



УКРАЇНА

КОЗЕЛЕЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА

ВІДДІЛ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Соборності, 27 сел. Козелець, 17000, тел./факс (04646) 4-22-06 код ЄДРПОУ 41876725, Kozelets.VSZN@ukr.net

12.12.2022 р. № 148

На № _____ від _____

Генеральному директору комунального
некомерційного підприємства

«Козелецька лікарня інтенсивного лікування»

Про реєстрацію
колективного договору

На виконання пункту 9 делегованих повноважень статті 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини 11 статті 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» та постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» повідомляємо, що колективний договір між комунальним некомерційним підприємством «Козелецька лікарня інтенсивного лікування» та Козелецькою профспілковою організацією працівників охорони здоров'я на 2022-2027 роки, внесено до реєстру територіальних угод, колективних договорів, змін та доповнень до них відділом соціального захисту населення Козелецької селищної ради від 12.12.2022 року за №6.

Начальник

Валентина СІКАЧОВА

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«КОЗЕЛЕЦЬКА ЛІКАРНЯ ІНТЕНСИВНОГО ЛІКУВАННЯ»
КОЗЕЛЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
на 2022 – 2027 роки

СХВАЛЕНО
Конференцією трудового колективу

КНП «Козелецька ЛІЛ»
«30» листопада 2022 року

Протокол № 7
від «30» листопада 2022 року

сmt. Козелець
2022 рік

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 КНП «Козелецька ЛЛЛ», реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між Комунальним некомерційним підприємством «Козелецька лікарня інтенсивного лікування» Козелецької селищної ради (далі – Підприємство) в особі генерального директора Приліпка Вячеслава Володимировича, який діє на підставі Статуту Підприємства (далі – Керівник) з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації КНП «Козелецька ЛЛЛ» в особі голови ПК Проценка Леоніда Павловича, який уповноважений на представництво трудовим колективом (далі – Профком).

1.1.1. Профспілковий комітет є єдиним представником працівників Підприємства, що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників за цим Договором.

1.1.2. Цей Договір схвалено конференцією трудового колективу (протокол № ~~7~~ від 30.11.2022 року).

1.1.3. Договір укладено на строк із 01.12.2022 року до 01.12.2027 року.

Він набуває чинності 01.12.2022 року та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

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

1.1.5. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з

урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

1.1.6. Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі виявлення такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

1.1.7. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього №№ 1 - 8.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

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

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Підприємством, а у випадках, передбачених цим Колективним договором – на інших осіб.

1.2.3. Керівник визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

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

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.3.2. У разі реорганізації Підприємства Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

1.3.3. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

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

1.3.5. 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.

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

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

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

1.3.9. Контроль за виконанням Колективного договору покласти на спільну комісію з контролю за виконанням (Додаток № 8).

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

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

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, віку, стану здоров'я, 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 інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників закладу, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. 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.

2.1.5. Створити для працівників належні умови праці згідно покладених на них обов'язків.

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

2.1.7. Здійснювати звільнення працівників - членів Профспілки за ініціативою Работодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкомом у порядку і випадках визначених чинним законодавством.

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

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. Сприяти безперервному професійному розвитку лікарів, зокрема, їх участі у заходах формальної, неформальної освіти.

2.1.11. Згідно чинного законодавства організувати роботу по підготовці і підвищенню професійної кваліфікації працівників.

2.1.12. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Работодавця і Профкомом 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 на Підприємстві, у зв'язку з необхідністю забезпечення безперервності надання медичної допомоги та діяльності Підприємства, а для окремих працівників – за їх згодою.

2.1.17. Встановлювати тривалість робочого часу, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими роботодавцем за узгодженням профспілковою стороною, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня). Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 години.

2.1.18. За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин (крім водіїв санітарного транспорту).

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

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

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

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

2.1.21. Встановити для працівників підприємства п'ятиденний робочий тиждень тривалістю 40 годин з двома загальними вихідними днями у суботу та неділю. Початок та закінчення роботи – згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Робочий час та його тривалість в структурних підрозділах з безперервним режимом роботи врегулювати графіками змінності.

Установити такі норми робочого часу для працівників КНП «Козелецька ЛПЛ»:

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

- 40 год. на тиждень – для генерального директора, медичного директора та їх заступників, головного бухгалтера, головної медичної сестри та інших працівників закладу;

- 33 год. на тиждень для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих у поліклінічному підрозділі (наказ МОЗ України №319 від 25.05.2006);

- іншої тривалості – у випадках, встановлених чинним законодавством (Додаток 1).

2.1.22. 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.

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

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

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

2.1.26. 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.

2.1.27. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів - без їх згоди, крім навчання.

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

З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з Профкомом підсумований облік робочого часу за 12 місяців.

2.1.29. Затверджувати за погодженням Профкому Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 05 січня поточного року : Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.30. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством - пропорційно відпрацьованому часу.

2.1.31. 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.

2.1.32. При наданні щорічної відпустки 24 календарних днів, може, за бажанням працівника, виплачуватися грошова компенсація за додаткову відпустку за відпрацьований робочий рік.

2.1.33. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (Додаток 2) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення

ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом.

- за роботу, пов'язану з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Постанова КМУ від 17.11.1997 р. № 1290) (Додаток 3).

2.1.34. 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 підстав для надання додаткової відпустки - 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України).

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

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

Дитиною вважається особа віком до 18 років, якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше.

З метою надання додаткової відпустки самотнім матерям, які мають дітей, надається 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 чоловіка (дружини).

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 (стаття 73 КЗпП України) працівникам, які усиновили дитину старше трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набирання законної сили рішенням про усиновлення. Якщо усиновителями є подружжя – зазначена відпустка надається одному з них - на їх розсуд).

2.1.37. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (не враховуючи день здачі крові), 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»).

2.1.38. Надавати додаткову відпустку зі збереженням зарплати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій (тому числі учасникам АТО).

2.1.39. Надавати у разі смерті рідних відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 3-х календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

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

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день;
- перший і останній день навчального року – батькам (опікунам), діти яких навчаються у закладах освіти – 1 день;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника - до 3-х днів;
- при народженні дитини - батькові - 1 день.

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

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

2.1.43. Надавати 24 календарних днів щорічної відпустки працівникам, які працюють по внутрішньому та зовнішньому сумісництву.

2.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, графіків роботи (змінності) та 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 Підприємства, поліпшення умов праці.

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

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (Додаток 4)

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів в КНП «Козелецька ЛПЛ».

3.1.2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів КНП «Козелецька ЛПЛ».

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. Не допускати в КНП «Козелецька ЛПЛ» масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

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

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

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

3.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

3.2.6. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у разі,

якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. 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 Підприємства.

3.3.3. Проводити консультації з Профкомом 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. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначати за тарифними розрядами, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам – від кваліфікаційного розряду.

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.

Оплату праці працівників здійснювати за фактично відпрацьований час відповідно до Умов оплати праці працівників Підприємства (Додаток 5) та вимог чинного законодавства.

4.1.3. Забезпечити своєчасну та в повному обсязі виплату заробітної плати у відповідності до норм чинного законодавства. При змінах в оплаті праці Роботодавець зобов'язується своєчасно (згідно норм чинного законодавства) доводити про це до відома працівників Підприємства, впроваджувати та здійснювати виплати з дня вступу в дію змін законодавства.

4.1.4. Встановити строки виплати заробітної плати за першу половину місяця не пізніше 22 числа поточного місяця, за другу половину місяця - не пізніше 7 числа наступного місяця.

4.1.5. Заробітну плату за першу половину місяця виплачувати у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.1.6. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

4.1.7. Видавати працівникам не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.1.8. Виплачувати заробітну плату працівникам за час щорічної відпустки відповідно до вимог ст. 115 КЗпП і ст. 21 Закону України "Про відпустки" не пізніше, ніж за три дні до її початку.

Виплата заробітної плати за весь час щорічної відпустки (або її частини) може бути проведена в інші строки, ніж визначені національним законодавством, але за наявності домовленості між працівником і роботодавцем, враховуючи ст.7 Конвенції Міжнародної організації праці (МОП) №132, ратифікованої Законом України від 29.05.2001р. № 2481-III, за потреби отримання відпустки (або її частини) у стислі терміни за непередбачених обставин (за станом здоров'я, народження дитини, поховання, санаторно-курортне лікування, оздоровлення, хвороба родичів, сімейних обставин, тощо).

4.1.9. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.1.10. Розміри підвищень, доплат, надбавок та інших заохочувальних виплат працівникам визначаються генеральним директором лікарні за рахунок і в межах фонду заробітної плати за погодженням з Профкомом.

4.1.11. Забезпечити обчислення середньої заробітної плати у всіх випадках її збереження відповідно чинного законодавства.

4.1.12. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно норм чинного законодавства.

4.1.13. При переведенні працівника на іншу, нижче оплачувану, роботу проводити оплату праці згідно трудового законодавства.

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

4.1.15. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу.

4.1.16. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними працівниками, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки за основним місцем роботи та за сумісництвом.

4.1.17. Забезпечити надання інших, передбачених чинним законодавством, гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження. При направленні у відрядження керуватися Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України 13.03.98 № 59 зі змінами.

Своєчасно і повному обсязі відшкодовувати витрати на службові відрядження. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за наказом генерального директора підприємства, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його поетійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю підприємства).

При направленні працівників у відрядження працівника Підприємства згідно наказу в таблиці відпрацювання робочого часу день вибуття та день прибуття проставляються позначкою «В».

Робота у вихідний, святковий або неробочий день у відрядженні є такою, якщо в наказі про відрядження прямо вказано, що працівник відряджається спеціально для роботи у ці дні. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то робота в ці дні компенсується відповідно до ст. 72 КЗпП, оплата за роботу у вихідний день обчислюється за правилами статті 107 КЗпП. Якщо працівник вибуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження надається інший день за вибором працівника та за погодженням з керівництвом.

Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові інший день відпочинку не надається.

Вихідні або святкові й неробочі дні, у які працівник вибуває у відрядження або у які він повертається з відрядження, не оплачуються.

4.1.18. Проводити оплату праці за час простоїв, які відбулися не з вини працівників, не нижче двох третин окладу. Зберігати середній заробіток за час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівників або хворих осіб.

4.1.19. Проводити відрахування із заробітної плати тільки у розмірах, передбачених законодавством.

4.1.20. Не допускати жодного відрахування із заробітної плати без попереднього обґрунтованого доведення вини працівника, який завдав матеріальної шкоди Підприємству.

4.1.21. Здійснювати присвоєння кваліфікаційних розрядів, категорії, класності працівникам Підприємства у відповідності Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012р. № 4312-VI.

Особам, які бажають пройти атестацію на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії і своєчасно подали необхідні документи в атестаційну комісію (не пізніше, як за два місяці до закінчення 5-річного строку з моменту попередньої атестації (переатестації)), виплата заробітної плати з урахуванням підвищення посадового окладу за наявності кваліфікаційної категорії діє до

закінчення права на таку виплату і поновлюється з моменту винесення рішення атестаційної комісії про її підвищення (підтвердження) або відміну.

Встановлювати кваліфікаційні розряди, класність за результатами рішень атестаційної, кваліфікаційної комісії (Додаток 7).

4.1.22. Виплата премій проводиться відповідно до «Положення про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства «Козелецька лікарня інтенсивного лікування» Козелецької селищної ради» у межах фонду заробітної плати (Додаток 6).

Виплата премії працівникам проводиться в залежності від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, лікарні і граничними розмірами не обмежується.

4.1.23. Виплата матеріальної допомоги та преміювання генерального директора підприємства здійснюється за рішенням органу вищого рівня з урахуванням умов контракту.

4.1.24. У разі виклику працівника на підприємство, на місце події для надання медичної допомоги або усунення негативних явищ у свій вільний від роботи час оплата праці проводиться відповідно до чинного законодавства.

4.1.25. 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 (ст. 106 КЗпП України).

4.1.26. Вводити до штатного розпису найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій та своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у штатному розписі працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

4.1.27. Подавати до Пенсійного фонду перелік працюючих на посадах, зайнятих виконанням робіт в умовах, передбачених Списками №1 і №2, затверджених постановою КМУ від 16.01.2003р. №36 «Про затвердження списків виробництв, робіт, професій, посад і показників, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах», для підтвердження права на пільгове пенсійне забезпечення з подальшим відшкодуванням Пенсійному фонду сум нарахованих пільгових пенсій до моменту призначення пенсій за віком.

4.1.28. Передбачати при формуванні фінансового плану Підприємства кошти на оплату праці з урахуванням всіх надбавок, стимулюючих виплат, доплат, премій, інших виплат.

4.1.29. При встановленні факту неправильної оплати праці вжити заходів щодо негайного виправлення помилки та виплатити працівнику належну суму заробітної плати за весь період неправильного її нарахування.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати

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

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

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

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

4.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи у тарифікаційній комісії.

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

4.3.3. Своєчасно інформувати працівників про запровадження нових умов оплати праці.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Підприємство зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати виконання і дотримання гарантій та обов'язків, передбачених законодавством у сфері охорони праці.

5.1.2. Створити атестаційну комісію для організації та проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу представників Профспілкового комітету.

5.1.3. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці. Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці в разі аргументованого звернення Профспілкового комітету або працівника про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

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

5.1.5. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту згідно з нормами ст. 8 Закону України «Про охорону праці».

5.1.6. Забезпечити за рахунок Підприємства прання спецодягу.

5.1.7. Забезпечити постійну наявність достатньої кількості мила та інших мийних і дезінфікуючих засобів для використання в роботі.

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

5.1.9. Встановлювати працівникам, зайнятим на роботах із важкими та шкідливими умовами праці, працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я, згідно зі ст. 7 Закону України «Про охорону праці»:

- скорочену тривалість часу робочого тижня (Додаток 1 до цього Договору);

- додаткову оплачувану відпустку (додаток 3).

5.1.10. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно зі встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у термін до 15 жовтня.

5.1.11. Організувати за свій рахунок проведення періодичних профілактичних медичних оглядів працівників. 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 (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.12. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів (ст. 46 КЗпП України, ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.13. Запровадити систему оперативного контролю за станом охорони праці згідно з орієнтовним переліком питань та у строки, визначені наказом МОЗ України від 01.11.2001 № 444 «Про введення оперативного контролю за станом охорони праці в установах, закладах та на підприємствах системи МОЗ України».

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

5.1.15. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для життя або здоров'я його або працівників, які його оточують. На час особливого періоду оплати праці проводити згідно постанов КМУ. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Підприємства за участю представника Профспілкового комітету, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профспілкового комітету та організації профспілки вищого рівня.

5.1.16. 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 до встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

5.1.17. Проводити:

- працівникам під час прийняття на роботу і в процесі роботи за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, з надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правил поведінки у разі виникнення аварії;

- щороку за рахунок роботодавця проводити працівникам, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці;

- навчання посадових осіб, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, один раз на три роки та у разі потреби, які за наказом керівника проходять навчання, а також перевірку знань з питань охорони праці за участю профспілки.

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

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

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

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

5.1.22. Відповідно до санітарно-гігієнічних норм обладнати та забезпечити функціонування санітарно-побутових приміщень для працівників:

- кімнату особистої гігієни жінок;
- кімнату для переодягання;
- приміщення для вживання їжі.

5.1.23. Облаштувати куточки (стенди) з охорони праці.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

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

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

5.2.4. Інформувати працівників про їхні права і гарантії у сфері охорони праці.

5.2.5. Брати участь у:

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

- 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 із зазначеного питання.

5.3. Працівники Підприємства зобов'язуються:

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових і 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 людей, які їх оточують, під час перебування на території Підприємства.

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

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

РОЗДІЛ 6

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Генеральний директор зобов'язується:

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

6.1.2. Щомісячно перераховувати на рахунок Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу у розмірі 0,3 % фонду оплати праці Підприємства.

6.1.4. Створити належні умови для роботи комісії із соціального страхування. Підстава: ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Удосконалити організацію фізкультурно-оздоровчої та спортивної роботи серед працівників та їхніх сімей. Організовувати проведення конкурсів, спортивних змагань за рахунок коштів, перерахованих Підприємством на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

6.2.2. Контролювати цільове використання коштів, перерахованих роботодавцем Профспілковому комітетові на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, звітувати про витрачання зазначених коштів перед членами трудового колективу.

6.2.3. Сприяти оздоровленню членів профспілки та їхніх дітей.

6.3. Сторони домовилися:

5.2.1. Здійснювати контроль за роботою комісії з соціального страхування відповідно до Положення про неї та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

5.2.2. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 № 2866 «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

7.1. Підприємство зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати реалізацію прав і гарантій діяльності Профспілкового комітету, встановлених чинним законодавством. Не допускати втручання в діяльність Профспілкового комітету.

7.1.2. Надавати для роботи виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням.

7.1.3. Надавати Профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

7.1.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески працівників у терміни виплати заробітної плати.

7.1.5. При підготовці локальних нормативних актів підприємства, що стосуються управління персоналом, залучати до обговорення представників Профспілкового комітету.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників у питаннях колективних інтересів, а членів профспілки – також у питаннях індивідуальних інтересів.

7.2.2. Сприяти проведенню оздоровлення та лікування працівників – членів профспілки та їх дітей.

7.2.3. Організовувати придбання подарунків до новорічних свят, квитків на новорічні вистави, тощо за рахунок коштів профспілкового комітету.

7.2.4. Організовувати урочистості з нагоди Нового року, Міжнародного жіночого дня, професійних свят (Дня медичного працівника, Всесвітнього дня медичних сестер) та ін. Надавати грошові винагороди за рахунок профспілкових коштів до професійних свят.

7.2.5. Організовувати надання матеріальної допомоги працівникам, які знаходяться в скрутному матеріальному становищі, за заявою; організовувати вшанування ювілярів з нагоди 50, 60, 70 – річчя, які працювали в закладі КНП «Козелецька ЛІЛ» не менше 20 років; вшанування працівників, які відпрацювали в закладі КНП «Козелецька ЛІЛ» не менше 25 років у випадку звільнення з роботи у зв'язку з виходом на пенсію.

ПІДПИСИ СТОРІН:

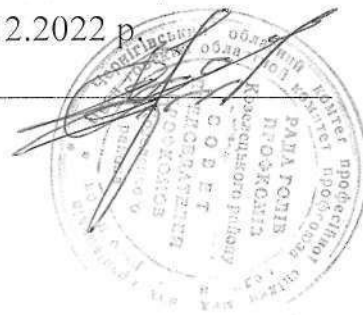
Генеральний директор
КНП «Козелецька ЛІЛ»
Вячеслав ПРИЛПКО

01.12.2022 р.



Голова профспілкового комітету
КНП «Козелецька ЛІЛ»
Леонід ПРОЦЕНКО

01.12.2022 р.



Додаток І
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників закладу, яким встановлюється скорочена тривалість робочого тижня згідно Постанови від 21.02.2001 р. № 163 «Про затвердження переліку виробництва і посад із шкідливими умовами праці, робота яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня»

№ п/п	Назва робіт, професій і посад	Тривалість робочого тижня
1.	Лікар - психіатр	36
2.	Сестра медична (брат медичний) психіатричного кабінету	36
3.	Лікар - нарколог	36
4.	Сестра медична (брат медичний) наркологічного кабінету	36
5.	Лікар – рентгенолог	30
6.	Молодший медичний спеціалісти з медичною освітою (рентгенолаборант)	30
7.	Лікар – інфекціоніст	36
8.	Сестра медична (брат медичний) інфекційного відділення (стаціонар)	36
9.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими інфекційного відділення (стаціонар)	36
10.	Лікар – інфекціоніст кабінету «Довіра»	36
11.	Сестра медична (брат медичний) кабінету «Довіра»	36
12.	Практичний психолог кабінету «Довіра»	36
13.	Лікар - стоматолог	33
14.	Лаборант клінічної діагностики	36
15.	Лаборант клініко – діагностичної лабораторії	36
16.	Дезінфектор	36

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівник,
яким може встановлюватися ненормований робочий день і надається
додаткова відпустка за ненормований робочий день

№ п/п	Назва професій та посад	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Генеральний директор	7
2.	Медичний директор	7
3.	Заступники генерального та медичного директорів	7
4.	Завідуючі відділеннями та структурними підрозділами	7
5.	Головна медична сестра (головний медичний брат)	7
6.	Головний бухгалтер	7
7.	Економіст	7
8.	Бухгалтера	7
9.	Фахівець з державних закупівель (уповноважена особа)	7
10.	Юрисконсульт	7
11.	Начальник відділу кадрів	7
12.	Інспектор з кадрів	7
13.	Інженер з охорони праці	7
14.	Інженер - програміст	7
15.	Технік - будівельник	7
16.	Офісний службовець (друкування)	7
17.	Секретар	7
18.	Реєстратори медичні	4
19.	Старший комірник, комірник	4
20.	Кухонний робітник	4
21.	Робітники з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4
22.	Підсобний робітник	4
23.	Робітник	4
24.	Двірник	4
25.	Гардеробник	4

ПЕРЕЛІК

професій і посад, які дають право на щорічну додаткову відпустку
за особливий характер праці
згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290

№ п/п	Назва професій та посад	Кількість днів додаткової відпустки
1.	Лікарі (всіх найменувань)	7
2.	Фармацевт клінічний	7
3.	Молодші спеціалісти з медичною освітою	7
4.	Молодші медичні сестри з догляду за хворими, молодші медичні сестри	7
5.	Лікар - психіатр	25
6.	Молодші спеціалісти з медичною освітою психіатричного кабінету	25
7.	Лікар - нарколог	25
8.	Молодші спеціалісти з медичною освітою накрологічного кабінету	25
9.	Лікар - анестезіолог	11
10.	Молодші спеціалісти з медичною освітою відділення анестезіології з ліжками інтенсивної терапії	11
11.	Лікар – рентгенолог	11
12.	Рентгенолаборант	11
13.	Кабінет «Довіра»: лікар – інфекціоніст практичний психолог	18 18
14.	Водій санітарного автотранспорту	4
15.	Дезінфектор	7
16.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
17.	Кухар, який працює біля плити	4
18.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	4
19.	Оператор комп'ютерного набору	7
20.	Слюсар - сантехнік	4

ПОЛОЖЕННЯ
про комісію по трудових спорах

1. Комісія по трудових спорах (далі – Комісія) є постійно діючим колегіальним органом, створеним на паритетних засадах з рівної кількості представників адміністрації Підприємства та найманих працівників з метою розгляду та вирішення індивідуальних трудових спорів, які виникають між найманими працівниками і Роботодавцем, уповноваженими ним органами (особами) Комунального некомерційного підприємства «Козелецька ЛПЛ» (далі – Підприємство).

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

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

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

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

Організація роботи

6. Персональний склад Комісії обирається Загальними зборами (Конференцією) найманих працівників Підприємства строком на 5 років шляхом відкритого голосування.

7. Чисельний склад комісії складає 10 осіб. При цьому, кількість найманих працівників у складі Комісії Підприємства повинна бути не менше половини її складу.

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

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

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

11. Комісія має печатку зі своїм найменуванням.

12. Після спливу строку повноважень Голова Комісії передає документацію Комісії до архіву Підприємства.

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

Компетенція Комісії, процедура розгляду спорів

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

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

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

3) повернення грошових сум, утриманих із заробітної плати;

4) права на отримання та розміру премій;

5) надання щорічних відпусток, виплати грошової компенсації за невикористані відпустки при звільненні;

6) накладання дисциплінарних стягнень;

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

8) розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця;

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

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

11) видачі та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту;

12) проведення атестації робочих місць за умовами праці;

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

15. Не підлягають розгляду Комісією спори з питань:

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

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

3) пільгового надання житла та забезпечення телефоном, безплатного користування житлом з освітленням і опаленням тими, хто проживає і працює у сільській місцевості і селищах міського типу, а також пенсіонерам, які раніше працювали медичними та фармацевтичними працівниками і проживають у цих населених пунктах, надання пільг щодо сплати земельного податку, кредитування,

обзаведення господарством і будівництва приватного житла, придбання автотранспорту, безоплатного одержання у власність земельної ділянки у випадках передбачених законодавством, а також про задоволення інших побутових потреб, вирішення яких не належать до компетенції Підприємства;

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

16. З питань, передбачених пунктом 14 цього Положення працівник може звернутися до Комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого відповідного права, а у спорах про виплату належної працівнику заробітної плати – без обмеження будь-яким строком.

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

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

Порядок і строки розгляду трудового спору

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

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

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

22. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспівкової організації, що представляє його інтереси, або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

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

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

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

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

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

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

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

30. У рішенні зазначаються: повне найменування Підприємства, прізвище, ім'я та по-батькові працівника, який звернувся до Комісії, або його представника, дата звернення до Комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів

Комісії, представників Роботодавця, результати голосування і мотивоване рішення Комісії.

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

Оскарження рішення комісії по трудових спорах

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

Виконання рішення комісії по трудових спорах

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

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

35. У посвідченні вказуються:

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

36. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії Підприємства та печаткою Комісії.

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

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

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

УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ КНП «КОЗЕЛЕЦЬКА ЛІЛ»

1. Загальні положення

1.1. Ці умови застосовуються при обчисленні заробітної плати працівників комунального некомерційного підприємства «Козелецька лікарня інтенсивного лікування» Козелецької селищної ради.

1.2. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначається за тарифними розрядами, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявної кваліфікаційної категорії, робітникам – кваліфікаційного розряду у межах діапазону, визначеного для цих посад (професій) Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, і відображаються у тарифікаційному списку.

Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень і доплат та надбавок, передбачених діючим законодавством та колективним договором. Заробітна плата працівника граничним розміром не обмежується.

1.3. Посадовий оклад генерального директора, визначається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 року №859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності та об'єднань державних підприємств» та умов контракту.

1.4. Конкретні розміри підвищень, доплат, надбавок та інших виплат визначаються генеральним директором за рахунок і в межах фонду заробітної плати та відображаються в розрахункових відомостях на виплату праці.

Преміювання генерального директора, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється в межах чинного законодавства за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

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

1.5. Розміри посадових окладів, підвищень і доплат та надбавок, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- присвоєння відповідної категорії, розряду;
- зміни розміру окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду;
- зміни розміру мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії.

Працівником основної професії на підприємстві визначено лікаря.

Днем присвоєння (присудження) є:

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

- кваліфікаційного розряду – дата наказу по підприємству.

1.6. Генеральний директор несе відповідальність за встановлення розміру та своєчасну виплату заробітної плати згідно з чинним законодавством.

При встановленні факту неправильної оплати праці генеральний директор зобов'язаний вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначати ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньому винних у цьому.

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

1.8. У разі перевищення фонду оплати праці (з нарахуваннями) понад 75% доходів підприємства протягом трьох місяців роботодавць з метою забезпечення виконання своїх зобов'язань перед працівниками та фінансової стабільності підприємства переглядає структуру та штатний розпис закладу.

2.Визначення посадових окладів (тарифних ставок) працівників підприємства та ставок погодинної оплати праці працівників, які залучаються підприємством для проведення консультацій

**Розміри тарифних розрядів і коефіцієнтів
та окладів з оплати праці працівників**

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що застосовуються	Оклад (грн.)
1	1,00	6700,00
2	1,05	7035,00
3	1,10	7370,00
4	1,15	7705,00
5	1,20	8040,00
6	1,35	9045,00
7	1,50	10050,00
8	1,65	11055,00
9	1,80	12060,00
10	2,00	13400,00
11	2,02	13534,00
12	2,04	13668,00
13	2,06	13802,00
14	2,08	13936,00
15	2,10	14070,00
16	3,00	20100,00
17	3,05	20435,00

18	3,10	20770,00
19	3,15	21105,00
20	3,20	21440,00

3. Схеми тарифних розрядів посад (професій) працівників

Найменування посад	Тарифний розряд
Генеральний директор	На 60% вище середньої заробітної плати медичних працівників підприємства
Медичний директор	На 10% нижче окладу генерального директора
Заступник генерального директора з адміністративно-господарських питань, заступник медичного директора, головний бухгалтер	На 20% нижче окладу генерального директора
Головна медична сестра	На 40% нижче окладу генерального директора
Керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій, відділів тощо)	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%
-Лікарі хірургічного профілю, всіх найменувань, -лікарі - ендоскопісти, - лікарі – анестезіологи:	
- вищої кваліфікаційної категорії	20
- першої кваліфікаційної категорії	19
- другої кваліфікаційної категорії	18
- без категорії	17
- стажист	15
- інтерн	1
Лікарі інших спеціальностей:	
- вищої кваліфікаційної категорії	19
- першої кваліфікаційної категорії	18
- другої кваліфікаційної категорії	17
- без категорії	16
- стажист	15
- інтерн	1

Професіонали з повною вищою немедичною освітою (медичний психолог, біолог, лаборант клінічної діагностики, фармацевт клінічний)	19
- вищої кваліфікаційної категорії	18
- першої кваліфікаційної категорії	17
- другої кваліфікаційної категорії	16
- без категорії	
Акушерки (акушери), сестри медичні (брати медичні): операційні, перев'язувальні, відділень анестезіології та інтенсивної терапії; лаборанти:	
-вищої кваліфікаційної категорії	15
- першої кваліфікаційної категорії	14
- другої кваліфікаційної категорії	13
- без категорії	12
Рентгенолаборанти, сестри медичні (брати медичні) поліклінік і стаціонарів, з дієтичного харчування, з лікувальної фізкультури, з масажу, з фізіотерапії, зубні техніки, статистики медичні:	14
- вищої кваліфікаційної категорії	13
- першої кваліфікаційної категорії	12
- другої кваліфікаційної категорії	11
- без категорії	
Практичний психолог	15
Сестрам медичним старшим (братом медичним старшим) та іншим старшим молодшим спеціалістам з медичною освітою	посадові оклади визначаються, виходячи з тарифних розрядів посад молодших спеціалістів відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10%
Молодші медсестри (санітарки)	
- операційні	4
- перев'язувальні	4
- з догляду за хворими	4
- прибиральниці	3
- буфетниці	3
Реєстратор медичний	5
Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер, економіст, юрисконсульт, фахівець з публічних закупівель, начальник відділу кадрів, інспектор з кадрів, фахівець з питань цивільного	10

захисту (з дипломом спеціаліста, магістра)	
Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер, економіст, юристконсульт, фахівець з публічних закупівель, начальник відділу кадрів, інспектор з кадрів, фахівець з питань цивільного захисту (без диплома спеціаліста, магістра)	9
Оператор комп'ютерного набору	4
Секретар, офісний службовець	4
Старший комірник	2
Комірник	1
Дезінфектор	4
Підсобний робітник	4
Працівник з господарської діяльності	
Технік-будівельник,	7
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсар-сантехнік, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків, оператор газової котельні	
- 4 кваліфікаційного розряду	5
- 3 кваліфікаційного розряду	4
- 2 кваліфікаційного розряду	3
Водій автотранспортних засобів	
1 класу	5
2 класу	4
3 класу	3
Кухар, який працює біля плити	4
Кухонний робітник	1
Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	2
Двірник	1
Гардеробник	1

4. Підвищення посадових окладів

В зв'язку зі шкідливими та (або) важкими умовами праці:

Посадові оклади (тарифні ставки) працівників структурних підрозділів, перелік яких наведено нижче, підвищуються на 8% та 4%, в зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць.

Перелік професій, робіт і посад, зайнятість в (на) яких дає право на підвищення посадових окладів (ставок) у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці

№	Посада	Вид доплати, надбавки
1	Клініко-діагностична лабораторія: Лікар-лаборант, лаборант клінічної діагностики, лаборант, молодша медсестра (прибиральниця)	Підвищення посадових окладів (ставок) на 4%
3	Кухар, який працює біля плити Кухонний робітник	Підвищення посадових окладів (ставок) на 8%
4	Машиніст із прання та ремонту спецодягу (білизни)	Підвищення посадових окладів (ставок) на 8%

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% (включно) посадового окладу за основною посадою.

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

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

5.1.3. Дозволяється керівникам підприємства - лікарям та їхнім заступникам - лікарям вести в закладі роботу за спеціальністю в межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25% посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

5.2. Доплати за роботу в вечірній та нічний час

5.2.1. Водіям відділення екстреної допомоги, які залучаються до роботи в вечірній час здійснюється доплата в розмірі - 10% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у вечірній час. Вечірнім часом вважається час з 18 до 22 години вечора.

5.2.2. Всім працівникам підприємства, які залучаються до роботи в нічний час здійснюється доплата в розмірі - 20% годинної тарифної ставки (посадового

окладу) за кожну годину роботи у нічний час. Нічним часом вважається час з 22 години вечора до 6 години ранку.

5.3. Встановлення ненормованого робочого дня

5.3.1. Генеральний директор за погодження з профспілковим комітетом може встановлювати ненормований робочий день для водіїв легкових та санітарних автомобілів, автомобілів швидкої медичної допомоги з доплатою до 25% тарифної ставки за відпрацьований час. Водіям автомобілів з ненормованим робочим днем доплата за роботу в нічний час проводиться на загальних підставах.

5.4. Порядок встановлення доплат

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

6. Надбавки

6.1. За високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), складність, напруженість у роботі

6.1.1. За високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) складність, напруженість у роботі до 50% посадового окладу включно.

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

Працівникам підприємства надбавки встановлюються генеральним директором, а генеральному директору – органом вищого рівня, у межах фонду оплати праці.

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Загальні положення

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.

Дія Положення поширюється на всіх працівників підприємства.

2. Підстави, умови та порядок преміювання.

2.1 Виплати премії працівникам здійснюються на підставі рішення керівника підприємства шляхом видання наказу по підприємству за погодженням Профкому.

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

2.3 Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік за умови виконання основних показників діяльності підприємства і залежно від особистого внеску кожного працівника у формуванні загального доходу підприємства.

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

2.5 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 (за наявності коштів)

2.6 Обов'язковою умовою преміювання працівників підприємства є наявність фонду оплати праці, прибутку від надання платних послуг або надходження коштів від додаткового фінансування

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

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

2.9. Генеральний директор визначає розмір премії:

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

Керівники відділень, лабораторій кабінетів та інших структурних підрозділів визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження генеральному директору з урахуванням коефіцієнту трудової участі працівника.

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

2.11. 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 виконання їх показників діяльності тощо.
- кількості пролікованих випадків та наданих послуг.

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

у фінансово-економічних підрозділах:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади та інше, тощо:

у господарсько-виробничих підрозділах

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

2.12 Преміюванню підлягають працівники підприємства, які відпрацювали протягом всього періоду за які здійснюється преміювання.

2.13 Працівникам, які звільняються до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України, переведенням на інше підприємство, установу, організацію, вступу на навчання, виходом на пенсію, скороченню штату або з підстав п.1 ч.1 ст.40 КЗпП України, премія виплачується за фактично відпрацьований час. Працівникам які звільнені за власним бажанням без поважних причин або звільнені за порушення трудової дисципліни премія

не нараховується і не виплачується. Працівник, який прийнятий на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена за окремим рішенням генерального директора підприємства та з погодженням з Профкомом. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується на загальних підставах. Розмір премії кожному працівнику підприємства визначається відповідно до розміру посадового окладу, тарифної ставки, з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду, особистого внеску у кінцеві результати і граничним розміром не обмежується. При цьому враховується думка безпосереднього керівника відділення, відділу,

2.14. Генеральному директору премія виплачується за рішенням вищого Органу управління.

2.15. Основною умовою преміювання працівників, які надають платні послуги є виконання норм заробітку кожним працівником підрозділу.

2.16. При виконання основної умови, розміри преміювання прописуються в наказі підприємства.

3. Підстави та порядок позбавлення премії(де преміювання)

3.1 Працівникам може бути повністю або частково позбавлено премії за невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою або робочою інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень генерального директора підприємства, структурного підрозділу, винесення догани, а також при:

- наявності обгрунтованих скарг пацієнтів;
- порушення графіку роботи санітарно-гігієнічних норм, етики та деонтології у взаємовідносинах з працівниками підприємства та пацієнтами.
- прогулу (в. т. ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин,) запізнення .
- появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.
- інші порушення трудової дисципліни

3.2. Повне або часткове позбавлення працівника премії здійснюється рішенням генерального директора та згодою Профкому шляхом одночасного видання наказу.

3.3. Депреміювання застосовується за той період (місяць, квартал, півріччя, рік), в якому мало місце порушення трудової дисципліни, незалежно від того, притягався чи не притягався працівник за це до дисциплінарної відповідальності.

Підстави для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності, та аналіз виконання показників діяльності лікарні.

Розмір премії може збільшуватись у зв'язку роботи працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад встановлену норму робочого часу.

П Е Р Е Л І К
професій робітників, які підлягають кваліфікаційній атестації та
присвоєння кваліфікаційного розряду (класу)

- Водій автотранспортних засобів
- Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
- Слюсар-сантехнік.
- Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків.
- Оператор котельні.

Додаток 8
до колективного договору

СКЛАД
спільної комісії з контролю за виконанням колективного договору

№	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від Закладу: Роздобудько Л.В. Луценко Л.І. Руденко Т.М.	Медичний директор Начальник відділу кадрів Лікар-інфекціоніст
2	Від Профкому: Проценко Л.П. Апанасенко Л.С. Падій Л.П.	Голова профкому Головна медична сестра Завідувачка акушерсько- гінекологічним відділенням

Прощедровано,
пронумеровано
40 (серия) листів

Ген. директор
Чугуєвської ПК

В.В.Примієво

Посади ПК
Чугуєвської ПК

Л.П.Проценка

