ» ХМР.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у відділеннях та структурних підрозділах КНП «ЛДЦ» ХМР на видному місці.

Пронумеровано, прошнуровано,
скріплено печаткою _____ арк.

Директор_____ В.М. Роман

Уповноважений представник трудового

колективу _____П.В. Сливка