

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між комунальним некомерційним підприємством
«Хустська центральна лікарня імені Віцинського Остапа Петровича»
Хустської міської ради

та

профспілковим комітетом первинної профспілкової організації
медичних працівників
КНП «Хустська центральна лікарня імені Віцинського Остапа Петровича»
Хустської міської ради

на 2026 – 2028 роки

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового
колективу комунального
некомерційного підприємства
«Хустська центральна лікарня ім.
Віцинського О.П.» Хустської міської
ради
«24» квітня 2026

Протокол № 1
від «24» квітня 2026

місто Хуст
2026

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

**РОЗДІЛ 1
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Хустська центральна лікарня імені Віцинського Остапа Петровича» Хустської міської ради (далі - Заклад) в особі керівника директора, який діє на підставі Статуту Закладу (далі – Роботодавець) з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації медичних працівників КНП «Хустська центральна лікарня імені Віцинського Остапа Петровича» Хустської міської ради в особі голови профспілкового комітету, який діє на підставі Статуту Профспілки (далі - Профком) з другої сторони; разом - Сторони.

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1-21.

1.5. Сфера дії Колективного договору:

1.5.1. 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.

1.5.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Закладом.

1.5.3. Керівник закладу визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Закладу в колективних переговорах.

1.5.4. 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.

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

1.6. Дія Колективного договору:

1.6.1. Колективний договір набуває чинності після його підписання з 01 липня 2026 року і діє до 31 грудня 2028 року включно.

1.6.2. У разі не переукладання Колективного договору у строк визначений п. 1.6.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.6.3. 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.

1.7. У разі ліквідації Закладу Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. Роботодавець і Профком (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

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

1.12. 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.

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

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

1.15. На працівників у тому числі керівників Закладу не поширюються обмеження встановлені для державних та бюджетних підприємств, установ та організацій.

1.16. З метою недопущення збитків у Закладі, шкоди здоров'ю людей, мінімізації матеріальних збитків в умовах дії дестабілізуючих факторів; контролю доступу до приміщень і території Закладу; організації трудових відносин, зокрема для вирішення дисциплінарних та інших питань; надання інформації за запитами відповідних служб і державних органів у випадках, передбачених чинним законодавством, адміністрація Закладу впроваджує систему цілодобового аудіо та відеонагляду.

1.17. На період дії законодавств, що встановлює особливості в трудових відносинах (наприклад у військовий час), застосовуються норми даного Колективного договору.

1.18. До питань, які не врегульовані даним Колективним договором застосовується чинне законодавство України.

РОЗДІЛ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу за рахунок 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, 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 та погодження з Профкомом 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 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. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією (функціональними обов'язками).

2.1.7. Здійснювати звільнення працівників - членів Профспілки за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку і випадках визначених законом та, якщо інше не передбачено чинним законодавством.

2.1.8. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у Закладі не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору (ч. 3 ст. 38 КЗпП України).

2.1.9. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

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

2.1.11. Погоджувати з Профкомом Графік проходження курсів підвищення кваліфікації працівниками.

2.1.12. Визначати трудовий розпорядок у Закладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1), затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о.

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

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

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

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

2.1.17. Встановити для відповідної категорії працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями – субота, неділя. Всі працівники Підприємства працюють за затвердженими графіками робочого часу.

2.1.18. Приймати на роботу за сумісництвом (внутрішнім та зовнішнім), в тому числі на керівні посади, без обмежень, але за затвердженим у встановленому порядку графіком роботи.

Сумісництвом вважається виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організації або у роботодавця - фізичної особи.

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

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

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

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

2.1.22. Установити такі норми робочого часу для працівників Закладу:

- 38,5 год. на тиждень - для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також медичних реєстраторів;
- 33 год. на тиждень - для лікарів, зайнятих виключно амбулаторно-консультативним прийомом пацієнтів;
- 40 год. на тиждень - для інших працівників закладу;
- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

2.1.23. 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.

2.1.24. 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. При роботі працівника за сумісництвом надавати перерву між основною роботою і роботою за сумісництвом: для зовнішніх сумісників - не менш 30 хвилин, для внутрішнього сумісництва - не менш 15 хвилин.

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

2.1.26. 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.

2.1.27. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору. Враховуючи, що лікарня є безперервною діючою установою, з метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи, при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для них підсумований облік робочого часу за 1 місяць (або інший, триваліший період: квартал, півріччя, рік). В окремих випадках, зумовлених виробничою необхідністю або інтересами працівників, дозволити медичному персоналу, а також іншим працівникам

установи, подовжити робочу зміну до 24 годин. Запровадження подовженої зміни здійснюється на підставі відповідного наказу Роботодавця.

2.1.28. Затверджувати Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Закладу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 1 грудня і поточного року Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

2.1.29. 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.

2.1.30. 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.

2.1.31. 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. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

2.1.32. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (**Додаток № 3**);
- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (**Додаток № 4**);
- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (**Додаток № 5**) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку.

У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця.

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

- до пологів - 70 календарних днів;
- після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів. За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів).

2.1.34. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати їй відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

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

2.1.37. Надавати працівникам додаткову відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку за наявності медичного висновку.

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

2.1.39. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей розповсюдити право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька). Для підтвердження права на зазначену відпустку Роботодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема але не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача - в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини. До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, поданої вперше, додається копія свідоцтва про смерть іншого з подружжя.

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

2.1.41. Надавати працівникам Закладу на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку на відповідний день:

А) із збереженням заробітної плати:

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день;
- в перший день учбового року – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день;
- при народженні дитини - батькові - 1 день

Б) без збереження заробітної плати:

- у зв'язку з одруженням дитини працівника - до 3-х днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для поїзду до місця поховання та назад;

- інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

2.1.42. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

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

2.1.44. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із Закладом – за їх бажанням.

Розділ 2.2 Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

2.2.3. Погоджувати запровадження підсумованого обліку робочого часу.

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

2.2.5. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проекту колективного договору на новий строк, змін та доповнень до нього, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.6. Сприяти запобіганню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні шляхом переговорів, а за відсутності результатів – у встановленому законом порядку.

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

Розділ 2.3. Сторони домовилися:

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

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. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна лікарні.

2.3.4. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання шляхом переговорів у порядку, та за відсутності результатів – у встановленому законом порядку.

РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів в Закладі. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Закладу.

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

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

3.1.4. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, за необхідності організувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Не допускати залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час.

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

3.2. Профком 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.

3.2.4. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі.

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

3.3. Сторони домовились:

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

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

3.3.3. 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. Роботодавець зобов'язується:

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

4.1.2. Система та порядок в оплаті праці здійснюється відповідно до Положення про оплату праці (**Додаток № 6**), яке є невід'ємною частиною Колективного договору, базується на всіх нормативних актах щодо оплати праці та включає також визначені нижче норми.

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

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

б) постановами Кабінету Міністрів України:

- від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
- від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;
- від 16.02.2011 № 123 «Про деякі заходи щодо підвищення престижності праці медичних працівників, які надають медичну допомогу хворим на туберкульоз» (згідно з профілем або за наявності відповідних підрозділів у закладі);
- від 27.03.2013 № 199 «Деякі питання оплати праці медичних працівників системи екстреної медичної допомоги» (згідно з профілем або за наявності відповідних підрозділів у закладі);
- від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також іншими актами законодавства.

Оплату праці медпрацівникам здійснювати згідно з вимогами постанови Кабінету Міністрів України № 28 від 13 січня 2023 р. «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я» (далі – Постанова), у якій визначається розмір нарахованої заробітної плати медичним працівникам закладів охорони здоров'я комунальної форми власності за повністю виконану місячну (годинну) норму праці та встановлюється у межах фонду оплати праці на 2025 рік. Забезпечувати нарахування заробітної плати медичним працівникам установи у розмірі не меншому, ніж передбачено цією Постановою (**Додаток № 7**).

4.1.4. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом — завідувачам структурних підрозділів — лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо);
- за старшинство — фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо);
- за оперативне втручання;
- за наявність кваліфікаційної категорії — керівникам Закладу, зокрема медичному директору, та їх заступникам з числа лікарів і провізорів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (головним фельдшерам);
- у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць - на 15 - 60 % посадового окладу; (**Додаток № 8**)
- за роботу з вірусом імунодефіциту людини за результатами атестації робочих місць - на 60 % посадового окладу. (**Додаток № 8**)
- в інших випадках.

4.1.5. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % посадового окладу за основною посадою включно; (Додаток № 10, 11)
- за роботу в нічний час у розмірі 35-50 % посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважати час з 10 год. вечора до 6 год. ранку. (Додаток № 12, 13)
- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук — 25 відсотків до посадового окладу; кандидата наук - 15 відсотків до посадового окладу;
- для водіїв легкових автомобілів, яким установлений ненормований робочий день - 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час;
- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць – до 12 відсотків посадового окладу;
- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів, відповідно до атестації робочих місць – 10 відсотків посадового окладу.

4.1.6. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою і професіоналам з вищою немедичною освітою залежно від стажу роботи у розмірі:
10 відсотків посадового окладу — при стажі роботи понад 3 роки;
20 відсотків посадового окладу — при стажі роботи понад 10 років;
30 відсотків посадового окладу — при стажі роботи понад 20 років;
- за почесне звання «заслужений» — 20 відсотків посадового окладу, «народний» — 40 відсотків посадового окладу;
- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), складність, напруженість у роботі – 300 % посадового окладу;

4.1.7. Завідувачам відділень – лікарям, посадовий оклад встановлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють.

4.1.8. Заробітну плату виплачувати:

аванс 15 числа кожного місяця;

другу частину – 30, 31 числа кожного місяця.

При цьому сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 55% посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника. У випадку затримки перерахування коштів Національною службою охорони здоров'я України на рахунок лікарні, виплата авансу та заробітної плати проводиться в день надходження коштів на рахунок лікарні.

4.1.9. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні, незалежно від графіка роботи (змінності) конкретного працівника.

4.1.10. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічних відпусток не пізніше ніж за три робочі дні до їх початку. У випадку підвищення посадових окладів застосовувати коригувальні коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток.

4.1.11. При переведенні працівника на іншу, нижче оплачувану роботу, зберігати його попередній середній заробіток протягом двох тижнів із дня переведення.

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

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

4.1.14. Зберігати середній заробіток як за основним місцем роботи, так і на роботі за сумісництвом медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки, як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

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

4.1.16. Лікарі та фахівці з базовою та неповною освітою, зайняті наданням медичної допомоги населенню, можуть залучатися до чергування вдома. Чергування здійснюється як у межах місячної норми робочого часу відповідних працівників за обліковий період, так і за її межами.

4.1.17. Чергування у стаціонарних відділеннях Закладу здійснюється штатними працівниками в межах місячної норми робочого часу за рахунок зменшення тривалості змін протягом місяця, а також лікарями та фахівцями з базовою та неповною вищою освітою, за їх згодою, понад місячну норму часу без займання штатних посад.

4.1.18. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого він замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як за роботу в надурочний час.

4.1.19. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі середньої заробітної плати, але не менше ніж його посадовий оклад.

4.1.20. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників відповідно до чинної редакції Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, своєчасно вносити відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

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

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

4.1.23. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті.

4.1.24. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального стимулювання за якісне та своєчасне виконання своїх обов'язків тощо відповідно до Положення про преміювання (Додаток № 15).

4.1.25. Керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій, відділів тощо) — лікарям посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів лікарів відповідних спеціальностей та кваліфікаційних категорій (за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють), з урахуванням підвищення на 10–25 % залежно від обсягу роботи Положення про оплату праці (Додаток №6).

4.2. Обов'язки Профкому:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у Закладі законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно з нормативними актами Роботодавця і затвердженим табелем обліку робочого часу, підвишень посадових окладів, доплат та надбавок, у т.ч. працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

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

4.2.3. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам.

4.2.4. 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.

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Закладу шляхом роботи у комісії з формування заробітної плати за участю представника Профкому.

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

4.3.3. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєнням (підтвердженням) кваліфікаційної категорії, стажу роботи тощо.

4.3.4. Щорічно, одночасно із затвердженням кошторису та у випадках зміни розмірів посадових окладів, доплат і надбавок, оновлювати структуру заробітної плати.

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил. Забезпечити умови праці, оснащення робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин.

5.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці у Закладі та про наявність на їхньому робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

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

5.1.4. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку з охорони праці працівників, які зайняті на роботах із підвищеною небезпекою.

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх найманих працівників Закладу, зокрема своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску.

5.1.6. На вимогу працівника розірвати трудовий договір у визначений ним термін, якщо у Закладі не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань, із виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку (або вказати інший більший розмір).

5.1.7. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. № 1642).

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

- впровадження у Закладі системи управління охороною праці;
- створення у Закладі служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;

- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
 - контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
 - розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
 - вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків.
- 5.1.9. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам. (Додаток № 16)
- 5.1.10. Здійснювати спільно з Профкомом аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.
- 5.1.11. Створити атестаційну комісію для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу представників Профкому.
- 5.1.12. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці. Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення Профкому або працівника про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.
- 5.1.13. За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність із вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.
- 5.1.14. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, виробничого обладнання і устаткування щодо їх безпечного використання, проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.
- 5.1.15. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці спеціальним одягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами. (Додаток № 17)
- 5.1.16. Забезпечити за рахунок Закладу прання, хімічтку, знезараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.
- 5.1.17. Забезпечити у разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника за рахунок Закладу своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.
- 5.1.18. Компенсувати протягом 5 днів підтверджені документально (касовим або товарним чеком) витрати працівника на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушений і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.
- 5.1.19. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, мийні, змиваючі та знешкоджуючі засоби.
- 5.1.20. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Закладу згідно з установленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня, але не пізніше дати початку опалювального сезону.
- 5.1.21. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників за їх згодою:
- які надають медичну допомогу хворим — проти грипу;

- які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції — проти вірусного гепатиту;
- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності — проти інших інфекційних хвороб.

5.1.22. Організувати за рахунок підприємства проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, зокрема щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників віком до 21 року. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

5.1.23. Відсторонювати від (не допускати до) роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

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

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

5.1.26. 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 їм у майбутньому.

5.1.27. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя або здоров'я, або життя і здоров'я працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Закладу за участю представника Профкому, а у разі виникнення конфлікту — відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і вищестоящої організації Профспілки.

5.1.28. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування. Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі 100% заробітної плати (на час втрати працездатності).

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

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

5.1.31. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі встановленому Законом України «Про охорону праці», 0,2% фонду заробітної плати.

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

5.1.33. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

5.2. Профком 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 адміністрації Закладу негайного припинення робіт на робочих місцях, у структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

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

5.2.5. Брати участь у:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці в Закладі;
- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання.

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. 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, у структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.

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

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Закладу (крім місць відведених для куріння).

РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

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 № 18)

6.1.2. Частково компенсувати плату за житлово-комунальні послуги, послуги зв'язку, підвищення кваліфікації, а також витрати на проїзд у громадському транспорті у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

6.1.3. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності.

6.1.4. Перераховувати на рахунок Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу в розмірі 0,3% фонду оплати праці Закладу.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну та оздоровчу роботу в закладі охорони здоров'я за рахунок профспілкових коштів та коштів, перерахованих Роботодавцем. Зокрема:

- Організовувати за кошти профспілки колективні виїзди або екскурсії до історичних і природних пам'яток, курортних зон, баз відпочинку, орієнтованих на відновлення фізичних і психоемоційних сил працівників закладу охорони здоров'я (лікарів, медичних сестер, молодшого медперсоналу та немедичного персоналу лікарні).
- Проводити за кошти профспілки сімейні свята та урочисті події (колективні пікніки, дитячі свята, фестивалі здоров'я тощо) з метою формування згуртованого та дружнього колективу медпрацівників.
- Забезпечувати, за кошти профспілки, відпочинок та оздоровлення працівників закладу (і їхніх родин) у санаторно-курортних закладах, медичних реабілітаційних центрах, пансіонатах, профілакторіях, з частковим або повним відшкодуванням вартості путівок.
- Розробляти та реалізовувати програми профілактики професійних захворювань для працівників закладу (наприклад, заняття лікувальною гімнастикою, йоги, плавання; консультації фізіотерапевтів, фахівців із реабілітації), враховуючи підвищені ризики для медиків (робота з інфекційними хворими, підвищене навантаження тощо).
- Організовувати короткострокові оздоровчі тури у вихідні або у міжсезоння (здорові спа-програми, відвідування термальних джерел, соляних кімнат тощо) з урахуванням специфіки медичної професії.
- Забезпечувати регулярне інформування персоналу (через розсилки, внутрішні оголошення, медичні «інформаційні куточки», месенджери) про заплановані відпочинкові, оздоровчі та культурні заходи, можливості отримання путівок, участь у тренінгах та інших програмах підтримки.
- Публікувати підсумки проведених заходів (фото, звіти, відгуки) на внутрішніх ресурсах (інформаційних дошках, у внутрішніх чатах, на сайті закладу або сторінках у соціальних мережах) для залучення більшої кількості працівників і поширення позитивного досвіду.
- Надавати консультації й поради з питань здорового способу життя, психоемоційної рівноваги, профілактики емоційного вигорання, зокрема для працівників, які постійно працюють у стресових умовах, — шляхом запрошення психологів, психотерапевтів, коучів.
- Налагоджувати партнерство з місцевими органами влади з метою залучення додаткового фінансування або матеріальної підтримки (приміщень, обладнання) для культурно-масових заходів, спортивних змагань чи оздоровчих програм для медичних працівників.
- Організовувати спільні заходи (науково-практичні конференції, форуми, круглі столи, ярмарки здоров'я) разом із профспілковими комітетами інших медичних установ, освітніх закладів, громадських організацій з метою підвищення культурного та професійного рівня персоналу, обміну досвідом і покращення умов праці.
- Підписувати меморандуми та угоди про співпрацю з місцевими профспілковими об'єднаннями (міжгалузевого чи галузевого рівня) для спільної реалізації великих регіональних проєктів (масові спортивні змагання, масштабні заходи до Дня медичного працівника, Дня міста тощо) та розширення кола наданих соціальних пільг (соціальне страхування, спільні дисконтні програми тощо).

6.2.2. 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.

6.2.3. Надсилати пропозиції до відповідних органів влади, профспілкових об'єднань, громадських організацій з метою покращення соціально-трудова прав працівників, брати участь у громадських обговореннях проєктів законів та підзаконних актів, що стосуються сфери охорони здоров'я, соціального та пенсійного забезпечення, оплати праці, охорони праці тощо.

6.2.4. Запроваджувати додаткові соціальні проєкти, орієнтовані на підтримку членів Профспілки (за рішенням Профкому), зокрема:

- Створення внутрішніх кас взаємодопомоги (КВП): формувати спеціальний фонд (за рахунок профспілкових внесків, благодійних пожертв тощо), із якого члени Профспілки можуть отримувати безпроцентні або пільгові позики в критичних життєвих ситуаціях (потреба у лікуванні, терміновому ремонті житла, оплаті операції тощо).
- Впроваджувати страхові програм (медичне страхування, страхування життя тощо) на колективних або пільгових умовах.
- Залучення благодійних організацій та грантових коштів для покращення добробуту працівників.
- Впроваджувати інші соціальні ініціативи (за рішенням Профкому).

6.2.5. Забезпечувати прозоре та цільове використання коштів, отриманих від Роботодавця чи інших джерел:

Профком зобов'язується забезпечувати прозоре та цільове використання коштів, отриманих від Роботодавця або інших джерел (членські внески, благодійні внески, гранти, пожертви тощо), для організації культурно-масових, фізкультурно-спортивних і оздоровчих заходів, а також регулярно звітувати про витрати перед членами Профспілки.

Витрачання коштів здійснюється з урахуванням пріоритетів, визначених Колективним договором та/або локальними положеннями Профспілки (Положення про використання коштів на культурно-масову та оздоровчу роботу тощо).

Щороку Профком затверджує кошторис витрат, у якому визначає напрями та обсяги фінансування культурно-масових, спортивних і оздоровчих заходів та інших заходів.

У разі обмежених ресурсів Профком визначає пріоритетні напрями (наприклад, дитяче оздоровлення, спортивні змагання, медико-профілактичні заходи тощо) і ухвалює рішення про розподіл коштів колегіально.

Профком щокварталу оприлюднює короткі звіти про надходження та витрачання коштів (зокрема, на інформаційних стендах, у внутрішніх чатах, електронних розсилках).

Профком презентує та оприлюднює Щорічний звіт упродовж 30 календарних днів з дня наступного за звітним, про використання коштів на профспілкових зборах (конференції) з детальним описом профінансованих заходів і результатів. (Зміст звіту: Таблиця доходів і витрат (джерела надходжень, суми, залишок невикористаних коштів); Перелік профінансованих заходів (дата, призначення, обсяги витрат, відповідальні особи); Короткий опис результатів (наприклад, кількість учасників заходу, відгуки).

Публічність:

Профком розміщує звіти у відкритому доступі (способи визначаються внутрішніми положеннями Профспілки).

Члени Профспілки мають право ознайомитися з первинними документами в порядку, встановленому Профкомом, не порушуючи комерційну й банківську таємницю (за наявності).

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на виконання вимог п. 6.2. (Додаток № 19)

6.3.2. Сприяти користуванню членами трудового колективу можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Закладу та цим Колективним договором, а для членів Профспілки — додатково, передбачених рішеннями виборних органів Профспілки, її організацій усіх рівнів.

6.3.3. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування одного з членів Профкому.

РОЗДІЛ 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення з опаленням, освітленням, прибиранням, для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

7.1.2. Надавати на запит Профкому у місячний термін всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.3. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб Закладу для здійснення наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

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

7.1.5. Розглядати протягом 7 робочих днів вимоги і подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.1.6. На підставі письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Профкому членські (профспілкові) внески.

7.1.7. Надавати членам Профкому, не звільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів Профспілки і трудового колективу:

- Голові Профкому – 3 годин на тиждень;
- членам Профкому – 2 годин на тиждень.

7.1.8. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (офіційно запрошених учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищестоящих виборних органів організацій Профспілки, Профспілки, об'єднань профспілок, до складу яких входить Профспілка.

7.1.9. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому.

7.1.10. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням середнього заробітку.

7.1.11. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту Закладу, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

РОЗДІЛ 8. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ – ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

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

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації (перетворення) або перепрофілювання Закладу, скорочення чисельності або штату працівників;
 - виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;
 - прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
 - нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;
 - появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;
- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, несумісного з продовженням цієї роботи.

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;
- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;
- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

У разі неврахування зазначених рекомендацій (пропозицій) Профкому, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

8.1.3. На запрошення брати участь у засіданнях Профкому, зборах (конференціях) первинної профспілкової організації.

8.2. Профком зобов'язується:

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

- Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Закладу або іншою уповноваженою особою, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником – членом Профспілки.
- Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому

числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-денного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника) без поважних причин подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника.

- Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання є обов'язковою.
- Профком повідомляє Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що Профком дав згоду на розірвання трудового договору.
- Рішення Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на неврахування Роботодавцем фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови у наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профкому.
- Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником лише протягом місяця з дня отримання згоди Профкому. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником Роботодавець подає до Профкому не раніше ніж за один місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

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

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

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

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

8.2.5. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

8.2.6. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з працівниками – членами Профспілки, які часто і тривалий час хворіють.

8.2.7. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників – членів Профспілки та їх неповнолітніх дітей.

8.2.8. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, які перебувають на обліку у профспілковій організації.

8.2.9. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

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

РОЗДІЛ 9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією, сформованою Сторонами. (Додаток № 20)

9.1.2. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи із збереженням середнього заробітку.

9.1.3. Один раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та голови Профкому щодо взятих на себе зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу.

9.1.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

9.1.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Закладу, а також ненадання нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством. (Додаток № 21)

Підписи Сторін:

Директор комунального некомерційного підприємства «Хустська центральна лікарня ім. Віцинського О.П.» Хустської міської ради



М.М. ПРИСТАЯ

« 29 » квітня 2026р.

Голова первинної профспілкової організації медичних працівників КНП «Хустська центральна лікарня ім. Віцинського О.П.» Хустської міської ради



В.І. ТЮШКА

« 29 » квітня 2026р.

Додаток № 1

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації
медичних працівників КНП «Хустська
центральна лікарня
ім. Віцинського О.П.»
Хустської міської ради

Директор комунального некомерційного
підприємства «Хустська центральна лікарня
ім. Віцинського О.П.»
Хустської міської ради

_____ В.І. ТЮШКА

_____ М.М. ПРИСТАЯ

« » _____ 2026р.

« » _____ 2026р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА
«Хустська центральна лікарня ім. Віцинського О.П.»
Хустської міської ради**

Викладено в окремому документів.

Додаток 2

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ПРИЙОМ ЇЖІ ПРОТЯГОМ
РОБОЧОГО ЧАСУ НА ТИХ РОБОТАХ, ДЕ ЗА УМОВАМИ ЇЇ ВИКОНАННЯ
НЕМОЖЛИВО ВСТАНОВИТИ ПЕРЕРВУ ДЛЯ ВІДПОЧИНКУ ТА ХАРЧУВАННЯ**

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)	Тривалість приймання їжі (до 30 хв.)	Місце приймання їжі
1.	Відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги	Лікар, сестра медична(брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15 хв.	в межах відділення
2.	Терапевтичне відділення	Лікар, сестра медична(брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15 хв.	в межах відділення

3.	Пологове відділення	Лікар, сестра медична(брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15 хв.	в межах відділення
4.	Відділення неонатології	Лікар, сестра медична(брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15 хв.	в межах відділення
5.	Дитяче відділення	Лікар, сестра медична(брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15 хв.	в межах відділення
6.	Хірургічне відділення № 1, 2	Лікар, сестра медична(брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15 хв.	в межах відділення
7.	Травматологічне відділення	Лікар, сестра медична(брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15 хв.	в межах відділення
8.	Неврологічне відділення	Лікар, сестра медична(брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15 хв.	в межах відділення
9.	Операційний блок	Лікар, сестра медична(брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15 хв.	в межах відділення
10.	Відділення анестезіології	Лікар, сестра медична(брат медичний), молодша	15 хв.	в межах відділення

		медична сестра (молодший медичний брат)		
11.	Відділення інтервенційної кардіології	Лікар, сестра медична(брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15 хв.	в межах відділення
12.	Інфекційне відділення	Лікар, сестра медична(брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15 хв.	в межах відділення
13.	Психіатричне відділення	Лікар, сестра медична(брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15 хв.	в межах відділення
14.	Клініко-діагностична лабораторія	Лікар, сестра медична(брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15 хв.	в межах відділення
15.	Рентгенологічне відділення	Лікар, сестра медична(брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15 хв.	в межах відділення
16.	Відділення медичної реабілітації	Лікар, сестра медична(брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15 хв.	в межах відділення
17.	Поліклінічне відділення	Лікар, сестра медична(брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15 хв.	в межах відділення

18.	Центр ментального здоров'я	Лікар, сестра медична(брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15 хв.	в межах відділення
-----	----------------------------	---	--------	--------------------

Додаток № 3

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО
НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСККУ ЗА РОБОТУ
ІЗ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ**

№ п.п.	Підрозділ, посада, назва професії	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Рентгенологічне відділення, рентгенологічний кабінет: лікар-рентгенолог, лікар-інтерн, рентгенолаборант	11
2.	Рентгенологічний кабінет: лікар-рентгенолог, рентгенолаборант, молодша медична сестра	11
3.	Відділення інтервенційної кардіології: лікар-хірург серцево-судинний, лікар-анестезіолог, лікар-рентгенолог, лікар-кардіолог інтервенційний, сестра медична (брат медичний)- операційна, сестра медична (брат медичний)-анестезист	11
4.	Відділення анестезіології: лікар-анестезіолог, сестра медична старша, сестра медична (брат медичний)-анестезист, сестра медична (брат медичний) Відділення інтервенційної кардіології: лікар- анестезіолог, сестра медична (брат медичний)-анестезист	11
5.	Фтизіатричний кабінет: Лікар-фтизіатр, сестра медична(брат медичний), сестра господиня, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця)	12
6.	Психіатричне відділення: лікар-психіатр, сестра медична(брат медичний), молодша	25

	медична сестра (молодший медичний брат)	
7.	Центр ментального (психічного) здоров'я: лікар-психіатр, лікар-психіатр дитячий, сестра медична (брат медичний)	25
8.	Психіатричне відділення, центр ментального (психічного) здоров'я: психолог	11

Додаток № 4

**ПЕРЕЛІК
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**

№ п.п.	Найменування структурного підрозділу	Найменування професій, посад (крім тих, що передбачені в додатку № 3)	Тривалість щорічної додаткової відпустки, к. д.
1.	Відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги	Лікар, сестра медична старша, сестра медична (брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат), сестра господиня	7
2.	Відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги	Реєстратор медичний	4
3.	Терапевтичне відділення	Лікар, сестра медична старша, сестра медична (брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат), сестра- господиня	7
4.	Пологове відділення	Лікар, сестра медична старша, сестра медична (брат медичний), старша акушерка, акушерка, молодша медична сестра (молодший медичний брат), сестра- господиня	7
5.	Відділення неонатології	Лікар, сестра медична (брат медичний), молодша медична	7

		сестра (молодший медичний брат)	
6.	Дитяче відділення	Лікар, сестра медична старша, сестра медична (брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат), сестра-господиня	7
7.	Хірургічне відділення № 1, 2	Лікар, сестра медична старша, сестра медична (брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат), сестра-господиня	7
8.	Травматологічне відділення	Лікар, сестра медична старша, сестра медична (брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат), сестра-господиня	7
9.	Неврологічне відділення	Лікар, сестра медична старша, сестра медична (брат медичний), ерготерапевт, молодша медична сестра (молодший медичний брат), сестра-господиня, психолог	7
10.	Інсультне відділення	Лікар, сестра медична старша, сестра медична (брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат), сестра-господиня	7
11.	Операційний блок	Лікар, сестра медична старша, сестра медична (брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат), сестра-господиня	7
12.	Відділення анестезіології	Молодша медична сестра, сестра-господиня	7
13.	Відділення інтервенційної кардіології	Лікар-кардіолог, сестра медична старша, сестра медична (брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат), сестра-господиня	7
14.	Інфекційне відділення	Лікар, сестра медична старша, сестра медична (брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат), сестра-	7

		господиня	
15.	Інфекційне відділення	Дезінфектор	4
16.	Клініко-діагностична лабораторія	Лікар, біолог, лаборант, фельдшер-лаборант, біохімік, молодша медична сестра (молодший медичний брат)	7
17.	Рентгенологічне відділення	Молодша медична сестра	7
18.	Відділення медичної реабілітації	Лікар, фізичний терапевт, ерготерапевт, асистент фізичного терапевта, асистент ерготерапевта, психолог, сестра медична старша, сестра медична (брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат), сестра господиня	7
19.	Відділення програмного гемодіалізу	Лікар, сестра медична, молодша медична сестра	7
20.	Патолого-анатомічне відділення	Лікар-патологоанатом, лаборант, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця)	7
21.	Відділення переливання крові	Лікар, сестра медична старша, сестра медична, фельдшер-лаборант, молодша медична сестра	7
22.	Стерилізаційне відділення	Сестра медична, молодша медична сестра	7
23.	Аптечний склад	Фармацевт, асистент фармацевта	7
24.	Загальний персонал	Сестра медична, сестра медична з дієтичного харчування	7
25.	Відділ інфекційного контролю	Лікар-епідеміолог, лікар-інфекціоніст, помічник лікаря-епідеміолога, фармацевт клінічний, сестра медична (брат медичний), статистик медичний	7
26.	Поліклінічне відділення	Лікар, старша медична сестра, сестра медична (брат медичний), акушерка, реєстратор медичний, оператор комп'ютерного набору, статистик медичний, фізичний	7

		терапевт, ерготерапевт, асистент фізичного терапевта, асистент ерготерапевта, психолог, лаборант, молодша медична сестра (молодший медичний брат), сестра-господиня, технік зубний	
--	--	--	--

Додаток № 5

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

№ п.п.	Найменування виробництв, робіт професії і посад	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних днях
1.	Директор, медичний директор	7
2.	Заступник директора, медичного директора	7
3.	Завідувач відділення, підрозділу	7
4.	Головний бухгалтер, його заступники	7
5.	Бухгалтер, економіст	7
6.	Начальник відділу	7
7.	Інспектор з кадрів	7
8.	Інженер з охорони праці	7
9.	Інженер з метрології	7
10.	Статистик медичний	7
11.	Фахівець з публічних закупівель	7
12.	Діловод	7
13.	Секретар керівника	7
14.	Оператор комп'ютерного набору	7
15.	Реєстратор медичний	7
16.	Юрисконсульт, фахівець	7
17.	Адміністратор безпеки мереж і систем	7
18.	Електромонтер, газозварник, слюсар-сантехнік	7

19.	Водій	7
20.	Начальник (інший керівник) служби кисневого забезпечення	7
21.	Менеджер (управитель)	7
22.	Інженер-енергетик, інженер, механік	7
23.	машиніст з прання та ремонту спецодягу, підсобний робітник, прибиральник службових приміщень	4
24.	Архіваріус, адміністратор безпеки мереж і систем, фахівець з пожежної безпеки та цивільного захисту, фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб, інженер з комп'ютерних систем	7
25.	Капелан	7

Додаток № 6

ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці в комунальному некомерційному підприємстві
«Хустська центральна лікарня ім. Віцинського О.П.» Хустської міської ради

Викладено в окремому документі.

Додаток № 7

ВИТЯГ
з постанови Кабінету Міністрів України № 28 від 13 січня 2023 р.
«Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників
та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я»

Оплату праці медпрацівникам здійснювати згідно з вимогами постанови Кабінету Міністрів України № 28 від 13 січня 2023 р. «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я» (далі – Постанова), у якій визначається розмір нарахованої заробітної плати медичним працівникам закладів охорони здоров'я комунальної форми власності за повністю виконану місячну (годинну) норму праці та устанавлюється у межах фонду оплати праці на 2024 рік.

Забезпечувати нарахування заробітної плати медичним працівникам установи у розмірі не меншому, ніж передбачено цією Постановою.

Постановою Кабінету Міністрів України №28 від 13 січня 2023 р. «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я» передбачено наступне:

1. У державних та комунальних закладах охорони здоров'я, які одержали ліцензію на право провадження господарської діяльності з медичної практики: мінімальний розмір оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації за виконану у повному обсязі місячну (годинну) норму праці установлюється в межах фонду оплати праці на рівні не менше:

20000 гривень для осіб, які займають лікарські посади у закладах охорони здоров'я, посади фармацевтів у закладах охорони здоров'я, посади професіоналів у сфері охорони здоров'я (крім професіоналів судово-медичного профілю та професіоналів у сфері надання соціальних послуг, які можуть залучатися до провадження професійної діяльності у сфері охорони здоров'я);

15000 гривень для осіб, які займають посади у закладах охорони здоров'я лікарів-інтернів, що віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців;

13500 гривень для осіб, які займають посади у закладах охорони здоров'я, віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців.

Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру враховуються основна, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Граничний розмір надбавок за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) та за складність, напруженість у роботі (ПКМУ №1298 від 30.08.2002 встановлено обмеження щодо розміру надбавок до 50% посадового окладу), може бути збільшений медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я для досягнення розміру нарахованої заробітної плати, передбаченого абзацами 3 і 4 підпункту 1 пункту 1 Постанови № 28, та диференціації заробітної плати в межах наявного фонду оплати праці;

Надбавки, установлені з урахуванням положень абзацу шостого підпункту 1 пункту 1 Постанови № 28, не враховуються під час установлення доплат та інших надбавок медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я;

Диференціація заробітної плати медичним, фармацевтичним працівникам, фахівцям з реабілітації та молодшому медичному персоналу державних та комунальних закладів охорони здоров'я здійснюється у межах фонду оплати праці шляхом встановлення доплат та надбавок з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи;

2. У разі встановлення медичному, фармацевтичному працівнику та фахівцю з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я неповного робочого дня або неповного робочого тижня, а також під час невиконання працівником у повному обсязі встановленої норми тривалості робочого часу вимога щодо розміру оплати праці, передбачена абзацами 3 – 5 підпункту 1 пункту 1 Постанови, застосовується пропорційно до виконаної працівником норми праці;

3. Вимоги підпункту 1 пункту 1 Постанови не поширюються 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 3 - 5 підпункту 1 пункту 1 Постанови, перевищують 85 відсотків отриманих у поточному місяці грошових коштів з урахуванням накопичених залишків.

У такому випадку, 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.

З урахуванням вищевикладеного, нарахований рівень заробітної плати медпрацівникам у розмірах, зазначених у абзаці 3 - 5 підпункту 1 пункту 1 Постанови досягається, якщо фонд оплати праці не перевищує 85 відсотків фонду закладу, отриманого у поточному місяці з урахуванням накопичених залишків.

Додаток № 8

**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 НА 15%, 20%, 25%, 60%
(згідно дод.3 наказу МОЗ №308/519 від 05.10.2005р. зі змінами)**

№п.п.	Відділення	Професія	Розмір доплати%
1.	Інфекційне відділення	Лікар-інфекціоніст, лікар-інфекціоніст дитячий, сестра медична (брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат), сестра-господиня, дезінфектор	15
		Лікар-інфекціоніст, сестра медична (брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат) при обслуговуванні хворих на ВІЛ та СНІД	60
2.	Кабінет інфекційних захворювань (поліклініка)	Лікар-інфекціоніст, сестра медична (брат медичний)	15
3.	Рентгенологічне відділення	Лікар-рентгенолог, лікар-інтерн, рентгенлаборант, молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
4.	Рентгенологічний кабінет (поліклініка)	Лікар-рентгенолог, рентгенлаборант, молодша медична сестра (молодший медичний брат)	
5.	Відділення інтервенційної кардіології	Лікар-анестезіолог, лікар-хірург серцево-судинний, лікар-рентгенолог, лікар-кардіолог інтервенційний сестра медична (брат медичний) операційна, сестра медична (брат медичний) анестезист, молодша медична сестра (молодший медичний брат), сестра-господиня	15
6.	Хірургічне відділення №2	Лікар-хірург, лікар-отоларинголог, лікар-отоларинголог дитячий, сестра медична (брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат), сестра-господиня	15
7.	Інсультне відділення	Лікар-невропатолог, сестра медична(брат медичний), молодша	15

		медична сестра (молодший медичний брат), сестра-господиня	
8.	Відділення анестезіології	Лікар-анестезіолог, лікар-анестезіолог дитячий, лікар-інтерн, сестра медична(брат медичний)-анестезист, сестра медична(брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат), сестра-господиня	15
9.	Відділення неонатології	Лікар-педіатр неонатолог, сестра медична(брат медичний)	15
10.	Відділення програмного гемодіалізу	Лікар-нефролог, сестра медична(брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат, інженер, технік	15
11.	Паталогоанатомічне відділення	Лікар-паталогоанатом, лаборант, молодша медична сестра (молодший медичний брат),	15
12.	КДЛ	Лікар-лаборант, лікар-бактеріолог, лікар-лаборант з клінічної біохімії, біолог, біохімік, лаборант, лаборант баклабораторії, фельдшер-лаборант, молодша медична сестра (молодший медичний брат)	15
13.	Психіатричне відділення	Лікар-психіатр, сестра медична (брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат), психолог, сестра-господиня	25
14.	Центр ментального (психічного здоров'я)	Лікар-психіатр, лікар-психіатр (дитячий), психолог, сестра медична (брат медичний), реєстратор медичний	25
15.	ВЕМД	Лікар з ультразвукової діагностики, сестра медична (брат медичний) кабінету ультразвукової діагностики Лікар-ендоскопіст, сестра медична (брат медичний) кабінету ендоскопії	15
16.	ВПК	Лікар-трансфузіолог, лікар-лаборант, фельдшер-лаборант, сестра медична(брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат),	15
17.	Кабінет ультразвукової діагностики (поліклініка)	3 Лікар з ультразвукової діагностики	15

18.	Жіноча консультація (в т.ч. центр планування сім'ї)	Лікар з ультразвукової діагностики	15
19.	Ендоскопічний кабінет (поліклініка)	Лікар-ендоскопіст, сестра медична (брат медичний),	15
20.	Шкірно-венерогічний кабінет (поліклініка)	Лікар-шкірвенеролог	15
21.	Фтизіатричний кабінет (поліклініка)	Лікар-фтизіатр, лікар-фтизіатр дитячий, сестра медична (брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат),	60
22.	Господарський відділ	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	20

Додаток № 9

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ З ВАЖКИМИ І ШКІДЛИВИМИ
УМОВАМИ ПРАЦІ, НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В РОЗМІРІ
ДО 12 ВІДСОТКІВ ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ
(згідно дод.6 п.3.4.5 наказу МОЗ №308/519 від 05.10.2005р. зі змінами)**

№п.п.	Відділення	Професія	Розмір доплати%
1.	Господарський відділ	Електрозварник	12
		Слюсар-сантехнік	12
		Машиніст із прання та ремонту спецодягу	12

Додаток № 10

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ПРОВОДИТЬСЯ ДОПЛАТА ДО 50%
ПРИ СУМІЩЕННІ ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, ВИКОНАННІ ОBOB'ЯЗКІВ ТИМЧАСОВО
ВІДСУТНЬОГО ПРАЦІВНИКА**

Відповідно до наказу Роботодавця за погодженням з Профспілковим комітетом.

Додаток № 11

**ПЕРЕЛІК
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ПРОВОДИТЬСЯ ДОПЛАТА
ЗА РОЗШИРЕННЯ ЗОНИ ОБСЛУГОВУВАННЯ АБО ЗБІЛЬШЕННЯ ОБСЯГУ
ВИКОНУВАНИХ РОБІТ, У РОЗМІРІ ДО 50% ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ**

Відповідно до наказу Роботодавця за погодженням з Профспілковим комітетом.

Додаток № 12

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА ЗА
РОБОТУ В НІЧНИЙ ЧАС В РОЗМІРІ 35 % ГОДИННОЇ СТАВКИ ПОСАДОВОГО
ОКЛАДУ ЗА КОЖНУ ГОДИНУ РОБОТИ В НІЧНИЙ ЧАС (з 22.00 до 6.00)**

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії, посади
35% (з 22.00 до 6.00)		
1.	Терапевтичне відділення	Ургентні: лікарі, рентгенолаборанти, молодші спеціалісти з медичною освітою ургентні: сестри медичні, молодші сестри медичні, працівники (чергові) в тому числі водії автотранспорту.
2.	Відділення неонатології	
3.	Дитяче відділення	
4.	Неврологічне відділення	
5.	Інфекційне відділення	
6.	Психіатричне відділення	
7.	Рентгенологічне відділення	
8.	Відділення медичної реабілітації	
9.	Клініко-діагностична лабораторія	
10.	Кабінет функціональної діагностики	

Додаток № 13

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА ЗА
РОБОТУ В НІЧНИЙ ЧАС В РОЗМІРІ 50 % ГОДИННОЇ СТАВКИ ПОСАДОВОГО
ОКЛАДУ ЗА КОЖНУ ГОДИНУ РОБОТИ В НІЧНИЙ ЧАС (з 22.00 до 6.00)**

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії, посади
50% (з 22.00 до 6.00)		
1.	Відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги	Ургентні: лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, технічні службовці
3.		

	Пологове відділення	
4.	Хірургічне відділення	
5.	Травматологічне відділення	
6.	Цілодобовий травматологічний пункт	
7.	Операційний блок	
8.	Відділення анестезіології	
9.	Відділення інтервенційної кардіології	

Додаток № 14

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ, НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В
РОЗМІРІ 10% ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ ЗА ВИКОРИСТАННЯ ДЕЗІНФІКУЮЧИХ
ЗАСОБІВ, А ТАКОЖ ПРИБИРАННЯ ТУАЛЕТІВ
(згідно дод.6 п.3.4.7 наказу МОЗ №308/519 від 05.10.05р. зі змінами)**

№п.п.	Професія	Розмір доплати %
1.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	10
2.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) санітарка-прибиральниця	10
3.	Прибиральник службових приміщень	10

Додаток № 15

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

Викладено в окремому документі.

Додаток № 16

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

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні
1.	Проведення атестації робочих місць	1 раз на 5	Постійно діюча

	за умовами праці	років	атестаційна комісія
2.	Організація проведення періодичних медичних оглядів працівників	1 раз на рік 11 півріччя	Заступник медичного директора з медсестринства; Завідувач поліклінічного відділення
3.	Організувати оздоровлення хворих медпрацівників в санаторіях та ін.	постійно	Профком
4.	Проведення вступного інструктажу з працівниками, які поступають на роботу в заклад	постійно	Інженер з охорони праці; Фахівець з пожежної безпеки та цивільного захисту
5.	Контроль за проведенням первинних та повторних інструктажів на робочому місці в підрозділах	постійно	Інженер з охорони праці;
6.	Пропагувати дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки.	постійно	Фахівець з пожежної охорони; Інженер з охорони праці
7.	Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб	1 раз на 3 роки	Акредитовані заклади
8.	Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці осіб задіяних на роботах з підвищеною небезпекою	постійно	Постійно діюча комісія
9.	Забезпечення працівників засобами індивідуального захисту, спецодягом	постійно	Адміністрація
10.	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	постійно	Інженер з охорони праці Фахівець з пожежної безпеки та цивільного

			захисту
11.	Виконувати вимоги Державних санітарно – протиепідемічних правил та норм щодо поводження з медичними відходами	постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники адміністрація, профком
12.	Перегляд та введення в дію інструкцій з охорони праці	постійно	Інженер з охорони праці
13.	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	постійно	Заступник директора з юр.питань та адмін.діяльності; Профком; Інженер з охорони праці
14.	Проведення замірів опору контурів заземлення	1 раз на рік	Адміністрація
15.	Закупівля періодичних видань, нормативно-правових актів з питань охорони праці	постійно	Адміністрація

Додаток № 17

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО ВИДАЄТЬСЯ
СПЕЦІАЛЬНИЙ ТА САНІТАРНИЙ ОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ.**

№п.п.	Найменування професії, посади	Вид спецодягу (спецвзуття та/або ЗІЗ)	К-сть предметів на працівника шт.	Термін носки	Заміна, яка дозволяється
1.	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою операційних, перев'язувальних, пологових і після операційних палатах	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно пап. Фартух водонепроникний, Рукавички гумові , при роботі з електричним інструментом: додатково калоші, діелектричні. При роботі з кварцовими лампами: окуляри захисні	4	24 місяців Черговий чергові чергові	

				до зносу	
2.	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою процедурних к-тів, відділень та кабінетів	Халат бавовно паперовий, ковпак або косинка бавовно пап. Фартух водонепроникний рукавички	4	24 місяців Черговий чергові	
3.	Лікарі-отоларингологи	Халат бавовно паперовий, ковпак або косинка бавовно пап. Фартух водонепроникний рукавички гумові	4	24 місяців Черговий чергові	
4.	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, каштелян, сестра-господиня, обслуговуючі інфекційних хворих у стаціонарах	Плаття бавовняне або костюм бавовняний Тапочки шкіряні на гумовій підшві Рукавички гумові Ковпак або косинка бавовняна	3 1 2 3	36 міс. 12 місяців До зносу 36 міс.	
5.	Лікарі, лаборанти патологоанатомічної лабораторії	Халат бавовно паперовий, ковпак або косинка бавовно-пап. Фартух водонепроникний, калоші гумові для моргу, рукавички гумові	4	24 місяців Черговий Чергові чергові	
6.	Молодші спеціалісти з медичною освітою, зайнятий на роботі з трупами, трупним матеріалом	Комбінезон бавовняний, сорочка і штани бавовняні, ковпак або косинка бавовняні фартух водонепроникний, калоші гумові, нарукавники, окуляри захисні, рукавички гумові	3 3	24 міс. 24 міс. черговий до зносу чергові постійно	
7.	Ліфтери зайняті в стаціонарах	Халат бавовняний Ковпак або косинка	2 2	24 міс. 24 міс.	
8.	Лікарі і молодші спеціалісти з медичною освітою - персонал світлолікувальних кабінетів	Халат бавовно-паперові Рукавиці діелектричні окуляри захисні	2 2 2	12 міс. 24 міс. 24 міс.	
9.	Зубні техніки	Халат бавовно паперовий, ковпак або косинка бавовно пап.	4	24 міс.	

		Фартух водонепроникний		Черговий	
		Окуляри захисні		до зносу	
10.	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, рентгенолаборанти, які працюють в рентген кабінетах	Шапочка захисна	1	чергові	
		Окуляри захисні	1	чергові	
		Комір захисний	1	черговий	
		Накидка захисна	1	чергова	
		Фартух захисний одnobічний	1	черговий	
		Фартух захисний двосторонній	1	черговий	
		Фартух захисний стоматологічний	1	черговий	
		Жилет захисний			
		Фартух для захисту статевих органів і кісток таза з боку пучка випромінювання	1	черговий	
		Спідниця захисна	1	черговий	
		Рукавиці захисні	1	чергова	
		Захисні пластини	1	чергові	
			1	чергові	
11.	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, лаборант	Халат бавовняний,	1	Черговий	
		фартух гумовий з нагрудником	1	до зносу	
		Рукавички гумові,	1	чергові	
		нарукавники водонепроникні	1		
		Окуляри захисні, калоші гумові, при роботі в біохімічній лабораторії додатково протигаз	1		
			1		
12.	Двірник	Костюм бавовняний,	1	12 міс	
		берет	1	12 міс.	
		Фартух з нагрудн. бавовняний	1	Черговий	
		Рукавички комбіновані зимою	1	12 міс.	
		жилет	1	12 міс.	
		додатково : куртка на утеплен. підкладці, плащ з капюшоном	1	36 міс.	
			1	36 міс.	
13.	Дезінфектор	Халат бавовняний,	2	12 міс	
		гумові чоботи	1	12 міс.	
		рукавички,	1	6 міс.	
		протигаз	1	черговий	

14.	Електромонтер з ремонту та обслуг. електроустаткування	Напівкомбінезон бавовняний,	1	12 міс.	
		Берет	1	12 міс.	
		черевики	1	12 міс.	
		рукавички діелектричні,		чергові	
		калоші діелектричні		чергові	
		пояс запобіжний		черговий	
15.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний,	1	12 міс.	
		косинка	1	12 міс.	
		рукавички комбіновані для миття підлоги і м-ць заг. користування	1	2 міс.	
		додатково: гумові чоботи	1	12 міс.	
		рукавички	1	6 міс.	
16.	Сторож	Костюм віскозний,	1	12 міс.	
		Куртка на утепл. підкладці,	1	36 міс.	
		Плащ з капюшоном	1	24 міс.	
17.	Працівники пральні Машиніст з ремонту та пранню спецодягу, швачка	Халат бавовняний	1	12 міс.	
		Фартух водонепроникний,		6 міс.	
		Чоботи гумові,		12 міс.	
		Косинка або ковпак бавовняний	1	12 міс.	
18.	Молодша медична сестра (санітарка)	Халат, косинка або ковпак бавовняний	3	24 місяців	
		рукавички комбіновані	1	2 місяці	
19.	сестра медична з дієтичного харчування	Халат, косинка або ковпак бавовняний	3	24 місяців	
		тапки	3	2 місяці	
			1	18 міс.	

*Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
ПРАЦІВНИКАМ ПІДПРИЄМТСТВА**

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 усім найманим працівникам, у тому числі, лікарям-інтернам та тим, хто працює за сумісництвом.

3. Матеріальна допомога надається працівникам:

- на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу;
- для вирішення соціально-побутових питань;

4. Матеріальна допомога також може надаватися:

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

5. Допомога на оздоровлення найманим працівникам виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

6. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні більшої частини щорічної відпустки.

7. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань найманим працівникам виплачується у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік.

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

9. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують настання відповідних обставин.

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

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

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

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

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

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

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

3. Перерахування коштів здійснюється відповідно до наказу Роботодавця, виданого на підставі Колективного договору.

4. Кошти перераховуються на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому вищестоящої організації Профспілки).

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

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

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

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

Культурно-масову роботу:

- оплату витрат профспілковому активу на участь у зборах, семінарах, конференціях, нарадах, лекціях тощо;

- придбання квитків та абонементів для колективного відвідування музеїв, виставок, концертних залів, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів, музично-літературних вечорів тощо;

- передплату журналів, газет, інших періодичних видань;

- організацію дозвілля (міські і замські екскурсії, маршрути вихідного дня тощо) для працівників Підприємства;

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

- оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників Підприємства, які проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професійним святам, державним святам тощо;

- закупівлю наглядної агітації, календарів, слайдів, електронних носіїв інформації тощо;

- виготовлення друкованої продукції для потреб Профкому;

- придбання плівок, електронних носіїв інформації для фото- кіно- відеокамер та виготовлення фото продукції;

- придбання квітів та квіткової продукції, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят, засідань, нарад, семінарів тощо;

- придбання солодошів для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
- оплату оренди автотранспорту для проведення екскурсій, туристичних поїздок тощо;
- оплату за оформлення і організацію заходів;
- оплату послуг ведучого для організації урочистих заходів, новорічних свят тощо;
- оплату поздоровлень, привітань працівників, ветеранів праці через засоби масової інформації;

- придбання канцелярських товарів для оформлення плакатів, оголошень, запрошень тощо;

- придбання культінвентаря (музичні інструменти, радіо-теле-фотоапаратуру, костюми для учасників самодіяльності, КВК, тощо).

Фізкультурну роботу:

- організацію спортивно-масових заходів для працівників Підприємства та членів їх сімей;

- оплату проїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів і назад;

- оплату транспортних витрат для обслуговування спортивних заходів;

- оплату добових учасникам спортивних заходів;

- забезпечення учасників спортивних заходів житлом;

- відшкодування витрат на оренду спортивних майданчиків, залів, спортивного інвентарю;

- забезпечення спортивних баз відповідним устаткуванням, спортивним інвентарем;

- забезпечення учасників харчуванням при проведенні спортивних заходів;

- оплату праці суддів, медичного персоналу, обслуговуючого персоналу;

- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків тощо для нагородження команд-переможців та призерів змагань;

- виготовлення друкованої продукції для забезпеченні спортивних заходів;

- придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо.

Оздоровчу роботу:

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

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

- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для членів Профспілки) для студентів у період канікулів.

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

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

11. Профком не рідше одного разу на рік звітує на Загальних зборах (конференції) найманих працівників про використання зазначених коштів.



СКЛАД
спільної робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ з/п	П.І.Б.	Посада
Від роботодавця:		
1.	Пристая Михайло Михайлович	директор
2.	Чегіль Володимир Іванович	заступник директора з господарської діяльності
3.	Росоха Юрій Володимирович	заступник директора (з юридичних питань та адміністративної діяльності)
4.	Кадар Василина Юріївна	головний бухгалтер
5.	Мадай Ольга Михайлівна	бухгалтер
6.	Копос Наталія Вікторівна	начальник відділу кадрів
Від профспілкового комітету:		
1.	Тюшка Віктор Іванович	голова первинної профспілкової організації медпрацівників КНП «Хустська ЦЛ ім. Віцинського О.П.», завідувач рентгенологічного відділення
2.	Мадай Роман Юрійович	член профкому, лікар-патологоанатом
3.	Панько Ніна Ярославівна	член профкому, лікар з медицини невідкладних станів
4.	Неймет Михайло Іванович	член профкому, лікар-анестезіолог
5.	Думнич Іван Юрійович	член профкому, завідувач відділення медичної реабілітації
6.	Берец Андрій Вікторович	член профкому, начальник господарського відділу

ПЕРЕЛІК
осіб відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

№ з/п	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	2. Трудові відносини. 3. Забезпечення зайнятості.	до 31 грудня звітного року	Відділ кадрів, адміністрація, профком
2.	4. Оплата праці	до 31 грудня звітного року	Адміністрація, бухгалтерія, профком
3.	5. Охорона праці	до 31 грудня звітного року	Інженер з охорони праці, фахівець з пожежної безпеки, адміністрація, профком
4.	6. Соціальні гарантії	до 31 грудня звітного року	Адміністрація, профком
5.	7. Гарантії діяльності Профкому 8. Гарантії працівникам – членам профспілки	до 31 грудня звітного року	Адміністрація, профком
6.	9. Контроль за виконанням Колективного договору	до 31 грудня звітного року	Адміністрація, профком

Підписи Сторін:

Директор комунального некомерційного підприємства «Хустська центральна лікарня ім. Віцинського О.П.» Хустської міської ради



М.М. ПРИСТАЯ

« 29 » квітня 2026р.

Голова первинної профспілкової організації медичних працівників КНП «Хустська центральна лікарня ім. Віцинського О.П.» Хустської міської ради



В.І. ТЮШКА

« 29 » квітня 2026р.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації медичних працівників КНП «Хустська центральна лікарня ім. Віцинського О.П.» Хустської міської ради



В.І. ТЮШКА

« 29 » квітня 2026р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор комунального некомерційного підприємства «Хустська центральна лікарня ім. Віцинського О.П.» Хустської міської ради



М.М. ПРИСТАЯ

« 29 » квітня 2026р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА
«Хустська центральна лікарня ім. Віцинського О.П.»
Хустської міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, у тому числі належні та здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагород 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 КНП «Хустської центральній лікарні ім.Віцинського О.П.» Хустської міської ради (далі – заклад) забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників у необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. Трудовий розпорядок у закладі визначається цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, інженерно-технічних працівників, середнього, молодшого медичного персоналу та інших працівників і службовців), зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, у тому числі при наданні населенню медичної допомоги.

Правила внутрішнього трудового розпорядку розробляє адміністрація закладу за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації, на

підставі діючих галузевих правил (Наказ МОЗ «Про затвердження Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку» від 18.12.2000 №204-о, погоджених із ЦК профспілки охорони здоров'я України від 30.11.2000р.) відповідно до умов праці.

- 1.4. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією закладу в межах наданих їм прав, а у випадках передбачених діючим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку, - спільно або за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації, та трудовим колективом відповідно до його повноважень.
- 1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у відділеннях, кабінетах та інших структурних підрозділах на видному місці.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у закладі:
 - 2.1.1. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.
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 адміністрація закладу.
 - 2.1.2. 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 (згідно зі ст.25 Кодексу Законів про працю України – надалі КЗпП України).
 - 2.1.3. Укладення трудового договору про зарахування працівника на роботу оформляється наказом директора. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Національного класифікатора професій України, штатного розпису та умови оплати праці.
 - 2.1.4. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація районної лікарні зобов'язана:
 - роз'яснити працівникові його права й обов'язки та проінформувати підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
 - ознайомити працівника з цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, посадовою інструкцією;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

- 2.1.5.** Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручи її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.
Адміністрація закладу не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.
- 2.1.6.** Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, за власним бажанням, попередивши про це директора письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник (ст.38 КЗпП України).
Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації закладу може бути проведено лише за попередньою згодою з виборним органом первинної профспілкової організації, крім випадків передбачених законодавством.
- 2.1.7.** Припинення трудового договору оформляється виключно наказом директора КНП «Хустська центральна лікарня ім.Віцинського О.П.» Хустської міської ради. Адміністрація закладу зобов'язана видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у день звільнення. У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації закладу, остання зобов'язана в день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім робочим днем.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

- 3.1.1.** Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора, додержуватись трудової і технічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна, яке знаходиться в користуванні закладу;
- 3.1.2.** Вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- 3.1.3.** Дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті, та інших структурних підрозділах, а також на території закладу, передавати своє робоче місце, обладнання у належному стані;
- 3.1.4.** Дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики та деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;
- 3.1.5.** Знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

- 3.1.6. Додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
 - 3.1.7. Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
 - 3.1.8. Співпрацювати з адміністрацією закладу у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і довкілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
 - 3.1.9. Систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності, підвищувати кваліфікаційну категорію.
- 3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичного працівника, передбаченими положеннями, посадовими та робочими інструкціями, технічними правилами та іншими документами у встановленому порядку: довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, Національним Класифікатором професій, ДК 003:2010.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗАКЛАДУ

- 4.1. Адміністрація КНП «Хустської центральної лікарні ім. Віцинського О.П.» Хустської міської ради керується діючим трудовим законодавством (КЗпП України від 1 червня 1972 року із змінами та доповненнями) та іншими нормативно-правовими актами.
- 4.2. Адміністрація закладу зобов'язана:
 - 4.2.1. Правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові та безпечні умовами праці, справний стан інструментів та іншого обладнання, а також нормативними запасами сировини ліків, засобами медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної та ритмічної роботи;
 - 4.2.2. Створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи; впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);
 - 4.2.3. Всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
 - 4.2.4. Своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення

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

- 4.2.13.** Створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, своєчасно розглядали критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи.
- 4.3.** Адміністрація закладу здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із виборним органом первинної профспілкової організації, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- 5.1.** Години початку та закінчення робочого часу та перерви для відпочинку та харчування, встановлюються:

5.1.1. Апарат управління:

Початок роботи – 8.00
 Перерва на обід – 12.00 до 13.00
 Закінчення роботи – 17.00

5.1.2. Господарська частина:

Початок роботи – 8.00
 Перерва на обід – 12.00 до 13.00
 Закінчення роботи – 17.00

5.1.3. Стаціонар:

Початок роботи – 9.00
 Перерва на обід – (в кімнатах прийому їжі 15 хв.)
 Закінчення роботи – 16.48
 Цілодобовий пост
 Початок роботи – 9.00
 Закінчення роботи – 9.00

5.1.4 Поліклінічне відділення

Початок роботи – 8.00
 Перерва на обід – (в кімнатах прийому їжі 15 хв.)
 Закінчення роботи – 17.00

Примітка:

Старші сестри медичні та завідувачі відділень працюють з 9.00 до 17.00.

Робочий час і час відпочинку працівників поліклінічного відділення, більш детально визначений у положенні про відділення.

Працівники зі шкідливими умовами праці працюють за скороченим робочим днем, згідно з чинним законодавством та нормою годин окремо по кожному підрозділу.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

- 6.1.** До ургенції на дому можуть залучатися лікарі-спеціалісти, перелік яких затверджується наказом директора, з оплатою за даний вид роботи відповідно до Колективного договору.
- 6.2.** У виняткових випадках термін щоденної роботи, у тому числі початок і закінчення роботи, перерва для відпочинку та прийому їжі визначається графіком змінності, затвердженим адміністрацією закладу.

- 6.3. Години переодягання перед початком і закінчення робочого дня (зміни) в облік робочого часу не враховуються.
- 6.4. Адміністрація закладу бере на себе організацію обліку явки на роботу та залишення роботи.
- 6.5. Працівникам категорично забороняється з'являтися на робочому місці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння. У разі виявлення такого факту адміністрація закладу негайно усуває працівника від роботи в даний робочий день або зміну та притягає до відповідальності відповідно до законодавства.
- 6.6. В разі виявлення працівника на робочому місці в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння проводиться службове розслідування та медичний огляд на стан сп'яніння за допомогою сертифікованих вимірювальних приладів. У разі встановлення факту сп'яніння працівника відповідно до п.7. ст.40 Кодексу Законів про Працю України, відбувається розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця.
- 6.7. У таких підрозділах, де немає можливості надати перерву для прийому їжі, працівнику надається можливість прийому їжі протягом робочого часу у відділеннях у спеціально відведених місцях: «Місце для прийому їжі».
- 6.8. На неперервних роботах (стаціонар, стерилізаційні відділення, рентген-відділення і т.п.) забороняється залишати роботу до приходу на роботу змінного працівника.
- 6.9. У випадку неявки на роботу змінного працівника, працівник негайно повідомляє про це старшого по зміні, який зобов'язаний прийняти міри для заміни працівника іншим змінником.
- 6.10. Періодично в закладі проводяться організаційні навчальні заходи (семінари, конференції, тощо) для працівників. Години відвідування організаційних заходів враховуються в облік робочого часу.
- 6.11. Працівники відвідують такі організаційні навчальні заходи на території КНП «Хустської центральної лікарні ім.Віцинського О.П.» Хустської міської ради лише з дозволу завідуючого відділення та враховуючи п. 6.7. даних Правил.
- 6.12. Про залишення робочого місця з метою відвідування організаційних навчальних заходів, працівник робить про це запис у Журналі відвідування організаційних навчальних заходів у КНП «Хустська центральна лікарня ім.Віцинського О.П.» Хустської міської ради, який повинен вестися у кожному відділенні. Обов'язок ведення такого журналу покладається на старшу медичну сестру відповідного відділення.
- 6.13. Перезміна робота працівників проводиться в конференційному залі у присутності медичного директора або його заступників, завідуючими відділами та працівниками чергової зміни (закладу). Під час перезмінки обговорюється пророблена робота чергової зміни та проблемні питання які виникали.

7. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

7.1. Адміністрація закладу заохочує працівників за зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу й бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі; до працівників закладу можуть застосовуватись заохочення: подяка, преміювання (в межах фонду оплати праці), нагородження Почесною грамотою та інші.

7.2. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння звань.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного стягнення.

8.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано такі заходи стягнення:

- догана;
- звільнення.

8.3. Звільнення як захід стягнення може бути застосований за наявності у працівника двох доган протягом одного року, а також у випадках, передбачених законодавством.

8.4. 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 (відповідно до п.2 ст. 148 КЗпП України).

8.5. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація повинна зажадати під порушника трудової дисципліни письмового пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення (відповідно до п.1 ст. 149 КЗпП України).

8.6. При обранні виду стягнення адміністрація закладу повинна 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.

8.7. Стягнення оголошується в 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 закладу.

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

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

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ
КНП «Хустська центральна лікарня ім. Віцинського О.П.»
Хустської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає систему оплати праці працівників КНП «Хустська ЦЛ ім. Віцинського О.П.», її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників. Оплату праці здійснюють на підставі статті 97 КЗпП та статті 15 Закону про оплату праці.

1.2. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані в результаті діяльності КНП «Хустська ЦЛ ім. Віцинського О.П.», відповідно до чинного законодавства.

1.3. Критеріями рівня оплати праці працівників КНП «Хустська ЦЛ ім. Віцинського О.П.» є:

- Результати діяльності закладу;
- Внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- Посадові оклади працівників, встановлені цим Положенням.

1.4. Метою цього Положення є забезпечення мотивації працівників у підвищенні ефективності праці, спрямованої на виконання статутних завдань КНП «Хустська ЦЛ ім. Віцинського О.П.».

1.5. Основними законодавчими документами для формування цього Положення є: Кодекс Законів про працю України, Закон України «Про оплату праці», Закон України від 19.10.2017 р. №2168-VIII «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про індексацію грошових доходів населення», Закон України «Про колективні договори і угоди», інші законодавчі акти, що стосуються оплати праці, Постанова від 13 січня 2023 року № 28 «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я», Інструкція зі статистики заробітної плати (затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2011 р. №5), Генеральна угода про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2019-2021 роки від 14 травня 2019 року, положення галузевих та регіональних угод .

1.6. Заробітна плата працівників КНП «Хустська ЦЛ ім. Віцинського О.П.» є винагородою за виконану роботу згідно встановлених норм оплати праці. Розміри заробітної плати залежать від складності та умов виконання роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності закладу в цілому.

1.7. Фонд оплати праці в КНП «Хустська ЦЛ ім. Віцинського О.П.» складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, заохочувальних виплат.

Основна заробітна плата включає базові посадові оклади – для медичних працівників, для апарату управління та адміністративно-господарських співробітників.

Додаткова заробітна плата містить доплати, надбавки, гарантії і компенсації виплати передбачені чинним законодавством та цим Положенням. Ця складова заробітної плати встановлюється за шкідливі умови праці, за своєчасне виконання та перевиконання виробничих планів, за підвищення ефективності праці та особливий вклад у діяльність КНП «Хустська ЦЛ ім. Віцинського О.П.» тощо.

З метою стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, орієнтованої на досягнення високих показників діяльності КНП «Хустська ЦЛ ім. Віцинського О.П.», організацію та проведення заходів, що можуть мати позитивні наслідки для діяльності КНП «Хустська ЦЛ ім. Віцинського О.П.», працівникам встановлюються заохочувальні виплати, до яких відносяться премії передбачені Положенням про преміювання працівників (Додаток № 15 до Колективного договору).

Оплата праці медичних працівників здійснюється згідно з вимогами постанови Кабінету Міністрів України № 28 від 13 січня 2023 р. «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я» (далі – Постанова № 28) (Додаток № 7 до Колективного договору).

1.8. Основою організації оплати праці в КНП «Хустська ЦЛ ім. Віцинського О.П.» є окладна система, що містить базові посадові оклади працівників.

1.9. Система оплати праці.

1.9.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків діяльності в КНП «Хустська ЦЛ ім. Віцинського О.П.» застосовується погодинно-преміальна оплата праці, організована у вигляді окладної системи з урахуванням норм чинного законодавства та штатного розпису.

1.10. Структура заробітної плати.

1.10.1. Основна заробітна плата:

1.10.1.1. Базовий посадовий оклад, встановлений за погодженням з Профспілковим комітетом та Уповноваженим органом Засновника.

1.10.2. Додаткова заробітна плата:

1.10.2.1. Підвищення, доплати, надбавки, гарантійні, стимулюючі і компенсаційні виплати за:

- керівництво структурним підрозділом; старшинство; оперативне втручання; наявність кваліфікаційної категорії; у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці; за роботу з вірусом імунодефіциту людини;
- суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт; роботу в нічний час; науковий ступінь; працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці; працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів;
- вислугу років лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою і професіоналам з вищою немедичною освітою; почесне звання «заслужений», «народний»; високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі;
- Виплати стимулюючого характеру.

Надбавки за високі досягнення у праці та за інтенсивність праці, високу професійну майстерність та стимулюючі скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням керівника КНП «Хустська ЦЛ ім. Віцинського О.П.». Таке рішення керівник установи не погоджує із профспілковим комітетом і не попереджає про це працівника за 2 місяці, але в наказі обов'язково зазначається, за яких причин скасовується надбавка.

1.10.3. Премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) – за окремим положенням про преміювання (Додаток № 15 до Колективного договору).

1.10.4. Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах, установлених чинним законодавством.

1.11. Оплата за невідпрацьований час:

- Оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, виплата компенсацій у разі невикористання відпусток;
- Оплата додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;

- Оплата додаткових відпусток (чорнобильцям, учасникам бойових дій);
- Оплата додаткової відпустки при народженні дитини;
- Оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
- Суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів (безперервного професійного розвитку).

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

1.12.1. Премії згідно Положення про преміювання працівників.

1.13. Система та розміри оплати праці є елементами істотних умов праці. Про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення, Роботодавець повідомляє працівників КНП «Хустська ЦЛ ім. Віцинського О.П.», не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

1.14. Якщо витрати на оплату праці працівників КНП «Хустська ЦЛ ім. Віцинського О.П.» з нарахуваннями за поточний місяць, перевищують отриманий у поточному місяці підприємством дохід з урахуванням накопичених залишків, Роботодавець має право, перейти на оплату праці працівників, передбачену Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та Наказом Міністерства праці та соціальної політики, Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

2. Порядок оплати праці працівників.

2.1. Розміри базових посадових окладів визначаються керівником або комісією з формування заробітної плати за погодженням з профспілковим комітетом і відображаються у структурі заробітної плати КНП «Хустська ЦЛ ім. Віцинського О.П.».

2.2. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з базового посадового окладу, з урахуванням доплат та надбавок, передбачених чинним законодавством та цим Положенням. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

2.3. Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються керівником КНП «Хустська ЦЛ ім. Віцинського О.П.», за рахунок і в межах фонду заробітної плати і відображаються у розрахункових відомостях на виплату заробітної плати.

2.4. На директора Підприємства не поширюються умови та порядок оплати праці, визначені Колективним договором. Заробітна плата, інші доплати, компенсаційні та заохочувальні виплати директору Підприємства виплачуються згідно умов та порядку укладеного з ним контракту.

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

2.6. Оплата праці сумісників здійснюється за фактично виконану роботу в межах чинного законодавства.

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

призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;

присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду, почесного звання, наукового ступеня;

Днем присвоєння (присудження) є:

- почесних звань – дата Указу Президента України;

- кваліфікаційної категорії – дата наказу відповідного органу (закладу, установи) на підставі рішення атестаційної комісії;

- наукового ступеня – дата винесення Вищою атестаційною комісією рішення про видачу диплома.

2.8. Керівник несе відповідальність за встановлення розміру та своєчасну виплату заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством.

2.9. Назви посад устанавлюються відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 року № 327, а кваліфікаційні категорії – відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників.

2.10. Для визначення посадових окладів працівників КНП «Хустська ЦЛ ім. Віцинського О.П.» та розмірів доплат і надбавок за наказом керівника може створюватися постійно діюча комісія з формування заробітної плати із залученням фахівців економічної, кадрової служби, представників профспілкової організації та інших - на розсуд керівника.

Комісія у своїй роботі керується даним Положенням та нормативно-правовими актами з питань оплати праці, результати своєї роботи оформляють протоколом з підписами усіх експертів-членів комісії.

2.11. Заробітну плату працівникам КНП «Хустська ЦЛ ім. Віцинського О.П.» нараховують відповідно до базових посадових окладів, надбавок і доплат, інших виплат, встановлених Колективним договором, чинним законодавством України та цим Положенням.

2.13. Роботодавцем може бути прийнято рішення не проводити підвищення посадових окладів в зв'язку з підвищенням мінімальної заробітної плати, але при цьому повинні бути збережені всі соціальні гарантії для найманих працівників.

2.15. Базовий посадовий оклад працівників за повністю виконану місячну норму часу визначену законодавством, встановлюється в розмірах викладених нижче у цьому Положенні та може бути переглянутий не частіше одного разу в році.

2.16. Розмір посадового окладу працівників залежить від кваліфікаційної категорії. Чим вища кваліфікаційна категорія, тим вищий посадовий оклад.

3. Визначення базових посадових окладів працівників підприємства

3.1. Схеми базових посадових окладів працівників

3.1.1. Посадові оклади працівників адміністрації, господарського відділу та деяких інших професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників

№ п/п	Посади	Базовий посадовий оклад
1.	Заступник директора з господарської діяльності; Заступник директора з юридичних питань та адміністративної діяльності; Головний бухгалтер	25 000,00
2.	Медичний директор	25 000,00
3.	Заступник медичного директора з контролю якості медичної допомоги; Заступник медичного директора з експертизи тимчасової непрацездатності; Заступник медичного директора з медсестринства;	20 000,00
4.	Заступник головного бухгалтера; Начальники відділів (відділу економічного, статистичного планування та забезпечення; відділу кадрів; відділу інвестиційної діяльності та проектного менеджменту; відділу документообігу; господарського відділу)	18 000,00
5.	Фахівець з публічних закупівель; Бухгалтер; Економіст з фінансової роботи; Економіст з праці; Фахівець; Юрисконсульт; Адміністратор безпеки комп'ютерних мереж і систем; Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб;	15 000,00

6.	Інспектор з кадрів; Фахівець з пожежної безпеки та цивільного захисту; Інженер з охорони праці; Інженер з комп'ютерних систем; Інженер-енергетик; Начальник служби кисневого забезпечення та утримання кисневих мереж; Секретар керівника; Діловод; Архіваріус; Менеджер (управитель); Логопед; Психолог;	12 000,00
7.	Інженер; Інженер з метрології; Технік; Оператор комп'ютерного набору; Реєстратор медичний	10 000,00
8.	Електромонтер; Водій автомобіля; Сторож; Машиніст повітроділювальних установок; Механік; Газозварник; Столяр; Слюсар-сантехнік; Муляр; Підсобний робітник; Двірник	9 000,00
9.	Швачка; Машиніст із прання та ремонту спецодягу; Ліфтер; Сестра господиня	8 647,00

3.1.2. Посадові оклади лікарів та працівників аптечного складу з урахуванням кваліфікаційної категорії, (професіонали)

№ п/п	Посади	Базовий посадовий оклад
1.	Лікарі-хірурги всіх найменувань*, і лікарі-ендоскопісти, лікарі-анестезіологи:	
	вищої кваліфікаційної категорії	11 000,00
	першої кваліфікаційної категорії	10 800,00
	другої кваліфікаційної категорії	10 600,00
	без категорії	10 400,00
2.	Лікарі-інтерни, лікарі -стажисти за такими лікарськими спеціальностями: лікар-хірург (всіх найменувань), лікар-ендоскопіст, лікар-анестезіолог	10 000,00
3.	Посади лікарів інших спеціальностей незалежно від найменування	
	вищої кваліфікаційної категорії	10 800,00
	першої кваліфікаційної категорії	10 600,00
	другої кваліфікаційної категорії	10 400,00
	без категорії	10 200,00
4.	Лікарі-інтерни, лікарі - стажисти інших спеціальностей незалежно від найменування	10 000,00
5.	Професіонали з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я, професіонали з вищою немедичною освітою медико-лабораторної справи у сфері охорони здоров'я, інші професіонали в галузі медицини	
	вищої кваліфікаційної категорії	10 600,00
	першої кваліфікаційної категорії	10 400,00
	другої кваліфікаційної категорії	10 200,00
	без категорії	10 000,00
6.	Фармацевт, фармацевт клінічний	10 000,00

* Лікарі-хірурги всіх найменувань: лікар-хірург, лікар-хірург-проктолог, лікар-травматолог-ортопед, лікар-уролог, лікар-хірург серцево-судинний, лікар-хірург-онколог, лікар-радіолог, лікар з променевої терапії, лікар з радіонуклідної діагностики, лікар-стоматолог-хірург, лікар-акушер-гінеколог, лікар-рентгенолог, який здійснює хірургічні

втручання із застосуванням рентгенівської апаратури в умовах стаціонару; лікар-офтальмолог, лікар-отоларинголог, лікар-отоларинголог-онколог, лікар-ендокринолог, який здійснює оперативні втручання; лікар-онколог, лікар-трансплантолог, лікар-трансфузіолог, який здійснює заготівлю крові, її компонентів, клітин та їх трансфузіологію.

3.1.3 Посадові оклади молодших спеціалістів з медичною освітою, (фахівці):

№ п/п	Посади	Базовий посадовий оклад
1.	Акушерки (акушери), сестри медичні (брати медичні): операційних, перев'язувальних, відділень (груп, палат) анестезіології та інтенсивної терапії, пологових будинків (відділень, палат), відділень (палат) новонароджених та недоношених дітей, відділень екстреної (невідкладної) медичної допомоги, пунктів невідкладної медичної допомоги, кабінету з аудіометрії; оптометристи; помічники: лікаря-епідеміолога, лікаря-стоматолога; фельдшери усіх спеціальностей, лаборанти (фельдшери-лаборанти), лікарі зубні, статистики медичні	
	вищої кваліфікаційної категорії	9 800,00
	першої кваліфікаційної категорії	9 600,00
	другої кваліфікаційної категорії	9 400,00
	без категорії	9 200,00
2.	Інструктори, лаборанти, рентгенолаборанти, сестри медичні(брати медичні), асистенти фізичного терапевта, асистенти ерготерапевта: поліклінік і стаціонарів, з дієтичного харчування, з лікувальної фізкультури, з масажу, з фізіотерапії та інші; техніки-ортезисти-гіпсовиливальники	
	вищої кваліфікаційної категорії	9 600,00
	першої кваліфікаційної категорії	9 400,00
	другої кваліфікаційної категорії	9 200,00
	без категорії	9 000,00
3.	Асистент фармацевта	9 000,00
4.	Інші асистенти професіоналів в галузі сучасної медицини (крім медичних сестер)	9 000,00

3.1.4. Посадові оклади окремих категорій працівників закладу (робітники)

№ п/п	Посади (професії)	Базовий посадовий оклад
1.	Молодші медичні сестри(молодші медичні брати): з догляду за хворими, операційних, перев'язувальних, палатні	8647,00
2.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник) та інші молодші медичні сестри (молодші медичні брати)	8647,00
3.	Дезінфектор; Прибиральник службових приміщень; Інші	8647,00

4. Підвищення посадових окладів

4.1. За керівництво:

Керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій, відділів тощо) – лікарям посадові оклади встановлюються, виходячи з базових посадових окладів лікарів відповідних спеціальностей та кваліфікаційних категорій (за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють), з урахуванням підвищення на 10-25 % у залежності від обсягу роботи:

- на 10 % при кількості посад лікарів у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3-х одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- на 20 % при кількості посад лікарів у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- на 25 % при кількості посад лікарів у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 6 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів).

4.2. За старшинство:

Сестрам медичним старшим (братам медичним старшим) та іншим старшим молодшим спеціалістам з медичною освітою посадові оклади визначаються, виходячи з базових посадових окладів молодших спеціалістів відповідної кваліфікаційної категорії, з урахуванням підвищення на 10 відсотків.

4.3. За оперативне втручання:

Посадові оклади лікарів-хірургів усіх найменувань, лікарів-анестезіологів та лікарів-ендоскопістів, у тому числі керівників структурних підрозділів - лікарів цих спеціальностей, підвищуються за здійснення оперативних втручань у залежності від обсягу, складності й характеру їх праці при роботі: в амбулаторно-поліклінічному закладі (відділенні) - до 15 відсотків посадового окладу; денному стаціонарі хірургічного профілю - до 25 відсотків, стаціонарі - до 40 відсотків.

4.4. За наявність кваліфікаційної категорії:

4.4.1. Керівникам структурних підрозділів - лікарям посадовий оклад встановлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють.

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

4.4.3. Виплата заробітної плати з урахуванням підвищення посадового окладу за наявності кваліфікаційної категорії проводиться працівникам протягом п'яти років з дня затвердження наказом органу (закладу) охорони здоров'я рішення атестаційної комісії про її присвоєння (підтвердження).

4.5. У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці посадові оклади працівників закладу та структурних підрозділів, за результатами атестації робочих місць, підвищуються на 60 - 15 відсотків.

4.6. За роботу з вірусом імунодефіциту людини.

Посадові оклади працівників закладу охорони здоров'я (структурних підрозділів), які працюють з вірусом імунодефіциту людини, відповідно до атестації робочих місць, підвищуються на 60 відсотків.

5. Доплати

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

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

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

5.1.3. Конкретний розмір цих доплат встановлюється директором залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

5.1.4. Зазначені в пунктах 3.1.1 та 3.1.2. доплати не встановлюються директору, заступникам директора, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

5.2. Доплати за роботу в нічний час

5.2.1. Працівникам підприємства, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35% відсотків годинної ставки базового посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22 години вечора до 6 години ранку.

5.2.2. Працівникам, які працюють у відділеннях (палатах) анестезіології та інтенсивної терапії, для новонароджених дітей, у пологових (акушерських) відділеннях проводиться доплата в розмірі 50 відсотків годинної ставки посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час.

5.3. Доплати за науковий ступінь

5.3.1. Працівникам установлюються доплати за науковий ступінь:

- доктора наук у граничному розмірі 25 відсотків;
- кандидата наук у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

5.3.2. Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична, наукова тощо) збігається з наявним науковим ступенем.

5.3.3. За наявності в працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

5.3.4. Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається відділом кадрів.

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

5.3.5. Доплати за науковий ступінь проводяться як за основною роботою, так і за сумісництвом, якщо науковий ступінь відповідає займаній посаді за сумісництвом, у залежності від обсягу фактично виконаної роботи.

5.4. Оплата чергувань удома в неробочий та нічний час (ургенція)

5.4.1. 20 відсотків годинної ставки базового посадового окладу за кожну годину роботи оплата чергувань удома в неробочий та нічний час (ургенція).

5.5. Інші доплати

5.5.1. Директор може встановлювати ненормований робочий день для водіїв легкових автомобілів з доплатою 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час. Водіям автомобілів з ненормованим робочим днем доплата за роботу в нічний час проводиться на загальних підставах.

5.5.2. Встановити доплату працівникові, відповідальному за ведення військового обліку та призовників до 50 відсотків посадового окладу згідно постанови КМУ №1487 від 30.12.2022 року «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів».

5.5.3. Робітникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць, встановлюється доплата в розмірі 12 відсотків посадового окладу.

5.5.4. Працівникам (у т. ч. молодшим медичним сестрам (молодшим медичним братам)), які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, відповідно до атестації робочих місць, установлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу.

5.6. Порядок установлення доплат

Доплати, перелічені в цьому розділі, установлюються до посадового окладу з урахуванням підвищень.

6. Надбавки

6.1. Надбавки за почесні звання

6.1.1. Працівникам установлюються надбавки за наявність почесного звання у розмірах: «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу;

«народний» - 40 відсотків посадового окладу.

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

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

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається генеральним директором.

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

6.2.1. Працівникам можуть установлюватися надбавки в розмірі до 300 відсотків посадового окладу:

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

6.2.2. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 300 відсотків посадового окладу.

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

6.2.4. Працівникам підприємства надбавки установлюються директором, а директору - органом вищого рівня, у межах фонду оплати праці.

6.3. Надбавка за вислугу років

6.3.1. Надбавка за вислугу років виплачується керівникам закладів охорони здоров'я, їх заступникам з числа лікарів, медичному директору, заступникам медичного директора, керівникам структурних підрозділів з числа лікарів, лікарям усіх спеціальностей, професіоналам у галузі охорони здоров'я у закладах охорони здоров'я, професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, фармацевтам усіх спеціальностей, фахівцям з числа працівників сфери охорони здоров'я з освітнім (освітньо-професійним) ступенем фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), бакалавра, зокрема з немедичною освітою, магістрам з медсестринства, встановлюється надбавка до призначеного окладу за вислугу років. Розмір зазначеної надбавки встановлюється працівникам до посадового окладу залежно від стажу роботи:

- понад 3 роки роботи – 10 відсотків;
- понад 10 років роботи – 20 відсотків;
- понад 20 років роботи – 30 відсотків.

6.4. Порядок установлення надбавок

Надбавки, перелічені в пунктах 6.1 - 6.3, нараховуються працівникам на посадовий оклад з урахуванням підвищень.

7. Інші питання оплати праці

7.1. Чергування у стаціонарі

Підприємство має стаціонари і належить до безперервно діючих, де медична допомога надається цілодобово. Чергування у стаціонарах здійснюються за рахунок місячної та понад місячної норми робочого часу працівника. Робочий час медичних працівників ураховується помісячно. Місячна норма робочого часу визначається, виходячи з установленної для даного працівника щоденної тривалості робочого часу, передбаченої для п'ятиденного робочого тижня, та кількості робочих днів у даному місяці. У місячну норму робочого часу включаються всі види робіт, які виконуються працівниками на робочому місці (тобто основна робота, чергування, тощо).

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

Якщо чергування здійснюються у робочі дні згідно з графіком роботи в межах місячної норми робочого часу, то додаткова оплата (понад посадовий оклад) не проводиться.

Чергування за графіком у вихідний та святковий день в межах місячної норми робочого часу може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку (статті 72, 107 КЗпП України).

За чергування у нічний час проводиться додаткова оплата в розмірах, установлених у пункті 3.4 розділу 3 цих Умов. Годинні та денні ставки, передбачені цим пунктом, визначаються виходячи з посадового окладу, встановленого з урахуванням підвищень.

7.2. Преміювання працівників та надання матеріальної допомоги

Преміювання працівників проводиться у межах фонду заробітної плати.

Директор за погодженням з профспілковим комітетом затверджує «Положення про преміювання працівників КНП «Хустська центральна лікарня ім. Віцинського О.П.» Хустської міської ради» (Додаток № 15 до Колективного договору).

Розмір премії працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи підприємства та не повинен перевищувати 300 відсотків посадового окладу.

Преміювання директора здійснюється за рішенням Власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та додатково, на умовах, передбачених контрактом (у разі його укладання).

Директор комунального некомерційного підприємства «Хустська центральна лікарня ім. Віцинського О.П.» Хустської міської ради



М.М. ПРИСТАЯ

« 29 » квітня 2026р.

Голова первинної профспілкової організації медичних працівників «КНП «Хустська центральна лікарня ім. Віцинського О.П.» Хустської міської ради»



В.І. ТЮШКА

« 29 » квітня 2026р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
КНП «Хустська центральна лікарня ім. Віцинського О.П.»
Хустської міської ради

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 Підприємства.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

3. Преміювання здійснюється тим працівникам, які працюють і отримують заробітну плату. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності Підприємства (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу Підприємства і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.

Преміювання працівників здійснюється щомісячно, щоквартально або щорічно, та з нагоди ювілеїв, державних свят, в залежності від фінансових можливостей установи.

4. За основу визначення показників беруться кінцеві результати роботи кожного структурного підрозділу:

У відділеннях стаціонару:

- за результатами проведеної оцінки досягнення індикаторів (з урахуванням коригувального коефіцієнта) виконання умов договору укладеного з НЗСУ;
- скорочення строків обстеження та лікування пацієнтів внаслідок вдосконалення організації праці та медичного обслуговування;
- зниження кількості розходжень між клінічним та патологоанатомічним діагностуванням;
- інші визначені в закладі показники.

У поліклінічному відділенні та інших відділеннях, які надають медичну допомогу в амбулаторних умовах:

- за результатами проведеної оцінки досягнення індикаторів (з урахуванням коригувального коефіцієнта) виконання умов договору укладеного з НЗСУ;
- зниження кількості розходжень між поліклінічним та стаціонарним діагностуванням;
- інші визначені в закладі показники.

В адміністративно-управлінському підрозділі: Апарат управління, Відділ економічного, статистичного планування та забезпечення, Бухгалтерії, відділ кадрів, Господарський відділ, Відділ інвестиційної діяльності та проектного менеджменту, Відділ документообігу та архівної справи:

- за сумлінну працю;
- за високий професіоналізм;
- за своєчасність подання звітів.

5. Премія може виплачуватися:

- за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або інший період;
- до Дня медичного працівника, за умови виконання основних показників діяльності

Підприємства і залежно від особистого внеску конкретного працівника в результати діяльності.

6. Преміювання за всіма його напрямками ведеться лише в межах фонду заробітної плати затвердженого в фінансовому плані. Оподаткування проводиться згідно чинного законодавства.

7. Преміювання може здійснюватися за наявності коштів також до:

- державних, професійних свят;
- ювілейних дат працівників;
- при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали на Підприємстві 30 і більше років;
- ювілейних дат Підприємства та/або його структурних підрозділів.

8. 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.

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

10. 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 не повинен перевищувати 300 відсотків посадового окладу.

11. Керівник Підприємства визначає розмір премії:

- своїм заступникам, медичному директору, його заступникам, головному бухгалтеру, заступнику головного бухгалтера, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Підприємства;
- іншим медичним працівникам та спеціалістам;
- преміювання уповноваженої особи проводиться за якісне та сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель.
- в окремих випадках може бути виплачена разова премія - за виконання особливо важливої роботи.
- працівникам фінансово-економічного, адміністративно-управлінського та господарського підрозділів.

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

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

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

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;
- впровадження нових методів лікування;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки і виконання їх показників діяльності тощо;
- 100% внесення- пролікованих випадків в систему НСЗУ;
- інші визначені в закладі показники.

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

У фінансово-економічному підрозділі:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне та якісне складання та подання до відповідних органів статистичної, фінансової, бюджетної та податкової звітності.
- розробка заходів щодо оптимізації витрат, покращення фінансового стану Підприємства.
- відсутність помилок у розрахунках, своєчасне планування та виконання бюджету.

У господарському підрозділі:

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

16. Працівники Підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- порушення медичної етики і деонтології;
- наявності обґрунтованих скарг пацієнтів;
- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- наявності факту появи на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- систематичного запізнення на роботу;
- прогули, дострокове залишення робочого місця;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;
- 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 та інших порушень трудової дисципліни.

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

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

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

20. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали на Підприємстві 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 Работодавця та Профкому у повному обсязі.

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

22. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал, півріччя, рік), премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

23. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Підприємству за погодженням з Профкомом.

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

25. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

26. Цим положенням регулюються основні питання преміювання працівників медичного закладу, в тому числі й підрозділу, який надає платні послуги.

Директор комунального некомерційного підприємства «Хустська центральна лікарня ім. Віцинського О.П.» Хустської міської ради




М.М. ПРИСТАЯ

« 29 » квітня 2026р.

Голова первинної профспілкової організації медичних працівників ВНП «Хустська центральна лікарня ім. Віцинського О.П.» Хустської міської ради




В.І. ТЮШКА

« 29 » квітня 2026р.

33. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по підприємству за
позитивних досягнень з професією.
34. Керівництво підприємства преміюється за рішенням власників або
уповноваженого ним органу на загальних зборах та додатково, на умовах, передбачених
контрактом (у разі його укладення).
35. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності
підрозділу.
36. Цілім політики є стимулювання ініціативи працівників на основі преміювання працівників
визначеного зв'язку, в тому числі й підрозділу, який являє цільні результати.



В.І. ЛЮШКА

2025р



Прочито та пронумеровано

69 аркушів



Директор

Пристая М.М.