

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ВОЛИНСЬКА ОБЛАСНА ЛІКАРНЯ «ХОСПІС» м.ЛУЦЬК»
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

СХВАЛЕНО

загальними зборами трудового колективу

Комунального підприємства

«Волинська обласна лікарня

«Хоспіс» м.Луцьк»

Волинської обласної ради

Протокол № ____ від _____

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між РОБОТОДАВЦЕМ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ВОЛИНСЬКА ОБЛАСНА
ЛІКАРНЯ «ХОСПІС» м. ЛУЦЬК»
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

м. Луцьк, 2019

ЗМІСТ

Вступ

РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1.Сторони колективного договору
- 1.2.Сфера дії колективного договору
- 1.3.Дія колективного договору

РОЗДІЛ 2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

РОЗДІЛ 3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

РОЗДІЛ 4. ОПЛАТА ПРАЦІ

РОЗДІЛ 5. ОХОРОНА ПРАЦІ

РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ

РОЗДІЛ 7. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додатки:

Додаток 1. Перелік професій і посад працівників, яким встановлено скорочену тривалість робочого дня.

Додаток 2. Перелік посад працівників, які мають право на приймання їжі протягом робочого часу на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку і харчування.

Додаток 3. Перелік професій і посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими умовами праці та за особливий характер праці.

Додаток 4. Перелік професій і посад працівників, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з ненормованим робочим днем.

Додаток 5.Перелік професій, посад працівників, яким здійснюється доплата за роботу у нічний час у розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи (з 22:00 до 6:00).

Додаток 6. Перелік робіт зі шкідливими умовами праці, що дають право працівникам, які зайняті на них, на доплату у розмірі 12 % посадового окладу у зв'язку.

Додаток 7. Перелік професій, посад працівників, які використовують у роботі дезінфекційні засоби, а також працівників, які зайняті прибиранням санвузлів.

Додаток 8. Положення про преміювання.

Додаток 9. Положення про матеріальну допомогу.

Додаток 10. Перелік професій, посад працівників для безкоштовного отримання спеціального одягу, мила, мийних засобів та інших засобів індивідуального захисту.

Додаток 11. Розмір компенсаційної допомоги постраждалим від нещасного випадку.

Додаток 12.Порядок зменшення компенсаційної допомоги постраждалим від нещасного випадку на виробництві.

Додаток 13.Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками.

Додаток 14. Перелік робіт з підвищеною небезпекою, які виконуються на Підприємстві і посад працівників, які їх виконують встановлюються цим колективним договором

Додаток 15. Склад спільної комісії з контролю за виконанням колективного договору.

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України (КЗпП);
- Законів України —
- «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII;
- «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV;
- «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 № 2862-VI;
- «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР;
- «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII;
- «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
- «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-XII;
- Генеральної, Галузевої та територіальної угод;
- інших нормативно-правових актів України.

Мета колективного договору — регулювати виробничі, трудові та соціально-економічні відносини й узгодити інтереси працівників та Роботодавця.

Договір визначає зобов'язання сторін, спрямовані на:

- створення умов для підвищення ефективності роботи комунального підприємства «Волинська обласна лікарня «Хоспіс» м.Луцьк» Волинської обласної ради — закладу охорони здоров'я;
- реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників;
- установлення для працівників додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

1.1.1. Колективний договір укладено між Роботодавцем — комунальним підприємством «Волинська обласна лікарня «Хоспіс» м. Луцьк» Волинської обласної ради (далі — Підприємство), в особі в.о. директора **ДОРОШЕНКО ЯНІНИ ВЯЧЕСЛАВІВНИ**, яка діє на підставі Статуту Підприємства (далі — Роботодавець), з одного боку, та **ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ** комунального підприємства «Волинська обласна лікарня «Хоспіс» м. Луцьк» Волинської обласної ради в особі Уповноваженого представника трудового колективу **ШЛЯХТИ НАТАЛІЇ МИХАЙЛІВНИ** — з другого боку; разом — Сторони.

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної. Під час переговорів щодо укладання колективного договору, унесення змін і доповнень до нього, а також під час розв'язання всіх питань виробничих і трудових відносин Сторони зобов'язуються дотримувати засад соціального партнерства:

- рівноправності сторін;
- взаємної відповідальності;
- конструктивності та аргументованості.

1.1.3. Сторони керуються тим, що положення Колективного договору не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Норми та гарантії, які визначає законодавство, — це базові мінімальні гарантії, на підставі яких у Колективному договорі встановлюють додаткові трудові й соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

1.1.4. Умови трудових договорів працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору. Якщо Сторони виявлять таку суперечність, відповідні умови автоматично визнають недійсними.

1.1.5. Сторони домовились, що переглянуть положення Колективного договору в частині умов оплати праці після укладення договору про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій або в інший строк за ініціативи будь-якої сторони (Запланована дата перегляду- квітень 2020 року).

1.2. Сфера дії Колективного договору

1.2.1. Колективний договір — локальний нормативний акт соціального партнерства, 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 у трудових відносинах із Підприємством. У випадках, які передбачає цей Колективний договір, його дія поширюється й на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Підприємством, тощо).

1.2.3. Колективний договір визначає узгоджені позиції та 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.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо. Роботодавець, працівники та уповноважені представники трудового колективу зобов'язані їх дотримувати.

1.2.6. Невід'ємна частина цього Колективного договору — Додатки № 1-15.

1.3. Дія Колективного договору

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з 01.01.2020 і діє до 31.12.2022 року.

1.3.2. Якщо Колективний договір не переукладали у строк, який визначає пункт 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.3.3. Якщо Підприємство реорганізувалося, Колективний договір діє до моменту укладення нового договору. Допоки новий документ не уклали, правонаступник зобов'язаний виконувати цей Колективний договір. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не передбачає зупинення дії або втрати чинності цього Договору.

1.3.4. Жодна зі Сторін протягом терміну дії Колективного договору не може в односторонньому порядку змінювати норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняти їх виконувати.

1.3.5. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони ознайомлюють із його змістом працівників Підприємства. Нові працівники ознайомлюються з Колективним договором під розписку під час прийняття на роботу.

1.3.6. Роботодавець не рідше ніж раз на рік звітує про виконання положень Колективного договору на Загальних зборах трудового колективу.

1.3.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносять у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та з ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни й доповнення набувають чинності після того, коли їх схвалить трудовий колектив на загальних зборах (конференції) та підпишуть Сторони. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані в установленому порядку.

1.3.8. Якщо необхідно внести зміни й доповнення до Колективного договору, Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно й ухвалюють рішення протягом десяти днів від дня їх отримання.

1.3.9. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну, на який його укладали.

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

1.4.10. З питань, пов'язаних з укладенням колективного договору від імені трудового колективу діє уповноважений представник (представники), обраний (обрані) загальними зборами трудового колективу.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2. Роботодавець зобов'язаний

2.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок коштів Підприємства, що надходять з державного та обласного бюджету, а також від провадження господарської діяльності та інших джерел фінансування, незаборонених законодавством.

2.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема:

- порушення принципу рівності прав і можливостей;
- прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри; політичних, релігійних та інших переконань; статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації; етнічного, соціального та іноземного походження; віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД; сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків; місця проживання; членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку; звернення або наміру звернутися до суду чи інших органів щодо захисту власних прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав; мовних або інших ознак, не пов'язаних із характером роботи або умовами її виконання.

2.3. Забезпечити розробку та погодження інструкцій для всіх працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, які передбачають закони України.

2.5. До початку роботи працівника за трудовим договором роз'яснити йому підпис права та обов'язки, а також поінформувати про:

- умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
- права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.6. Створити для працівників належні умови праці; забезпечити медичних та фармацевтичних працівників:

- службовим транспортом;
- стаціонарним зв'язком;
- портативними персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням;
- доступом до мережі Інтернет;
- професійною літературою;
- періодичними медичними виданнями, зокрема електронними.

2.7. Вимагати від працівників виконувати лише ту роботу, яку обумовлює трудовий договір.

2.8. Розірвати трудовий договір у термін, який визначив працівник, якщо на Підприємстві не виконують законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги в розмірі, не меншому за тримісячний середній заробіток (ч. 3 ст. 38 КЗпП).

2.9. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, які регулюють трудові відносини, організацію та умови праці; роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.10. Організовувати скерування на підвищення кваліфікації лікарів, молодших спеціалістів із медичною освітою. Сприяти участі лікарів у заходах із безперервного професійного розвитку.

2.11. Включати Уповноваженого представника трудовим колективом до складу атестаційних комісій Підприємства.

2.12. Забезпечити скерування на навчання, підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо на Підприємстві або в закладах освіти, в інших освітніх та навчальних заходах не рідше ніж раз на п'ять років.

2.13. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими Загальними зборами трудового колективу за поданням Роботодавця, що розробляються на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом МОЗ від 18.12.2000 №204-о.

2.14. Приймати у випадках, які установлюють законодавство чи умови Колективного договору, локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього схвалення з трудовим колективом.

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

2.16. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів. Якщо конфлікти все ж виникнуть, забезпечити їх розв'язання згідно з чинним законодавством України.

2.17. Аби забезпечити безперервність надання медичної допомоги та діяльності Підприємства, запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників.

2.18. Установити для працівників Підприємства п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями: Субота, неділя, за наказом Роботодавця чи графіками роботи (змінності) може бути встановлений шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

Для деяких категорій працівників (визначаються наказом керівника при прийманні на роботу) сумісників — шестиденний робочий день із вихідним днем — Неділя.

2.19. Залучати працівників до роботи у вихідні дні, установлені законодавством (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності)). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно з чинним законодавством.

2.20. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, яких залучають до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів.

Під час складання графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників із сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю та працівників, які поєднують роботу з навчанням.

Завчасно узгоджувати з працівниками, яких залучають до чергування, зокрема у вихідні дні, час початку та закінчення робочого часу, порядок і розміри компенсації.

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

2.22. Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства (Додаток 1):

- 38,5 год на тиждень — для медичних працівників;
- 40 год на тиждень — для інших працівників Підприємства (п. 1.3 наказу МОЗ «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319);
- іншої тривалості — у випадках, які встановлює чинне законодавство.

2.23. Установлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання:

- вагітної жінки;
- жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, зокрема й таку, що перебуває під її опікою;
- особи, яка доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку;

- батька, який виховує дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.24. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше ніж подвійна тривалість роботи в попередній зміні (включно з часом перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 год.

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

2.26. Облаштувати місця, де працівники прийматимуть їжу в робочий час на роботах, де за умовами їх виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування (Додаток 2).

2.27. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за умови, що така робота не може тривати більше ніж чотири години протягом двох днів підряд і 120 год на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

2.28. Не залучати до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні й направлення у відрядження без їх згоди таких осіб, як-от:

- вагітні жінки й ті, що мають дітей віком до трьох років;
- батьки, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.29. Не залучати до надурочних робіт і не направляти у відрядження без їх згоди:

- жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років;
- осіб, які мають дітей з інвалідністю;
- батьків, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.30. Обліковувати робочий час відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

Аби оптимально регулювати й обліковувати робочий час працівників зі змінним режимом роботи, за якого неможливо дотримувати нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, установлювати для цієї категорії працівників облік робочого часу за місяць. 2.1.33. Затверджувати за погодженням Уповноваженого представника трудовим колективом Графік надання щорічних відпусток з огляду на необхідність забезпечити безперервну роботу Підприємства та створити сприятливі умови для відпочинку працівників.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.31. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менше ніж 28 календарних днів за відпрацьований рік.

Крім того надавати окремим категоріям працівників щорічну основну відпустку тривалістю:

- особам з інвалідністю I-II груп — 30 календарних днів,
- особам з інвалідністю III групи — 28 календарних днів,
- особам віком до 18 років — 31 календарний день за відпрацьований робочий рік

Тривалість відпустки, що зазначена у цьому пункті Колективного договору розраховується за відпрацьований рік починаючи з періоду роботи 2020-2021 років та за подальші періоди.

За минулі періоди працівникам надаються невикористані (перенесені) щорічні основні відпустки, тривалість яких: 24 календарні дні, для осіб з особам з інвалідністю I-II груп — 30 календарних днів, — особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів, — особам віком до 18 років — 31 календарний день за відпрацьований робочий рік.

Відлік робочого року починається з дня укладення трудового договору. У випадках, які передбачає законодавство, відпустку надавати пропорційно до відпрацьованого часу.

2.32. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки й не допускати випадків, коли працівникам не надають:

- щорічну відпустку повної тривалості протягом двох років підряд;
- відпустку протягом робочого року — працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими й важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.33. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, якщо тривалість наданих працівникові щорічних основної та додаткової відпусток становить не менше ніж 24 календарні дні.

2.34. Установити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я (*Додаток 3*);
- за ненормований робочий день — до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку (*Додаток 4*). У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначати також наказ Роботодавця.

2.35. Надавати жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання відпустки, передбаченої ст.73 Кодексу законів про працю України, надавати 17 календарних днів.

2.36. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, які передбачає стаття 73 КЗпП) за наявності документів (копії свідоцтва про народження дитини, або копії документів, що підтверджують установлення опіки або опікування над дитиною) або відповідних обставин таким працівникам:

- 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 — з інвалідністю;
- матері, що має двох дітей віком до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що перебуває під опікою, або дитину, щодо якої вона є опікуном;
- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу — дитину, що перебуває під опікою, або дитину, щодо якої вона є опікуном;
- батьку, що виховує двох дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі безперервно 4 місяці й більше,);
- батьку, що виховує дитину без матері (або за тривалого перебування матері дітей у лікувально-профілактичному закладі) і який опікає іншу дитину;
- жінці або чоловікові, що опікає двох дітей;
- одному з прийомних батьків двох дітей;
- матері двох осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Дитиною вважають особу віком до 18 років (повноліття), якщо згідно із законом вона не набула прав повнолітньої раніше (для цілей цього пункту).

Щоб надати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей, розповсюдити право на таку відпустку на:

- жінку, яка не перебуває у шлюбі й у свідоцтві про народження дитини якої немає запису про батька дитини або запис про батька зробили в установленому порядку за вказівкою матері;
- вдову;
- жінку, яка виховує дитину без батька (зокрема й розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).
- Батька, який виховує дитину без матері, зокрема і розлученого чоловіка, який виховує дитину без матері.

Щоб підтвердити право на таку відпустку, працівник має пред'явити Роботодавцю будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ. Такий документ має з достатньою достовірністю засвідчувати, що другий із батьків не бере участі у вихованні дитини.

Зокрема (але не виключно) таким документом може бути:

- рішення суду про позбавлення батьківських прав;
- ухвала суду про розшук відповідача — у справах за позовами про стягнення аліментів;
- акт, що склала комісія, створена уповноваженим представником трудовим колективом, або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, у якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті)

підтверджується факт, що другий із батьків не бере участі у вихованні дитини.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, яку такі працівники подають вперше, вони мають додати копію свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

2.37. Надавати на підставі медичного висновку жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

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

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини віком старше трьох років надається за заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі рішення про усиновлення дитини.

2.38. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику, якщо він здавав кров (її компоненти). Такий відпочинок працівник може використати впродовж року з дня, коли він здавав кров або її компоненти (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» від 23.06.1995 № 239/95-ВР).

2.39. Надавати працівникам на підставі їхньої письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку із збереження заробітної плати:

- у зв'язку з днем народження працівника — 1 день (якщо день народження припадає на робочий день);
- 1 вересня — батькам (опікунам, усиновлювачам), діти яких ідуть до першого класу — 1 день (якщо 1 вересня або свято першого дзвоника припадає на робочий день);
- 1 вересня — батькам які мають дитину з інвалідністю - 1 день (якщо 1 вересня або свято першого дзвоника припадає на робочий день);
- у зв'язку з одруженням дитини працівника — до 3-х днів (може надаватися протягом семи днів до дати одруження (весілля), та протягом семи днів після дати одруження (весілля);
- при народженні дитини — батькові — 1 день (якщо припадає на робочий день).

У випадку невикористання відпусток, зазначених в цьому пункті, такі відпустки не компенсуються та не переносяться та на інший період.

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

2.40. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, яке перебуває у трудових відносинах із Підприємством.

2.41. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні Підприємством.

2.42. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань — радника керівника Підприємства — на Уповноваженого представника трудового колективу на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами та просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08.09.2005 № 2866-IV).

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язаний

3.1.1. Надавати працівникам за їхньою згодою можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) зі збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, які установлюють законодавство та цей Колективний договір.

3.1.2. Аналізувати потреби та використання трудових ресурсів Підприємства.

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

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

3.1.5. Приймати на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно тоді, якщо забезпечена повна продуктивна зайнятість штатних працівників.

3.1.6. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI).

Масовим вивільненням є разове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 й більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;
- вивільнення 10 й більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців — вивільнення 20 й більше відсотків працівників на підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.

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

3.1.8. Надавати працівникам, яких попередили про можливе майбутнє вивільнення, до 4 год робочого часу на тиждень зі збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

3.2. Сторони домовилися

3.2.1. Під час скорочення чисельності чи штату працівників переважне право залишитися на роботі за рівних умов продуктивності праці та кваліфікації, крім передбачених законодавством, мають насамперед особи, яким залишилося менше ніж два роки до пенсії, молоді спеціалісти та працівники, у родинях яких немає інших працівників із самостійним заробітком.

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Роботодавець зобов'язаний

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

4.1.2. Установлювати працівникам Підприємства розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні, не нижчому за визначені:

- постановами КМУ:
 - «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 30.08.2002 № 1298;
 - «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» від 29.12.2009 № 1418 (далі — Порядок № 1418);
 - іншими актами законодавства;
- спільним наказом Мінпраці та МОЗ «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519 (далі — Наказ № 308/519);
- схемою посадових окладів, розроблених згідно вищеперерахованих нормативно-правових актів і затверджених керівником Підприємства.

4.1.3. Підвищувати посадові оклади:

- за оперативне втручання;
- за старшинство — фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним та ін.) (пп. 2.2.10 Наказу № 308/519) — 10 %;
- за наявність кваліфікаційної категорії — керівнику Підприємства, Медичному директору, головній медичній сестрі (пп. 2.4.1 Наказу № 308/519);
- за диплом із відзнакою — лікарям протягом п'яти років на 5% посадового окладу (пп. 2.4.3 Наказу № 308/519);
- за керування санітарним транспортом — водіям на 20% від тарифної ставки (пп. 2.4.4. Наказу № 308/519);
- за роботу у важких і шкідливих умовах праці: 15% від посадового окладу (ставки):

4.1.4. Установлювати такі доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% включно (п. 3.1 Наказу № 308/519) (конкретний розмір встановлюється наказом керівника);
- за роботу в нічний час у розмірі 35% посадового окладу (п. 3.2.1. Наказу № 308/519). Нічним вважають час із 22:00 до 06:00 (Додаток 5);

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

- для водіїв легкових та санітарних автомобілів, яким установлений ненормований робочий день, — 25% посадового окладу за відпрацьований час (пп. 3.4.4 Наказу № 308/519);

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими й важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць, — до 12% посадового окладу (Додаток 6) (пп. 3.4.5 Наказу № 308/519);

- працівникам, які використовують у роботі дезінфекційні засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів, — 10% посадового окладу (пп. 3.4.7 Наказу № 308/519) (Додаток 7).

4.1.5. Установлювати такі надбавки:

- за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам:

- 10% посадового окладу — за стаж роботи понад 3 роки;
- 20% посадового окладу — за стаж роботи понад 10 років;
- 30% посадового окладу — за стаж роботи понад 20 років

(п. 2 Порядку № 1418);

- за почесне звання «заслужений» — 20% посадового окладу, «народний» — 40% посадового окладу (пп. 4.2.1 Наказу № 308/519);

- за знання та використання в роботі іноземної мови:

- однієї — 10% посадового окладу;
- двох і більше — 25% (п. 4.3 Наказу № 308/519);

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі — до 50% посадового окладу (п. 4.4 Наказу № 308/519) (конкретний розмір встановлюється наказом керівника);

- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час:

- II класу — 10%;
- I класу — 25% посадового окладу (пп. 4.5.3 Наказу № 308/519).

- Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри, інші працівники — за безпосередній контакт з хворими на СНІД та ВІЛ-інфікованими при проведенні консультацій, оглядів, наданні медичної допомоги 60 відсотків погодинної ставки (окладу) за кожну годину роботи. Фактичні години цієї роботи реєструються у журналі за підписом керівника структурного підрозділу.

4.1.7. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця (аванс) — 15 числа щомісяця;
- за другу частину місяця — останнього календарного дня місяця.

Сума заробітної плати за першу половину місяця (аванс), не може бути нижчою ніж 40% посадового окладу працівника та нижчою ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

4.1.8. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні.

4.1.9. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочі дні до її початку.

Якщо підвищили посадові оклади, застосовувати коригувальні коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток.

4.1.10. Під час переведення працівника на іншу роботу з нижчою оплатою проводити оплату праці згідно з трудовим законодавством.

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

4.1.12. Оплачувати роботу в надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначати з огляду на норму робочого часу та встановлений посадовий оклад. Водночас компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати.

4.1.13. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.2003 № 1078, а також іншими актами законодавства.

4.1.14. Якщо порушили строки виплати заробітної плати, виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією. Компенсацію розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги в порядку, установленому чинним законодавством.

4.1.15. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними й фармацевтичними працівниками, яких направляють до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (ст. 122, 207 КЗпП; постанова КМУ «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695 та «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524).

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

4.1.17. Якщо працівника викликали під час чергування (у заклад, на місце події та додому до хворого), час, витрачений на виклик, оплачувати за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, установленого за штатним розписом, зі збереженням чинного порядку оплати праці працівників охорони здоров'я в нічний час (абз. 5 п. 5.1 Наказу № 308/519).

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

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

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

Якщо найменування професій (посад) у Колективному договорі несвоєчасно приведені у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, установленими для відповідних професій (посад).

4.1.21. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо згідно Положення про преміювання (Додаток 8).

4.1.22. За умови наявності фінансових ресурсів надавати працівникам матеріальну допомогу (Додаток 9).

4.1.23. Керівнику Підприємства, заступникам керівника а також заступнику, що переведений на посаду медичного директора (або посада перейменована на «Медичний директор» та іншим працівникам зберігаються розмір заробітної плати, у тому числі надбавки, доплати, підвищення посадових окладів що діяли у Волинському лікувально-профілактичному закладі для надання медичної допомоги невиліковним хворим (Обласна лікарня «Хоспіс») до його реорганізації в комунальне підприємство згідно рішення сесії обласної ради від 20.12.2018 № 22/33 «Про реорганізацію Волинського лікувально-профілактичного закладу для надання медичної допомоги невиліковним хворим (Обласна лікарня «Хоспіс»)».

4.2. Сторони домовилися:

4.2.1. Спільно визначати й затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи в тарифікаційній комісії (або комісії з формування заробітної плати), що створюються наказом керівника.

4.2.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, які встановлює цей Колективний договір.

4.2.3. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну чинних умов праці в бік погіршення, не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.2.4. Своєчасно уточнювати розмір заробітної плати працівників у зв'язку зі зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєнням (підтвердженням) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

4.2.5. Своєчасно ознайомлювати працівників, якщо на Підприємстві запровадили нові умови оплати праці.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язаний

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці; забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП, Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ (далі — Закон про охорону праці), санітарних норм та правил.

5.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці на Підприємстві та про наявність на їхньому робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих чинників, які ще не усунули, 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 та не допускати до роботи, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

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

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

5.1.6. Розірвати трудовий договір у термін, який визначив працівник, якщо на Підприємстві не виконують вимог законодавства про охорону праці або умов Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі посадового окладу (ч. 4 ст. 6 Закону про охорону праці).

5.1.7. Укласти договори страхування лікарів, лікарів, фахівців із неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу пунктів невідкладної медичної допомоги, кабінетів хірургічного профілю та маніпуляційних (процедурних) кабінетів на випадок інфікування ВІЛ під час виконання професійних обов'язків відповідно до Порядку та умов обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, і переліку категорій медичних працівників та інших осіб, які підлягають обов'язковому страхуванню на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, затвердженого постановою КМУ від 16.10.1998 № 1642.

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

- упровадження на Підприємстві системи управління охороною праці;
- створення на Підприємстві служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- належного утримання будівель і споруд, контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, які визначили комісії за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за тим, як працівники дотримують технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, установлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими чинниками, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- ужиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань

у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків (ст. 13 Закону про охорону праці).

5.1.9. Щороку забезпечити своєчасну розробку й виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону про охорону праці) та виносити на розгляд загальних зборів трудового колективу.

5.1.10. Аналізувати стан охорони праці та причини виробничого травматизму й захворювань, розробляти щорічно й аналізувати виконання невідкладних заходів щодо запобігання виробничому травматизму.

5.1.11. Надавати Уповноваженому представнику трудового колективу один раз на рік інформацію про:

- стан охорони праці;
- причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань;
- заходи, яких ужили для усунення аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та для забезпечення на Підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.1.12. Створити атестаційну комісію для організації та проведення атестації робочих місць за умовами праці.

5.1.13. Проводити раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення працівника про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

5.1.14. 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.

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

5.1.16. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або які здійснюються в несприятливих температурних умовах, санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток 10).

5.1.17. Компенсувати протягом п'яти днів підтверджені документально (касовим або товарним чеком) витрати працівника на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушений і працівник мусив придбати їх власним коштом.

5.1.18. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні, змивальні та знешкоджувальні засоби (Додаток 10).

5.1.19. Надавати працівникам Підприємства оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час

роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, рентген, фізіотерапевтичного обладнання.

5.1.20. Надавати працівникам Підприємства, що працюють у холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (сторожам, вартівникам, двірникам) та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, спеціальні перерви для обігрівання й відпочинку. Такі перерви включати в робочий час. Також обладнати приміщення для обігрівання й відпочинку таких працівників.

5.1.22. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно з установленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до видачі уповноваженим органом розпорядження (наказу) про початок в області осінньо-зимового періоду.

5.1.23. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників, згідно переліку щеплень та посад, що визначається та затверджується керівником Підприємства щорічно.

5.1.24. Організувати власним коштом проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних щорічних обов'язкових медичних оглядів (перелік визначений законодавством), а також для осіб 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. Якщо працівник своєчасно проходить медичний огляд, зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

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

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

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

5.1.28. Організувати проведення своєчасного розслідування й обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або в зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому, які зазначила комісія з розслідування нещасного випадку на виробництві.

5.1.29. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо утворилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджує фахівець з охорони праці Підприємства, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту — відповідним державним органом нагляду за охороною праці.

5.1.30. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність через нещасний випадок на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. Якщо потерпілий не може

виконувати попередню роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, разову допомогу (Додаток 11).

5.1.31. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності відповідно до законодавства. У разі якщо нещасний випадок або аварія на виробництві сталася з вини працівника або у результаті порушень норм з охорони праці, компенсаційна допомога постраждалим від нещасних випадків на виробництві зменшується (додаток 12).

5.1.32. 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.

5.1.33. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі не менше 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

5.1.34. Не залучати жінок до важких робіт та підйому й переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками затверджені наказом МОЗ від 10.12.1993 № 241)(Додаток 13).

5.1.35. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у підвищенні рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону про охорону праці).

5.1.36. Перелік посад працівників, які зобов'язанні проходити вступний, первинний і повторний інструктаж з охорони праці, пожежної та техногенної безпеки встановлюються цим колективним договором щороку переглядається на затверджується наказом по Підприємству.

Перелік посад працівників, які зобов'язанні проходити навчання з питань охорони праці в навчальних центрах щороку переглядається на затверджується наказом по Підприємству.

Перелік посад працівників, які зобов'язанні проходити навчання з питань охорони праці на Підприємстві щороку переглядається на затверджується наказом по Підприємству.

5.1.37. Перелік робіт з підвищеною небезпекою, які виконуються на Підприємстві і посад працівників, які їх виконують встановлюються цим колективним договором (Додаток 14).

5.2. Працівники зобов'язані

5.2.1. Вивчати й виконувати вимоги:

- нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку;
- правил експлуатації медичного обладнання, медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовують у роботі, тощо.

5.2.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального й колективного захисту.

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

5.2.4. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточення під час перебування на території Підприємства.

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

5.2.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я, для оточення, виробничого середовища чи довкілля.

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

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язаний

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги працівникам (*Додаток 9*).

6.1.2. Створити 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» від 23.09.1999 № 1105-XIV).

РОЗДІЛ 7

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовилися

7.1. Контролювати виконання Колективного договору не рідше одного разу на рік спільною комісією, яку сформували Сторони (*Додаток 15*).

7.2. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи зі збереженням середнього заробітку.

7.3. Раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та уповноваженого представника трудового колективу (щодо взятих на себе зобов'язань на загальних зборах трудового колективу).

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

7.5. Якщо несвоєчасно виконали, не виконали зобов'язання за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

7.6. Якщо порушили чи не виконали зобов'язання Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також якщо вона не надала інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням

Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Підписи Сторін

В.о. директора
Комунального підприємства
«Волинська обласна лікарня «Хоспіс»
м.Луцьк» Волинської обласної ради

Уповноважений представник
трудового колективу
комунального підприємства
«Волинська обласна лікарня «Хоспіс»
м.Луцьк» Волинської обласної ради

ДОРОШЕНКО ЯНИНА ВЯЧЕСЛАВІВНА

ШЛЯХТА НАТАЛІЯ
МИХАЙЛІВНА




(підп.)

«__» _____ 20__ року

«__» _____ 20__ року

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток 1
до колективного договору

**Перелік професій і посад працівників закладу,
яким встановлюють скорочену тривалість робочого тижня**

№ з/п	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість робочого тижня
1.	Лікарі і сестри медичні (молодші спеціалісти з медичною освітою), статистики медичні, реєстратори медичні	38,5-годинний робочий тиждень
Для усіх інших працівників, які не вказані в переліку (додаток 1) встановлюється 40-годинний робочий тиждень		

Т.в.о. директора
Комунального підприємства
«Волинська обласна лікарня «Хоспіс»
м.Луцьк» Волинської обласної ради

**ДОРОШЕНКО ЯНІНА
ВЯЧЕСЛАВІВНА**



«__» _____ 20__ року

Уповноважений представник
трудового колективу
комунального підприємства
«Волинська обласна лікарня «Хоспіс»
м.Луцьк» Волинської обласної ради

**ШЛЯХТА НАТАЛІЯ
МИХАЙЛІВНА**



«__» _____ 20__ року

Додаток 2
до Колективного договору

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

№ з/п	Найменування структурного підрозділу (підрозділів)	Найменування посади (професії)
1.	Стационарне відділення	Лікарі
		Сестри медичні (Молодші спеціалісти з медичною освітою)
		Молодші медичні сестри

Т.в.о. директора
Комунального підприємства
«Волинська обласна лікарня «Хоспіс»
м.Луцьк» Волинської обласної ради

**ДОРОШЕНКО ЯНІНА
ВЯЧЕСЛАВІВНА**



«__» _____ 20__ року

Уповноважений представник
трудового колективу
комунального підприємства
«Волинська обласна лікарня «Хоспіс»
м.Луцьк» Волинської обласної ради

**ШЛЯХТА НАТАЛІЯ
МИХАЙЛІВНА**


(ПІБ)

«__» _____ 20__ року

**Перелік
виробництв, робіт, професій і посад працівників,
зайнятих працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із
шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці**
(згідно ч.1 ст. 8 Закону України «Про відпустки» та постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 N
1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятих працівників в яких дає
право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий
характер праці)»

№ з/п	Найменування виробництв, робіт професій і посад	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці,
1.	Лікарі (усіх структурних підрозділів та лікарських спеціальностей)	7
2.	Сестри медичні (усіх структурних підрозділів та усіх найменувань)	7
3.	Молодші медичні сестри (усіх структурних підрозділів та усіх найменувань)	7
4.	Старші сестри медичні (усіх структурних підрозділів)	7
5.	Сестри-господині (усіх структурних підрозділів)	7
6.	Водій автотранспортного засобу (водій службового автотранспорту, водій санітарного автотранспорту)	7
7.	Прибиральник службових приміщень	7
8.	Шеф-кухар (Номер робочого місця : Кухар (Номер робочого місця :	4 Визначається згідно результатів атестації робочого місця

Т.в.о. директора
Комунального підприємства
«Волинська обласна лікарня «Хоспіс»
м.Луцьк» Волинської обласної ради

Уповноважений представник
трудового колективу
комунального підприємства
«Волинська обласна лікарня «Хоспіс»
м.Луцьк» Волинської обласної ради

ДОРОШЕНКО ЯНИНА ВЯЧЕСЛАВІВНА

**ШЛЯХТА НАТАЛІЯ
МИХАЙЛІВНА**



«__» _____ 20__ року

_____ (ПІБ)

«__» _____ 20__ року

Додаток 4
до Колективного договору

**Перелік
посад працівників з ненормованим робочим днем
згідно ч.2 ст.8 Закону України «Про відпустки»**

№ з/п	Найменування посади працівника	Тривалість відпустки працівника з ненормованим робочим днем (до 7 календарних днів)
1.	Директор	7
2.	Медичний директор	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Бухгалтер (усіх кваліфікаційних категорій)	7
5.	Економіст (усіх кваліфікаційних категорій)	7
6.	Старший інспектор з кадрів (усіх кваліфікаційних категорій)	7
7.	Інженер з охорони праці (усіх кваліфікаційних категорій)	7
8.	Сантехнік (усіх розрядів)	7
9.	Соціальний працівник	7

Т.в.о. директора
Комунального підприємства
«Волинська обласна лікарня «Хоспіс»
м.Луцьк» Волинської обласної ради

Уповноважений представник
трудового колективу
комунального підприємства
«Волинська обласна лікарня «Хоспіс»
м.Луцьк» Волинської обласної ради

**ДОРОШЕНКО ЯНІНА
ВЯЧЕСЛАВІВНА**

«__» _____ 20__ року



**ШЛЯХТА НАТАЛІЯ
МИХАЙЛІВНА**

«__» _____ 20__ року



Додаток 5
до Колективного договору

**Перелік професій, посад працівників,
яким здійснюється доплата за роботу в нічний час
у розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу)
за кожну годину роботи (з 22:00 до 6:00)**

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії, посади
1	Стационарні відділення	Лікарі, сестри медичні стаціонару, молодші медичні сестри

Т.в.о. директора
Комунального підприємства
«Волинська обласна лікарня «Хоспіс»
м.Луцьк» Волинської обласної ради

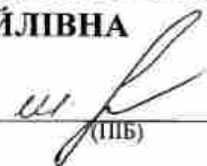
**ДОРОШЕНКО ЯНІНА
ВЯЧЕСЛАВІВНА**



«__» _____ 20__ року

Уповноважений представник
трудового колективу
комунального підприємства
«Волинська обласна лікарня «Хоспіс»
м.Луцьк» Волинської обласної ради

**ШЛЯХТА НАТАЛІЯ
МИХАЙЛІВНА**


(ПІБ)

«__» _____ 20__ року

Додаток 6
До Колективного договору

**Перелік робіт,
на яких установлюється доплата в розмірі до 12% посадового окладу у зв'язку
зі шкідливими й важкими умовами праці**

№ з/п	Перелік робіт ¹	Структурний підрозділ	Розмір доплат, %
1	Працівникам, зайнятим роботою біля гарячих плит, електрожарових шаф, апаратів для смаження та випікання, роботою пов'язаною з обробкою, обмиванням м'яса та риби, смаженням птиці, миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот та інших хімічних речовин	Кухня	12
2	Робота, пов'язана із чисткою каналізаційних колодязів, проведення їх дезінфекції	Господарський персонал	12
3	Роботи, пов'язані з обслуговуванням тепломережних, бойлерних установок, установок у котельних спорудах	Господарський персонал	12

Т.в.о. директора
Комунального підприємства
«Волинська обласна лікарня «Хоспіс»
м.Луцьк» Волинської обласної ради

**ДОРОШЕНКО ЯНІНА
ВЯЧЕСЛАВІВНА**



Уповноважений представник
трудового колективу
комунального підприємства
«Волинська обласна лікарня «Хоспіс»
м.Луцьк» Волинської обласної ради

**ШЛЯХТА НАТАЛІЯ
МИХАЙЛІВНА**

(ПІБ)
«__» 20__ року

¹ Згідно з переліком, наведеним у додатку 6 наказу МОЗ «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519, якщо такі є у штаті Закладу.

Додаток 7
До Колективного договору

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

№ з/п	Посада, професія ²	Структурний підрозділ	Розмір доплат, %
1.	Молодші медичні сестри, молодші медичні брати, сестри медичні	Операційний блок, кабінет ендоскопії	10
2.	Прибиральних службових приміщень	Господарський персонал	10
3.	Кухонний робітник	Кухня	
4.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	Господарський персонал	10

Т.в.о. директора
Комунального підприємства
«Волинська обласна лікарня «Хоспіс»
м.Луцьк» Волинської обласної ради

Уповноважений представник
трудового колективу
комунального підприємства
«Волинська обласна лікарня «Хоспіс»
м.Луцьк» Волинської обласної ради

**ДОРОШЕНКО ЯНІНА
ВЯЧЕСЛАВІВНА**



«__» _____ 20__ року

**ШЛЯХТА НАТАЛІЯ
МИХАЙЛІВНА**

«__» _____ 20__ року

² У посадових інструкціях за відповідними посадами (професіями) має бути зазначено, що вони використовують у роботі дезінфекційні засоби.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників комунального підприємства «Волинська обласна лікарня «Хоспіс» м.Луцьк» Волинської обласної ради

1.1. Положення про преміювання працівників (далі – Положення про преміювання) комунального підприємства «Волинська обласна лікарня «Хоспіс» м.Луцьк» Волинської обласної ради (надалі – Підприємство) розроблено відповідно до:

- Кодексу законів про працю України (КЗпП);
- Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР.

1.2. Положення про преміювання запровадили з метою:

- посилити матеріальну зацікавленість працівників у поліпшенні якості медичного обслуговування населення;
- підвищити заробітну плату працівників завдяки їхнім особистим трудовим зусиллям та особистому внеску в результати роботи Підприємства;
- залучити працівників структурних підрозділів Підприємства до участі в оцінюванні результатів праці кожного;
- забезпечити соціальний захист працівників за допомогою матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях.

1.3. Джерелами формування фонду преміювання на Підприємстві є кошти фонду оплати праці (загального, спеціального тощо) та інші джерела, незаборонені чинним законодавством.

Норми цього Положення Підприємство реалізує тільки в межах наявних коштів, кошторису (за наявності) та Фінансового плану підприємства. При цьому не допускає утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.4. Рішення про преміювання та матеріальне заохочення працівників приймає керівник підприємства. Відповідно до ст. 3, 27, 28 Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700 – VIII з метою запобігання виникнення конфлікту інтересів – питання преміювання працівників, які перебувають у родинних відносинах з Роботодавцем, розглядаються Медичним директором або іншим заступником директора згідно посадових обов'язків. Медичний директор або інший заступник директора видає та підписує наказ про преміювання таких працівників.

1.5. Матеріальне заохочення працівникам нараховують за результатами роботи за місяць, квартал та рік у межах установленого фонду оплати праці та граничної чисельності працівників.

1.6. Преміювання керівника Підприємства здійснюється за рахунок коштів Підприємства на умовах, передбачених контрактом, Положенням про преміювання оплати праці керівників комунальних закладів охорони здоров'я, що за організаційно-правовою формою є комунальними некомерційними підприємствами або у разі відсутності такого Положення – Колективним договором Підприємства та цим Положенням про преміювання. У разі, якщо Власником Підприємства не врегульовано питання видів премій для Керівника Підприємства, то для цього застосовується це Положення про преміювання.

2. Підстави, умови й порядок преміювання та матеріального заохочення

2.1. Преміюють тих працівників, які працюють і отримують заробітну плату, зокрема й на умовах роботи за сумісництвом. Працівникам, яких прийняли на роботу надають та виплачують премію після шести місяців роботи.

2.2. Працівників преміюють та матеріально заохочують за:

- високу ефективність та якість роботи;

- пропаганду та впровадження нових методів лікування;
- застосування в роботі досягнень науки та передових методів праці;
- залучення інвестицій, грантів тощо.

2.3. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в закладі протягом усього періоду, за який передбачена премія.

2.4. Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до Збройних сил України, переведенням на інше підприємство, установу, організацію, вступом на навчання, виходом на пенсію, скороченням штату або з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП, премію виплачують за фактично відпрацьований час.

2.5. Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин або яких звільнили за порушення трудової дисципліни, премію не нараховують і не виплачують.

2.6. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку календарного року, премію та стимулюючі надбавки можна виплачувати за фактично відпрацьований час на підставі рішення керівника Підприємства.

2.7. Розмір премії кожному працівнику закладу визначають за поданням безпосереднього керівника відділення, відділу, служби, з огляду на розмір посадового окладу, тарифної ставки, з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду та відповідно до особистого внеску в кінцеві результати роботи.

2.8. Граничним розміром премію не обмежують.

2.9. Розмір премії встановлюється за рішенням керівника Підприємства :

– у відсотках від посадового окладу без урахування доплат та надбавок і за рішенням Керівника;

– у розмірі середньомісячної заробітної плати;

– конкретно визначеною сумою;

– у відсотках від загального розміру надходжень, що залучені працівником внаслідок надання ним платних послуг на Підприємстві у встановленому законодавством порядку або за результатами виконання договорів про медичне обслуговування населення, або інших договорів.

2.10. За рішенням Керівника Підприємства працівникам можуть встановлюватися такі види разових премій:

- 1) Винагорода за якісно виконані завдання, роботу.
- 2) Винагорода за загальні результати роботи працівника за квартал.
- 3) Винагорода за загальні результати роботи Підприємства за рік.
- 4) Винагорода до державних свят, до Дня медичного працівника, професійних свят працівників Підприємства.
- 5) Винагорода з нагоди ювілею 50 років та кожні наступні 10 років.
- 6) Винагорода з нагоди Ювілею Підприємства;
- 7) У разі звільнення працівника у зв'язку з виходом на пенсію за віком.
- 8) Отримання грамот, подяк державних органів, органів місцевого самоврядування, Підприємства тощо.

2.11. За рішенням Керівника Підприємства працівникам можуть встановлюватися такі види систематичних премій: Винагорода за якісно виконані завдання, роботу:

- за місяць;
- за квартал;
- за рік.

3. Підстави і порядок позбавлення премії (депреміювання) та матеріального заохочення

3.1. Працівника можуть повністю або частково позбавити премії чи матеріального заохочення, якщо він:

– не виконує або неналежно виконує без поважних причин обов'язки, передбачені посадовою або робочою інструкціями, колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;

– не виконує накази та усні розпорядження керівника Підприємства, структурного підрозділу;

– отримав догану;

– має обґрунтовані скарги громадян;

– порушує графік роботи, санітарно-гігієнічні норми, етику та деонтологію у відносинах із працівниками закладу та пацієнтами;

– прогулював, достроково залишав роботу без поважних причин або запізнився;

– приходив на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння;

– не дотримує виконавчої дисципліни (порушує терміни виконання доручень та завдань, зокрема й на нарадах; неякісно їх виконує);

– грубо порушує, не виконує або неналежно виконує господарські договори;

– не дотримує термінів здачі звітності;

– вдається до інших порушень трудової дисципліни.

3.2. Працівника повністю або частково позбавляють премії чи матеріального заохочення спільним рішенням керівника. Для цього керівник видає наказ.

3.3. Депреміюють працівника за той період (місяць, квартал, рік), у якому він порушив трудову дисципліну. Позбавляють премії незалежно від того, притягали чи не притягали працівника за порушення до дисциплінарної відповідальності.

3.4. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядають у порядку, який передбачає чинне законодавство.

Т.в.о. директора
Комунального підприємства
«Волинська обласна лікарня «Хоспіс»
м.Луцьк» Волинської обласної ради

Уповноважений представник
трудового колективу
комунального підприємства
«Волинська обласна лікарня «Хоспіс»
м.Луцьк» Волинської обласної ради

ДОРОШЕНКО ЯНИНА
ВЯЧЕСЛАВІВНА



«__» _____ 20__ року

ШЛЯХТА НАТАЛІЯ
МИХАЙЛІВНА

«__» _____ 20__ року

ПОЛОЖЕННЯ про надання матеріальної допомоги працівникам

1. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам (далі — Положення) розроблено згідно з вимогами Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР. Мета Положення — забезпечити якісне виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічний захист працівників.

2. Матеріальну допомогу надають працівникам:

- на оздоровлення;
- для розв'язання соціально-побутових питань.

3. Матеріальну допомогу також можуть надавати працівникам (лише за умови наявності коштів, що передбачені Фінансовим планом Підприємства надання матеріальної допомоги для розв'язання соціально-побутових питань) у зв'язку зі:

- лікуванням з тяжкої хвороби, що потребує дороговартісного лікування;
- скрутним матеріальним становищем;
- сімейними обставинами;
- смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках, що визначає окремим рішенням Роботодавця.

4. Медичні та фармацевтичні працівники щороку під час основної відпустки отримують допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу.

5. Для розв'язання соціально-побутових питань працівник може отримати матеріальну допомогу на суму не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

6. Разову матеріальну допомогу працівникам у скрутних життєвих ситуаціях (витрати на лікування, на поховання близького родича тощо) надають за умови наявності за умови наявності фінансових ресурсів на Підприємстві (або економії фонду оплати праці за спеціальним або загальним фондами.)

7. Матеріальну допомогу надають за основним місцем роботи.

8. Матеріальну допомогу надають за заявою працівника в межах наявності коштів.

9. Матеріальну допомогу на оздоровлення медичним працівникам виплачують у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

10. Якщо щорічну відпустку поділили на частини, допомогу на оздоровлення виплачують працівникові раз на рік під час надання будь-якої з частин щорічної відпустки.

11. Матеріальну допомогу для розв'язання соціально-побутових питань медичним працівникам виплачують у розмірі одного посадового окладу.

12. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, яку виплачують в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймає Роботодавець. Під час

встановлення конкретного розміру матеріальної допомоги керівник Підприємства може взяти до уваги подання Уповноваженого представника трудового колективу.

13. Матеріальну допомогу надають за заявами працівників із додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.

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

15. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Закладу в конкретних випадках можуть також регулювати додатково інші документи, що затверджує Роботодавець.

16. Матеріальну допомогу у зв'язку зі смертю працівника надають на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого. До заяви заявник має додати копію свідоцтва про смерть.

Т.в.о. директора
Комунального підприємства
«Волинська обласна лікарня «Хоспіс»
м.Луцьк» Волинської обласної ради

Уповноважений представник
трудового колективу
комунального підприємства
«Волинська обласна лікарня «Хоспіс»
м.Луцьк» Волинської обласної ради

**ДОРОШЕНКО ЯНІНА
ВЯЧЕСЛАВІВНА**


«__» _____ 20__ року

**ШЛЯХТА НАТАЛІЯ
МИХАЙЛІВНА**


«__» _____ 20__ року

ПЕРЕЛІК
професій для безкоштовного отримання спеціального одягу, мила, мийних засобів та інших засобів індивідуального захисту охорони праці

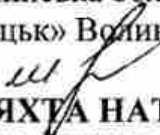
№ п/п	Професія	Найменування спецодягу, мила та інших засобів індивідуального захисту	Термін користування
1	Лікарі, сестри медичні, молодші медичні сестри(санітарки) операційної	Халати і костюми білі Клейончатий фартух, рукавиці гумові, Мило Мийні засоби	12 місяців Одноразовий 1 місяць 1 місяць
2	Лікарі, сестри медичні в процедурних, урологічних, хірургічних кабінетах	Фартух клейончатий, рукавиці гумові Мило Мийні засоби	Одноразовий 1 місяць 1 місяць
3	Працівники рентгенівського відділення, відділення променевої терапії	Фартух і спідниця із просвинцевої гуми, рукавиці із просвинцевої гуми, окуляри для адаптації, при проявленні плівки додатково: фартух клейончатий , рукавиці гумові Мило Мийні засоби	До зносу Одноразові 1 місяць 1 місяць
4	Молодші медичні сестри зайняті миттям суден та ін. медінвентаря	Фартух клейончатий, рукавиці гумові Галоші гумові Мило Мийні засоби	Одноразовий До зносу 1 місяць 1 місяць
5	Сестри медичні стерилізаційного кабінету	Халат х/б-2 шт., фартух клейончатий, окуляри захисні Мило Мийні засоби	24 місяців Одноразовий До зносу 1 місяць 1 місяць
6	Дезінфектор	Халат х/б, чоботи гумові, рукавиці гумові, респіратор Мило Мийні засоби	12 місяців До зносу Черговий 1 місяць 1 місяць
7	Слюсар-сантехнік	Костюм брезентовий, чоботи резинові, рукавиці комбіновані гумові Мило Мийні засоби	18 місяців До зносу 12 місяців 1 місяць 1 місяць 1 місяць

8	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, технік-електрик	Костюм х/б, рукавиці, галоші діелектричні Мило Мийні засоби	12 місяців До зносу 1 місяць 1 місяць
9	Водії	Костюм х/б, рукавиці комбіновані Мило Мийні засоби	12 місяців 12 місяців 1 місяць 1 місяць

Т.в.о. директора
Комунального підприємства
«Волинська обласна лікарня «Хоспіс»
м.Луцьк» Волинської обласної ради


**ДОРОШЕНКО ЯНИНА
ВЯЧЕСЛАВІВНА**

Уповноважений представник
трудового колективу
комунального підприємства
«Волинська обласна лікарня «Хоспіс»
м.Луцьк» Волинської обласної ради


**ШЛЯХТА НАТАЛІЯ
МИХАЙЛІВНА**

Додаток 11
до Колективного договору

РОЗМІР

компенсаційної допомоги постраждалими від нещасних випадків на виробництві

№ п/п	Категорія потерпілим від нещасних випадків на виробництві (професійних захворювань)	Розміри одноразової допомоги	
		На сім'ю	Додатково на кожного утриманця
1	З тимчасовою непрацездатністю:	% від середньомісячного заробітку	
	до 10 календарних днів включно	0,2%	20% від суми у графі 2
	від 10 календарних днів до 1-го місяця включно	0,5%	20% від суми у графі 2
	від 1-го місяця до 2-х місяців включно	1,0%	20% від суми у графі 2
	від 2-х місяців до 4-х місяців включно	2,0%	20% від суми у графі 2
2	Із стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожний процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
3	Із стійкою втратою працездатності та визнанням потерпілого інвалідом	Середньомісячний заробіток за кожний процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
4	Із смертельним наслідком	П'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток на кожного утриманця, а також на його дитину, яка народилася після смерті

Т.в.о. директора
Комунального підприємства
«Волинська обласна лікарня «Хоспіс»
м.Луцьк» Волинської обласної ради

**ДОРОШЕНКО ЯНИНА
ВЯЧЕСЛАВІВНА**



Уповноважений представник
трудового колективу
комунального підприємства
«Волинська обласна лікарня «Хоспіс»
м.Луцьк» Волинської обласної ради

**ШЛЯХТА НАТАЛІЯ
МИХАЙЛІВНА**

ПОРЯДОК
зменшення компенсаційної допомоги постраждалим від нещасних випадків на
виробництві

№ п/п	Порушення з боку потерпілого, які були однією з причин нещасного випадку	Розмір зменшення компенсаційної допомоги
1.	Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей ста було визначено причиною нещасного випадку і якщо сп'яніння потерпілого не було обумовлено застосованими у виробництві технічними спиртами, ароматичними, наркотичними та іншими речовинами	50%
2.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за яке раніше накладалося дисциплінарне стягнення, вилучався талон попереджень або документально засвідчувалося офіційне попередження	50%
3.	Первинне свідоме порушення вимог безпеки при обслуговуванні об'єктів і виконанні робіт підвищеної небезпеки	40%
4.	Первинне свідоме порушення правил поведінки з машинами, обладнанням, устаткуванням і робіт, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30%
5.	Невикористання наданих засобів індивідуального захисту, передбачених правилами безпеки, якщо це порушення було:	до 40
	- первинним - вторинним	20% 40%

Т.в.о. директора
Комунального підприємства
«Волинська обласна лікарня «Хоспіс»
м.Луцьк» Волинської обласної ради

ДОРОШЕНКО ЯНІНА
ВЯЧЕСЛАВІВНА

Уповноважений представник
трудового колективу
комунального підприємства
«Волинська обласна лікарня «Хоспіс»
м.Луцьк» Волинської обласної ради

ШЛЯХТА НАТАЛІЯ
МИХАЙЛІВНА

Додаток 13
до Колективного договору

**Граничні норми
Підіймання і переміщення важких речей жінками**

(затверджено наказом Міністерства охорони здоров'я України від 10 грудня 1993 року № 241, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 22 грудня 1993 рік № 194)

№ п/п	Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг
1	Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
2	Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
3	Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати : 3 робочої поверхні 3 підлоги	350 кг 175 кг

Примітка:

1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кг.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвєсра стола, верстата тощо, згідно з ГОСТами 12.2.032-78 та 12.2.033-78

ПЕРЕЛІК
робіт з підвищеною небезпекою, які виконуються у КП «Волинська обласна
лікарня «Хоспіс» м. Луцьк» і посад
працівників, які їх виконують

№	№ по переліку	Перелік робіт	Посада, професія відповідальної особи
1	3 4	Роботи на кабельних лініях і діючих електроустановках Роботи в зонах дії струму високої частоти	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок, технік-електрик
2	4	Роботи в зонах дії струму високої частоти, іонізуючого випромінювання, електростатичного та електромагнітного полів, а також роботи із застосуванням дозиметрів	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок, технік-електрик
3	10	Роботи з надзвичайно займистими, легкозаймистими, займистими та вибухонебезпечними речовинами.	Інженер з охорони праці, завідувач господарства, підсобний робітник, сестра господиня
4	36	Роботи з отруйними, шкідливими, токсичними речовинами.	Інженер з охорони праці, завідувач господарства, підсобний робітник, сестра господиня
5	37	Роботи дезинфекції приміщень	Сестра господиня
6	41	Нанесення лако-фарбувальних покриттів, ґрунтовок та шпакльовок на основі нітрофарб, полімерних композицій (поліхлорвінілових, епоксидних тощо).	Робітник з обслуговування та поточного ремонту будівель та споруд
7	99	Роботи по ремонту, фарбуванню, очистці від снігу та пилу дахів будівель при відсутності огорож.	Робітник з обслуговування та поточного ремонту будівель та споруд
8	114	Роботи на копіювальних та розмножувальних машинах.	Директор, медичний директор, старша сестра медична, головний бухгалтер, бухгалтер, економіст, інспектор з кадрів, інженер з охорони праці

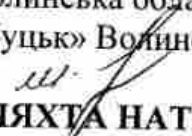
На основі Переліку, з урахуванням специфіки виробництва розробляються і затверджуються відповідний перелік робіт з підвищеною небезпекою, для проведення яких потрібні спеціальне навчання і щорічна перевірка знань з питань охорони праці.

потрібні спеціальне навчання і щорічна перевірка знань з питань охорони праці.

Т.в.о. директора
Комунального підприємства
«Волинська обласна лікарня «Хоспіс»
м.Луцьк» Волинської обласної ради


**ДОРОШЕНКО ЯНІНА
ВЯЧЕСЛАВІВНА**

Уповноважений представник
трудового колективу
комунального підприємства
«Волинська обласна лікарня «Хоспіс»
м.Луцьк» Волинської обласної ради


**ШЛЯХТА НАТАЛІЯ
МИХАЙЛІВНА**

Додаток 15
до колективного договору

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

№ з/п	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1.	Від роботодавця	Кирилюк Ольга Іванівна, сестра медична палатна
		Савчук Тетяна Миколаївна, сестра медична палатна
		Остапенко Катерина Миколаївна, кухар
2.	Від трудового колективу	Схаб Петро Богданович, зав. господарством
		Гриценко Світлана Андріївна, молодша медична сестра
		Кушнірук Юлія Сергіївна, сестра господиня

Т.в.о. директора
Комунального підприємства
«Волинська обласна лікарня «Хоспіс»
м.Луцьк» Волинської обласної ради

**ДОРОШЕНКО ЯНІНА
ВЯЧЕСЛАВІВНА**

Уповноважений представник
трудового колективу
комунального підприємства
«Волинська обласна лікарня «Хоспіс»
м.Луцьк» Волинської обласної ради

**ШЛЯХТА НАТАЛІЯ
МИХАЙЛІВНА**

