



СХВАЛЕНО

зборами (конференцією) трудового
колективу комунального підприємства
«Волинське обласне територіальне
медичне об'єднання захисту материнства
і дитинства» Волинської обласної ради
Протокол № 1 від «01» 03 2023р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між роботодавцем та працівниками комунального
підприємства «Волинське обласне територіальне медичне об'єднання
захисту материнства і дитинства» Волинської обласної ради
на 2023-2027 рр**

Луцьк – 2023

ВСТУП

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України (далі - 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 і узгодити інтереси найманих працівників та Роботодавця (ст. 1 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

Колективний договір укладається на основі законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, і узгодження інтересів працівників та роботодавців (ст.10 КЗпП).

Договір визначає зобов'язання сторін, спрямовані на:

- створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства — 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 «Волинське обласне територіальне медичне об'єднання захисту материнства і дитинства» Волинської обласної ради (далі — Заклад) в особі генерального директора ГОРАВСЬКОЇ ІРИНИ ІВАНІВНИ, яка діє на підставі Статуту Закладу (далі — Роботодавець), з одного боку, та працівниками в особі обраного представника трудового колективу ЛУКАСЕВИЧ ЛАРИСА МИРОСЛАВІВНА (далі — представник трудового колективу) — з другого боку; разом — Сторони (ст.12 КЗпП, ст.3 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

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:

- паритетності представництва;

- 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 (ст.9 КЗпП).

1.1.4. Роботодавець дотримується заборони щодо примушення працівника до укладення трудового договору, який містить умови, щодо яких між працівником та роботодавцем не досягнуто взаємної згоди (ст.9 КЗпП). 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 Закладу (ст.5 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.1.5. Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору. Якщо Сторони виявлять таку суперечність, відповідні умови автоматично визнають недійсними (ч.3 ст.5 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

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 Закладом. У випадках, які передбачає цей Колективний договір, його дія поширюється й на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Закладом, тощо) (ст.9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»).

1.2.3. Невід'ємна частина цього Колективного договору — Додатки 1-12.

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з 01 березня 2023 року та діє до 31.12.2027.

1.3.2. Якщо Колективний договір не переукладали у строк, який визначає пункт 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового (ч.3 ст.9 ЗУ «Про колективні договори і угоди», ст.17 КЗпП).

1.3.3. Колективний договір, угода зберігають чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір, угоду. У разі зміни власника, реорганізації юридичної особи умови колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше (ч.5 ст.9 «Про колективні договори і угоди», ст. 17 КЗпП).

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. Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін.

Сторони зобов'язані забезпечити постійний і безперешкодний доступ до колективного договору та змін до нього у відділі кадрів; працівники повинні мати можливість копіювання колективного договору та змін до нього (у тому числі за допомогою фотографування) (**ч. 9 ст. 9 ЗУ «Про колективні договори і угоди»**).

1.3.6. Сторони забезпечують інформування працівників, для яких є обов'язковими положення колективного договору, про укладення, внесення змін, а також розміщують текст колективного договору та інформацію про хід реалізації на офіційних веб-сайтах суб'єктів Сторін (**ч.10 ст.9 «Про колективні договори і угоди»**).

1.3.7. Сторони (не рідше ніж раз на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу (**ст. 15 ЗУ «Про колективні договори і угоди», ст. 20 КЗпП**).

1.3.8. 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 (**ст. 14 ЗУ «Про колективні договори і угоди»**).

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

1.3.10. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну, на який його укладали (**ст. 14 КЗпП, ст. 10 ЗУ «Про колективні договори і угоди»**).

1.3.11. Сторони зобов'язуються взаємно та своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Колективного договору (**ч. 7 ст. 10 ЗУ «Про колективні договори і угоди»**).

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язаний:

2.1.1. Правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, неухильно додержувати законодавства про працю і правил охорони праці, здійснювати заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню), уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

2.1.2. Вести документацію документації з кадрових питань, прийняття локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчої документації, в тому числі щодо режиму робочого часу та часу відпочинку, відпусток, а також інших документів з питань, що врегульовані трудовим договором. Вести облік трудової діяльності працівника та подавати звітність до державних органів.

2.1.3. 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 (ч.2 ст.7 ЗУ «Про колективні договори і угоди», ст.ст.1, 4, 6 ЗУ «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»).

2.1.4. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань — радника керівника Закладу — на одного з працівників 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»).

2.1.5. Уникати проявів мобінгу (цькування). Забезпечити заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав".

2.1.6. Забезпечити правовий захист від мобінгу (цькування), дискримінації, упередженого ставлення у сфері праці, захист честі та гідності працівника під час здійснення ним трудової діяльності, усунення (без припинення працівником трудової діяльності на період розгляду скарги, провадження у справі), а також відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок таких дій та/або бездіяльності, на підставі судового рішення, що набрало законної сили".

2.1.7. Забезпечити розробку посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників Закладу та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.8. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, які передбачають закони України (ч.3 ст.21 КЗпП).

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

1) місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

3) права та обов'язки, умови праці;

4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);

6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

7) організацію професійного навчання працівників (якщо таке навчання передбачено);

8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

9) процедуру та встановлені цим Кодексом строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець (**ст.29 КЗпП**).

2.1.10. У разі укладення трудового договору про дистанційну роботу роботодавець забезпечує виконання вимог законодавства та у разі потреби надавати працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці (**ст.29 КЗпП**).

2.1.11. Ознайомлювати працівників з наказами, повідомленнями, іншими документами роботодавця щодо їхніх прав та обов'язків під підпис або з використанням засобів електронних комунікаційних мереж з накладенням удосконаленого електронного підпису або кваліфікованого електронного підпису, а у непередбачуваних випадках - через програмні месенджери (**ст.29 КЗпП**).

2.1.12. Створити для працівників належні умови праці, визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; забезпечити медичних та фармацевтичних працівників; проінструктувати працівника з питань техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони (**ч.1 ст.29 КЗпП**).

2.1.13. Вимагати від працівників виконувати лише ту роботу, яку обумовлює трудовий договір (**ст.30 КЗпП**).

2.1.14. Сприяти безперервному професійному розвитку, а також періодичному (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищенню кваліфікації лікарів (фармацевтів), професіоналів з немедичною освітою, молодших спеціалістів із медичною освітою, інших професіоналів та фахівців.

2.1.15. Інформувати працівників, які працюють за строковим трудовим договором, про вакансії, що відповідають їх кваліфікації та передбачають можливість укладення безстрокового трудового договору, а також забезпечити рівні можливості таких працівників для його укладення.

Правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.16. Визначати трудовий розпорядок у Закладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця на основі **Галузових 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.**

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

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

2.1.19. Установити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями (як правило – субота, неділя).

2.1.20. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує керівник Закладу (або уповноважена ним посадова особа) з додержанням установленної тривалості робочого тижня (**статті 50 і 51 КЗпП**). Час початку і закінчення щоденної

роботи (зміни) передбачити Правилами внутрішнього трудового розпорядку та/або графіками змінності. Тривалість зміни визначається графіками змінності.

До чергувань по стаціонару залучаються працівники усіх лікувально-профілактичних та діагностичних підрозділів, у тому числі амбулаторних та поліклінічних.

Лікарям, молодшим спеціалістам з медичною, професіоналам та фахівцям з немедичною освітою, у яких згідно з графіком випадає на неділю робочий день, обов'язково надається вихідний в інший день (за підсумованим обліком робочого часу).

У разі, якщо лікар чергує по Закладу у неділю згідно графіка чергувань та в межах норми робочого часу, то йому надається вихідний день згідно графіка

2.1.21. У зв'язку з умовами роботи (надання населенню медичної допомоги) аби оптимально регулювати й обліковувати робочий час працівників зі змінним режимом роботи, за якого неможливо дотримувати нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу встановити підсумований облік робочого часу з обліковим періодом – місяць, а в окремих випадках – рік (згідно з наказом керівника Закладу) (ст.61 КЗпП).

2.1.22. За наказом Роботодавця чи графіками роботи (змінності) може бути встановлений шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем (ст.59, 67, 69 КЗпП).

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

2.1.24. Проводити облік чергувань вдома («ургенція»).

2.1.25. Залучати працівників до роботи у вихідні дні, установлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності)). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно з чинним законодавством (ст.71, 72 КЗпП).

2.1.26. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень (ст.53 КЗпП).

2.1.27. Установити норми робочого часу для працівників Закладу згідно з додатком І до колективного договору, враховуючи пункт «з» частини 1 ст.77 Основ, п. 1.3 наказу МОЗ «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319); постанову від 21.02.2001 № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» та на підставі результатів атестації робочих місць); Наказ Мінпраці та соцполітики від 12.02.2007 № 44 «Про встановлення тривалості роботи та педагогічного навантаження для окремих категорій працівників закладів та установ соціального захисту населення» (Додаток І).

2.1.28. 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 (ст.56 КЗпП).

2.1.29. Для працівників, які працюють позмінно - 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 (ст.58, 59, 70 КЗпП).

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

2.1.31. Встановлювати для працівників перерви у Правилах внутрішнього трудового розпорядку. В окремих випадках за заявою працівника та погодженням з його безпосереднім керівником наказом керівника Закладу може встановлюватися індивідуальний час початку та закінчення перерви.

Тривалість перерви не може тривати менше ніж 15 хвилин та бути більше 1 (однієї) години.

2.1.32. Облаштувати місця, де працівники прийматимуть їжу в робочий час на роботах, де за умовами їх виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування. Встановити для таких категорій працівників індивідуальний час надання короткотривалих перерв без відриву з місця роботи. Право визначати час перерв таким категоріям працівників надається керівнику структурного підрозділу (завідувачу відділення, відділу, центру та ін.).

Робота в надурочний час

2.1.33. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток. 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 (ст. 62, 64, 65 КЗпП).

2.1.34. Не залучати до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні й направлення у відрядження без їх згоди таких осіб, як-от (ст. 55, 6, 176 КЗпП):

- 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.

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

- жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років (ст.177 КЗпП);
- осіб, які мають дітей з інвалідністю (ст.177 КЗпП);
- 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.

Відпустки

2.1.36. Затверджувати Графік надання щорічних відпусток з огляду на необхідність забезпечити безперервну роботу Закладу та створити сприятливі умови для відпочинку працівників не пізніше ніж «5» січня кожного року. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками (ст. 79 КЗпП).

В графіку відпусток зазначати всі відпустки (у тому числі невикористані) та кількість днів. У графіках відпусток зазначати місяць, в якому запланована відпустка. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками (працівник подає генеральному директору заяву, погоджену з кадровою службою та безпосереднім керівником (окрім тих працівників, які підпорядковуються безпосередньо генеральному директору), в якій зазначає конкретний вид, дату, тривалість та період надання відпустки).

Відповідно до ст. 11 Закону України "Про відпустки" (далі - Закон про відпустки) переносити щорічну відпустку на вимогу працівника на інший період у разі (обов'язкове перенесення на вимогу працівника):

- порушення роботодавцем строку письмового повідомлення працівника про час надання відпустки згідно з ч. 11 ст. 10 Закону про відпустки (не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком терміну);
- несвоєчасної виплати працівнику роботодавцем заробітної плати за час щорічної відпустки, що передбачено цим Колективним договором.

Відпустку також має бути перенесено на інший період або продовжено відповідно до ч. 2 ст. 11 Закону про відпустки у випадках:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої в установленому порядку;
- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з навчальною відпусткою;
- виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно із законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи зі збереженням заробітної плати.

У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і керівником Закладу за погодженням із безпосереднім керівником працівника.

Якщо причини, що зумовили перенесення відпустки на інший період, настали під час її використання, невикористана частина щорічної відпустки надається після закінчення дії причин, які її перервали, або за згодою сторін переноситься на інший період із додержанням вимог ст. 12 Закону про відпустки:

- основна безперервна частина відпустки становитиме не менше 14 календарних днів;

невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка;

- відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Закладу з додержанням вимог частини першої цієї статті та в інших випадках, передбачених законодавством;

- у разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

При продовженні відпустки у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю невикористана частина щорічної відпустки по закінченні тимчасової непрацездатності не використовується працівником самостійно, вона має бути надана.

В окремих випадках (як виняток) у зв'язку з виробничою необхідністю, коли надання відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відобразитися на роботі Закладу, відпустка може бути перенесена з ініціативи керівника Закладу (за поданням безпосереднього керівника працівника). Таке перенесення відбувається з дотриманням таких умов:

- частина відпустки (тривалістю не менше ніж 24 календарних днів) буде використана в поточному робочому році;
- основна частина щорічної відпустки становитиме не менше 14 календарних днів.

У наказі про перенесення відпустки має бути вказано період, коли саме планується надати відпустку.

2.1.37. Надавати працівникам щорічну основну відпустку - 24 календарні дні рік (ст. 74, 75 КЗпП, ч.1 ст.6 ЗУ «Про відпустки»),

— особам з інвалідністю I-II груп — 30 календарних днів (ч.7 ст.6 ЗУ «Про відпустки»),

— особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів рік (ч.7 ст.6 ЗУ «Про відпустки»),

— особам віком до 18 років — 31 календарний день (ч.8 ст.6 ЗУ «Про відпустки») за відпрацьований робочий рік (ст. 74, 75 КЗпП, ч.1 ст.6 ЗУ «Про відпустки»).

Працівникам онкогематологічного відділення надавати відпустку — 28 календарних днів за відпрацьований робочий рік. Такі відпустки надаються працівникам за періоди, починаючи з 2021 року.

Працівникам, які обіймають посаду логопеда надавати відпустку 56 календарних днів.

Працівникам, які обіймають посаду завідувач частиною педагогічною, педагога-методиста, вихователя, практичного психолога надавати відпустку 24 календарних дні.

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

2.1.38. Проведеною атестацією визначено:

Перелік професій та посад працівників, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з небезпечними та важкими умовами праці: кухар (4 календарні дні), машиніст (кочегар) котельні (7 календарних днів), оператор заправної станції (1 календарний день).

Перелік посад працівників, які мають право на пільгове пенсійне забезпечення:

Відділення невідкладної медичної допомоги з рентгенівським кабінетом: лікар-рентгенолог, рентгенолаборант.

Центр комплексної реабілітації: Машиніст (кочегар) котельні, зайнятий обслуговуванням водогрійних котлів.

2.1.39. Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу. Список сезонних робіт і сезонних галузей затверджується Кабінетом Міністрів України (ч.9 ст.6 ЗУ «Про відпустки»).

2.1.40. 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.

2.1.41. Надавати працівнику щорічну відпустку до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи терміном пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених **ч.7 ст.10 ЗУ «Про відпустки»**.

2.1.42. 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.

2.1.43. Надавати додаткову оплачувану щорічну відпустку тривалістю три календарні дні медичним працівникам, які працюють на посадах, передбачених пунктом «н» статті 77 Закону України «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 № 2801-ХІІ за безперервну роботу понад 3 роки (**пункт «н» частини 1 ст.77 Основ**).

2.1.44. 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 особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (*Додаток 2*);

- за ненормований робочий день — до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку (*Додаток 3*). 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 керівника Закладу, погоджений.

2.1.45. Надавати одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (**ст.19 ЗУ «Про відпустки»**).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (**ст.19 ЗУ «Про відпустки»**).

2.1.46. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, які передбачас 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).

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 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 удови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, яку такі працівники подають уперше, вони мають додати копію свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

2.1.47. 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.

2.1.48. Надавати оплачувану відпустку працівникам, які усиновили дитину тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів — при усиновленні двох

і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд). Щоб отримати таку відпустку, працівник зобов'язаний подати заяву про надання такої відпустки не пізніше ніж через три місяці з дня, коли рішення про усиновлення набрало законної сили (ст. 18-1 ЗУ «Про відпустки»).

2.1.49. Надавати відпустку при народженні дитини чоловіку, дружина якого народила дитину; батьку, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови, що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки; бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком) (ст. 19-1 ЗУ «Про відпустки»).

2.1.50. Надавати щорічну додаткову відпустку, передбачену ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» тривалістю 14 календарних днів.

2.1.51. Надавати чергову відпустку, передбачену ЗУ «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» строком 14 робочих днів.

2.1.52. 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»).

Після кожного дня давання крові та (або) її компонентів, в тому числі у разі давання їх у вихідні, святкові та неробочі дні, Надавати донору додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки або використано в інший час протягом року після дня давання крові чи її компонентів.

У разі, коли за погодженням з керівником Закладу в день давання крові донор був залучений до роботи, йому за бажанням надається інший день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку.

У разі давання крові та (або) її компонентів у період щорічної відпустки ця відпустка продовжується на відповідну кількість днів з урахуванням надання працівнику додаткового дня відпочинку за кожний день давання крові.

Підставою для надання зазначених пільг є довідки затвердженої форми, видані донору за місцем медичного обстеження чи давання крові та (або) її компонентів.

2.1.53. Надавати працівникам Закладу на підставі їхньої письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати у випадках (але не виключно):

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника — 1 день;
- 1 вересня — батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу — 1 день;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника тривалістю до 3-х календарних днів;
- при народженні дитини — батькові тривалістю 1 день;
- у зв'язку зі смертю близьких родичів працівника тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

2.1.54. Надавати додаткову відпустку працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань

цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту".

2.1.55. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання зі щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством (ст.12 ЗУ «Про відпустки», ч.6-8 КЗпП).

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

Звільнення з роботи

2.1.57. Звільняти працівників із дотриманням положень Кодексу законів про працю, а у передбачених законом випадках виплачувати вихідну допомогу.

2.1.58. Розірвати трудовий договір у термін, який визначив працівник, якщо в Закладі:

- не виконують законодавство про працю;
- не виконують умов колективного чи трудового договору;
- вчинено мобінг (цькування) стосовно працівника або з боку роботодавця не вжито заходів щодо припинення мобінгу (цькування), що підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили";
- якщо в Закладі не виконують вимог законодавства про охорону праці або умов Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі середньомісячної заробітної плати (ч. 4 ст. 6 Закону про охорону праці).

2.1.59. У день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні (стаття 116 КЗпП) та провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 КЗпП, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника (ст. 47 КЗпП).

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Дотримуватися умов Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, наказів керівника Закладу, вимог нормативно-правових актів.

2.2.2. Виконувати вимоги антикорупційної програми Закладу.

2.2.3. Своєчасно готувати заяви про відпустки, про внесення змін до графіку роботи, тимчасову непрацездатність.

2.2.5. Повідомляти безпосереднього керівника про екстрені та невідкладні ситуації.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Співпрацювати під час погодження, складання та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) й відпусток.

2.3.2. Разом розв'язувати 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 й часу відпочинку, соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового та медичного обслуговування працівників.

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 у Закладі.

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

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

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

3.2. 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 молоді спеціалісти та працівники, у родинях яких немає інших працівників із самостійним заробітком (ст. 42 КЗпП).

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, Положення про оплату праці (Додаток 4).

4.1.2. 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 відповідно до Положення про преміювання (Додаток 5).

4.3. Сторони домовилися:

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

4.3.2. 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.

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», санітарних норм та правил.

5.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці в Закладі 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, 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 Закладу (ст. 5 ЗУ «Про охорону праці»).

Укладати договори страхування життя, здоров'я та працездатності осіб, які є членами добровільної пожежної охорони, за класами страхування 1 і 2, визначеними статтею 4 Закону України "Про страхування".

5.1.6. Розірвати трудовий договір у термін, який визначив працівник, якщо в Закладі не виконують вимог законодавства про охорону праці або умов Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку (ч. 4 ст. 6 «Про охорону праці»).

5.1.7. Укласти договори страхування лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою та молодшого медичного персоналу пунктів щеплень, лабораторій, стоматологічних відділень, 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 про охорону праці та інших нормативних актів, зокрема щодо:

- упровадження в Закладі системи управління охороною праці;
- створення в Закладі 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 в Закладі аварій та нещасних випадків (ст. 13 ЗУ «Про охорону праці»).

5.1.9. 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 ЗУ «Про охорону праці») (Додаток 6).

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. Створити атестаційну комісію для організації та проведення атестації робочих місць за умовами праці. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці (у разі потреби).

5.1.12. 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.

5.1.13. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці засобами індивідуального захисту (Додаток 7).

5.1.14. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні, змивальні та знежелювальні засоби (ст. 8 ЗУ «Про охорону праці») (Додаток 8).

5.1.15. Надавати працівникам Закладу, що працюють у холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (сторожам, 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.

5.1.16. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Закладу згідно з установленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня.

5.1.17. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

- які надають медичну допомогу хворим — проти грипу (за згодою);

- які контактують із кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції — проти вірусного гепатиту В;

- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності — проти інших інфекційних хвороб (ст.30 Основ).

5.1.18. Вживати заходи, передбачені законодавством, щодо невакцинованих працівників (у тому числі відсторонення їх від роботи).

5.1.19. Організувати власним коштом проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (Додаток 9). 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 (ст.159, 169, 191 КЗпП, ст.10,30, 31, 66 Основ, ст.14, 17 ЗУ «Про охорону праці», постанова КМУ «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок»).

5.1.20. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів (ст.31 Основ, ст.17 ЗУ «Про охорону праці»).

5.1.21. 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 (ст. 170 КЗпП).

5.1.22. Організувати проведення своєчасного розслідування й обліку кожного випадку травмування працівників на території Закладу 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 (ст.22 ЗУ «Про охорону праці, ст.171 КЗпП).

5.1.23. 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 (ч.3 ст.113 КЗпП).

5.1.24. 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 (ч.3 ст.9, 12 ЗУ «Про охорону праці»).

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не лише з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії у розмірах, що передбачені у додатку до Колективного договору (ч.2 ст.42 ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

5.1.25. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності відповідно до законодавства.

5.1.26. 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 (ст.13 ЗУ «Про охорону праці»).

5.1.27. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (ст.19 ЗУ «Про охорону праці»).

5.1.28. 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).

5.1.29. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у підвищенні рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 ЗУ «Про охорону праці»).

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 медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовують у роботі;

- поведіння з лікувальними газами тощо (ст. 14 ЗУ «Про охорону праці»).

5.2.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального й колективного захисту.

5.2.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди (ст. 14 ЗУ «Про охорону праці»).

5.2.4. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточення під час перебування на території Закладу (ст. 14 ЗУ «Про охорону праці»).

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 (ч.5 ст.153 КЗпП).

5.2.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Закладу (ч.2 ст.13 ЗУ «Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення»).

5.2.8. Проходити навчання з охорони праці (Додаток 10).

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Сторони домовилися сприяти тому, щоб члени трудового колективу користувалися гарантіями й пільгами згідно зі Статутом Закладу та цим Колективним договором.

РОЗДІЛ 7

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

7.1. Сторони домовилися:

7.1.1. Контролювати виконання Колективного договору не рідше одного разу на рік спільною комісією, яку сформували Сторони (Додаток 12) (ст. 15 ЗУ «Про колективні договори і угоди).

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

7.1.3. Раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця щодо взятих на себе зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу (ст. 15 ЗУ «Про колективні договори і угоди).

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

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

7.1.6. Якщо порушили чи не виконали зобов'язання Колективного договору з вини конкретної посадової особи Закладу, 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 (ст. 19 ЗУ «Про колективні договори і угоди).

Підписи Сторін

Генеральний директор

Горавська
Горавська

«01» березня 2023 року

Представник трудового колективу

Лариса
Лариса ЛУКАСЕВИЧ

«01» березня 2023 року



ДОДАТКИ

ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток 1
до Колективного договору

**Перелік професій і посад працівників,
яким встановлюють скорочену тривалість робочого тижня за результатними
атестації робочого місяця**

№ з/п	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість робочого тижня
1.	Керівники лікувально-профілактичних та діагностичних підрозділів (завідувачі відділень, лабораторій, відділів, центрів тощо), лікарі і молодші спеціалісти з медичною освітою, що не зазначені у пунктах 2-7	38,5-годинний робочий тиждень
2.	Лікарі, зайняті виключно амбулаторним прийомом	33-годинний робочий тиждень
3.	Лікар-рентгенолог, рентгенолаборант- <i>за результатами проведення атестації робочого місяця</i>	30-годинний робочий тиждень
4.	Працівники лабораторій, що безпосередньо працюють на мікроскопах із застосуванням токсичних імерсійних рідин; працівники лабораторій, які провадять роботи у загальних приміщеннях та боксах із хвороботворними мікробами, вірусами, актиноміцетами та членистоногими (п. 30 Постанова КМ України від 21.02.2003 № 163) – <i>за результатами атестації робочого місяця</i>	36-годинний робочий день
5.	Завідувач відділення (педагог), методист (педагог)	36-годинний робочий тиждень
6.	Вихователь, вихователь соціальний по роботі з дітьми з інвалідністю	25-годинний робочий тиждень
7.	Вчитель-логопед, вчитель-дефектолог	18-годинний робочий тиждень
Для усіх інших працівників, які не вказані в переліку, встановлюється 40-годинний робочий тиждень		

Перелік

виробництв, робіт, професій і посад працівників, за особливий характер праці (робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я)*

№ з/п	Структурний підрозділ	Найменування виробництв, робіт професій і посад	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці, календарних днів
1	Лікувально-профілактичні та допоміжно-діагностичні підрозділи та кабінети, аптечні підрозділи	Завідувачі структурних підрозділів (відділень, кабінетів, відділів, центрів), лікарі усіх спеціальностей, лікарі-інтерни, молодші спеціалісти з медичною освітою, фармацевт, асистент фармацевта, помічник лікаря-епідеміолога, молодші медичні сестри (санітарка, санітарка-буфетниця тощо), санітарка-прибиральниця та інш.)	7
2	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії усіх напрямків діяльності; відділення анестезіології та інтенсивної терапії з операційним блоком	Завідувач відділення (лікар-анестезіолог), лікар-анестезіолог, лікар-анестезіолог дитячий, сестра медична анестезист, сестра медична палатна, сестра медична операційна	11
3	Відділення нейрохірургії	Завідувач відділенні нейрохірургії (лікар-нейрохірург), лікар-нейрохірург молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри	25
4	Рентгенвідділення, рентген кабінети стаціонарних відділень	Лікар-рентгенолог, рентгенолаборант; молодша медична сестра, яка зайнята поданням допомоги лікареві під час виконання ним робіт з рентгенодіагностики,	11

		флюорографії, на рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролем	
5	Лабораторії	Завідувач відділення, лікар-лаборант, фельдшер-лаборант, лаборант, лікар-бактеріолог, лаборант з бактеріології бактеріологам, генетики, лаборанти клінічної діагностики та інші пофесіоналам з вищою немедичною освітою	7
6	Відділення медичного клінінгу	Молодші медичні сестри (санітарка-прибиральниця)	7
7	Інший персонал	Водії автомобілів, в т.ч. спеціального, вантажністю від 1,5 до 3,0 тон	4
		Водії автомобілів, що працюють на автомобілі медичної та санітарної допомоги (екстреної, невідкладної) (не відносяться водії несанітарного транспорту)	4

* Згідно ч.1 ст. 8 Закону України «Про відпустки» та постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 №1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

**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
1.	Генеральний директор	7
2.	Медичний директор (усіх найменувань)	7
3.	Заступник генерального директора (усіх найменувань)	7
4.	Завідувач центру (реабілітаційного)	7
5.	Головна акушерка/головний акушер	7
6.	Головна медична сестра/головний медичний брат	7
7.	Головний бухгалтер	7
8.	Заступник головного бухгалтера	7
9.	Бухгалтер (усіх найменувань та кваліфікаційних категорій)	7
10.	Економіст (усіх найменувань та кваліфікаційних категорій)	7
11.	Завідувач відділення медичного клінінгу	7
12.	Старший інспектор з кадрів, інспектор з кадрів, інспектор з військового обліку	7
13.	Юрисконсульт	7
14.	Інженер з охорони праці (усіх кваліфікаційних категорій)	7
15.	Фахівець з публічних закупівель (усіх кваліфікаційних категорій)	7
16.	Інженер (усіх найменувань та кваліфікаційних категорій)	7
17.	Фізичний терапевт, ерготерапевт, фахівець з фізичної реабілітації, асистент фізичного терапевта, асистент психотерапевта	7
18.	Клінічний психолог, психотерапевт	7

19.	Фахівець (усіх найменувань та кваліфікаційних категорій)	7
20.	Технік (усіх найменувань та кваліфікаційних категорій)	4
21.	Завідувач господарством	7
22.	Завідувач складу	4
23.	Водій автотранспортних засобів	4
24.	Завідувач канцелярії	7
25.	Секретар, секретар керівника	7
26.	Архіваріус	7
27.	Діловод	7
28.	Ресстратор медичний архіву	7
29.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	3
30.	Інженер з ремонту та обслуговування медичного устаткування та апаратури	4
31.	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	7
32.	Сестра-господиня	7
33.	Комірник	4
34.	Майстер	4
35.	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	4
36.	Слюсар-сантехнік	4
37.	Прибиральник територій	4
38.	Оператор комп'ютерного набору	4

Положення про систему та умови оплати праці працівників

1. Загальні положення

1.1. Це Положення встановлює умови оплати праці працівників комунального підприємства «Волинське обласне територіальне медичне об'єднання захисту материнства і дитинства» Волинської обласної ради (далі – Заклад).

1.2. Оплата праці працівників здійснюється виходячи зі встановленого посадового окладу з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством та Колективним договором. При цьому обов'язковим є дотримання встановленої тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків та норм праці.

1.3. Оплата праці працівників здійснюється 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);

- «Про деякі заходи щодо підвищення престижності праці медичних працівників, які надають медичну допомогу хворим на туберкульоз» від 16.02.2011 № 123;

- «Деякі питання оплати праці працівників протитуберкульозних закладів» від 20.03.2013 № 174;

- «Деякі питання оплати праці медичних працівників системи екстреної медичної допомоги» від 27.03.2013 № 199;

- «Деякі питання оплати праці медичних працівників, що надають первинну медичну допомогу» від 30.12.2013 № 977;

- «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524;

- «Про реалізацію окремих положень частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», частини першої статті 25 Закону України «Про загальну середню освіту», частини другої статті 18 і частини першої статті 22 Закону України «Про позашкільну освіту» від 31 січня 2001 р. N 78, та затвердженого цією постановою Порядку виплати надбавок за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів і установ освіти;

- 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);

- наказом Міністерства освіти та науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ»;

- цим Колективним договором (додаткові умови оплати праці).

1.4. Заробітна плата виплачується працівникам:

- за першу половину місяця (аванс) — до 22 числа щомісяця;
- за другу частину місяця — до 7 числа наступного місяця.

Заробітна плата може виплачуватися раніше встановлених термінів.

Сума заробітної плати за першу половину місяця (аванс), не може бути нижчою ніж 50 відсотків посадового окладу працівника та нижчою ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

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

1.6. Заробітна плату як правило виплачують до початку відпустки. Однак, оплата може бути проведена після початку відпустки - у день найближчої виплати заробітної плати усім працівникам.

1.7. Робота у святкові та неробочі дні оплачується понад місячну норму робочого часу в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

1.8. Робота в надурочний час оплачується 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 допускається.

1.9. У разі переведення працівника на іншу роботу з нижчою оплатою, оплата праці проводиться згідно з трудовим законодавством.

1.10. Середній заробіток зберігається 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).

1.11. За працівником, який направлений у відрядження зберігається середній заробіток. В Закладі може запроваджуватися Положення про відрядження.

1.12. 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).

1.13. Оплату часу простою не з вини працівника проводиться в розмірі дві третіх посадового окладу.

1.14. Умови оплати праці директора визначається контрактом.

1.15. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

1.16. В штатному розписі затверджується найменування посад працівників відповідно до чинної редакції Класифікатора професій. 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).

1.17.3 метою запобігання корупційним проявам вирішення питань щодо визначення доплат, надбавок, сумісництва та суміщення, премій особам, які є близькими родичами керівника Закладу, належать до повноважень заступника керівника/медичного директора, іншої посадової особи згідно посадової інструкції та делегованого права підпису.

2. Системи та структура заробітної плати

2.1. Для оплати праці працівників закладу застосовуються:

- почасова форма праці (залежить від кількості відпрацьованої норми годин на місяць).

- системи оплати праці: тарифна, відрядно-преміальна.

- місячні та годинні види ставок.

2.2. Індивідуальними письмовими трудовими договорами можуть застосовуватися преміальна форма оплати праці, годинні денні або тижневі ставки заробітної плати.

2.3. Відповідно до ст. 2 Закону України «Про оплату праці» заробітна плата працівників складається з таких частин:

- **Основна заробітна плата** працівників встановлюється у вигляді посадових окладів.

- **Додаткова заробітна плата** встановлюється працівникам у вигляді надбавок, доплат, виробничих премій, матеріальної допомоги на оздоровлення.

- **Інші заохочувальні та компенсаційні виплати.** До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії згідно з Положенням про преміювання (додаток 4 до Колективного договору), компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

3. Основна заробітна плата

3.1. Розмір посадового окладу визначається на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298);

3.2. Підвищення посадових окладів:

Вид підвищення	Розмір підвищення	Працівники, яким встановлюються
1	2	3
Підвищення посадового окладу, що передбачені Наказом № 308/519		
Підвищення посадового окладу за керівництво структурним підрозділом (відділень, кабінетів, лабораторій, відділів тощо) (пп. 2.2.3, 2.2.9 Наказу № 308/519)	Посадовий оклад підвищується на 10 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних	завідувачі структурних підрозділів — лікарі

	підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів); на 20 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів); на 25 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 6 одиниць (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів)	
Підвищення посадового окладу за старшинство (пп. 2.2.10 Наказу № 308/519);	10% посадового окладу	молодші спеціалісти з медичною освітою (старші сестри медичні, старші акушерки, старші лаборанти, старші фельдшера-лаборанти та ін.)
Підвищення посадового окладу за кваліфікаційну категорію (пп. 2.4.1 Наказу № 308/519);	Посадовий оклад підвищується: За вищу кваліфікаційну категорію - на 44,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду; За першу кваліфікаційну категорію - на 31,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду; За другу кваліфікаційну категорію - на 24,1 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду	заступники керівника Підприємства із числа лікарів, медичні директори усіх найменувань

	Посадовий оклад підвищується За вищу кваліфікаційну категорію - на 28,3 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду; За першу кваліфікаційну категорію - на 18,4 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду; За другу кваліфікаційну категорію - на 8,7 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду	керівникам із числа молодших спеціалістів з медичною освітою та головним медичним сестрам, головній акушерці (головному медичному брату, головному акушеру)
Підвищення посадового окладу за оперативне втручання у залежності від обсягу, складності й характеру їх праці при роботі (пп. 2.4.2 Наказу № 308/519)	до 15 % посадового окладу (конкретний перелік посад та розмір підвищення визначається щомісяця наказом керівника Закладу залежно від обсягу, складності й характеру їх праці)	Лікарі-хірурги всіх найменувань* і лікарі-ендоскопісти, амбулаторно-поліклінічних структурних підрозділів, у тому числі керівників структурних підрозділів – лікарів цих спеціальностей
	до 40 % посадового окладу (конкретний перелік посад та розмір підвищення визначається щомісяця наказом керівника Закладу залежно від обсягу, складності й характеру їх праці)	Лікарі-хірурги всіх найменувань* і лікарі-ендоскопісти, лікарі-анестезіологи в стаціонарі, у тому числі керівників структурних підрозділів – лікарів цих спеціальностей
Підвищення посадового окладу за диплом із відзнакою — протягом п'яти років після закінчення вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладів (пп. 2.4.3 Наказу № 308/519)	5% посадового окладу	Лікарі
Підвищення посадового окладу за керування санітарним транспортом (пп. 2.4.4. Наказу № 308/519)	20% посадового окладу	Водії автотранспортних засобів
Підвищення посадового за наявність поліклініки (консультативно-діагностичне відділення, консультативна поліклініка тощо)	15% посадового окладу	генеральний директор Підприємства, медичні директора усіх найменувань, заступники генерального директора; директор виконавчий; головна акушерка, головна медична сестра; головний бухгалтер,

(пп. 4 п.2.4.6. Наказу № 308/519);		заступник головного бухгалтера
Підвищення посадового окладу у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці (додаток 3 до Наказу № 308/519). Перелік посад працівників, яким посадові оклади (тарифні ставки) підвищуються у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці згідно з підпунктом 2.4.5. пункту 2.4 розділу 2 наказу № 308/519, затверджується керівником Закладу в залежності від посадових обов'язків (функціональних обов'язків) та обсягу роботи у шкідливих та важких умовах праці. Перелік не підлягає щорічному перезатвердженню, а в разі потреби до нього можуть уноситися зміни та доповнення у такому самому порядку.	30% посадового окладу	Працівники відділення анестезіології та інтенсивної терапії новонароджених, відділення анестезіології та інтенсивної терапії новонароджених з виїзною неонатологічною бригадою невідкладної допомоги, централізованого відділення клінічної мікробіології з відділом цитогенетики
	15 % посадового окладу	Працівники відділення для новонароджених, які перебувають спільно з матерями, відділення анестезіології та інтенсивної терапії з операційним блоком, відділення неонатології з терапевтичними ліжками, відділення дитячої анестезіології та інтенсивної терапії з ліжками паліативної допомоги, дитячого хірургічного відділення, діагностичного відділення з дитячими інфекційними ліжками, відділення для новонароджених та недоношених дітей, клініко-діагностичної лабораторії Волинського обласного перинатального центру, клініко-діагностичної лабораторії Волинської обласної дитячої клінічної лікарні
		Лікар з ультразвукової діагностики та сестра медична (брат медичний), робочим місцем якої є кабінет ультразвукової діагностики (зазначено в посадовій інструкції) поліклінічне відділення, відділення - центр планування сім'ї, відділення функціональної діагностики,

		відділення ультразвукової діагностики
		Лікар-дерматовенеролог дитячий обласної дитячої консультативної поліклініки
		Сестра медична (брат медичний) (працівники, що безпосередньо працюють на генераторах УВЧ) відділення комплексної реабілітації, відділення медичної реабілітації
		Лікар-рентгенолог, лікар-ендоскопіст, сестра медична (брат медичний), рентгенолаборант відділення невідкладної медичної допомоги з рентгенівським кабінетом, лікар-стажист з рентгенології відділення променевої діагностики
		Лікар-інтерн зі спеціальності «дитяча анестезіологія», лікар-інтерн зі спеціальності «неонатологія», лікар-інтерн за спеціальністю «радіологія»
Підвищення посадового окладу за безпосередній контакт з хворими на СНІД та ВІЛ-інфікованими, за проведення усіх видів лабораторних досліджень крові населення та матеріалів, які надходять від хворих на СНІД та ВІЛ-інфікованих (додаток 4 до Наказу № 308/519).	60% посадового окладу при проведенні консультацій, оглядів, наданні медичної допомоги погодинного окладу за кожну годину роботи. Фактичні години цієї роботи реєструються у журналі за підписом керівника структурного підрозділу	Лікарі, біологи, бактеріологи, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри, інші працівники
Підвищення посадового окладу за тривале застосування в лікуванні великих доз хіміотерапевтичних препаратів. (додаток 3 до Наказу № 308/519).	15 % посадового окладу	лікарі усіх найменувань та сестри медичні відділення дитячої онкогематології, включаючи завідувача та старшу (в обов'язковому порядку включається керівником Підприємства до Переліку посад працівників, яким посадові оклади (тарифні ставки) підвищуються у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці, що

		затверджується наказом по Закладу)
Підвищення посадового окладу педагогічним працівникам за роботу в закладах охорони здоров'я (Постанова КМУ від 20.04.2007 № 643)	від 15% до 20% посадового окладу;	педагогічні працівники (конкретний розмір підвищення встановлюється та затверджується наказом керівника Закладу)
за звання «Методист»	15% посадового окладу	педагог-методист

3.3. Інші категорії працівників, яким підвищуються посадові оклади можуть бути визначені наказом керівника Закладу.

4. Додаткова заробітна плата

4.1. Доплати:

Вид доплати	Розмір	Працівники, яким встановлюються
1	2	3
Доплата за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (відпустки, непрацездатність) та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (п. 3.1.1 та п. 3.1.2 Наказу № 308/519)	до 50% посадового окладу за основною посадою (Конкретний розмір цих доплат устанавлюється керівником Закладу залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт. Доплата встановлюється на певний період або до настання певних подій, що виключають нарахування такої доплати)	Працівники за виключенням керівника Закладу, його заступників, керівників структурних підрозділів та їх заступників
Доплата за роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою (п. 3.1.3 Наказу № 308/519)	до 25% посадового окладу лікаря відповідної кваліфікації	медичні директори (Конкретний розмір цих доплат устанавлюється керівником Закладу)

Доплата за роботу в нічний час (нічним вважають час із 22:00 до 6:00) (п. 3.2 Наказу № 308/519)	35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час	Працівники відділення патології вагітності з ліжками невиношування, відділення екстрагенітальної патології, гінекологічного відділення з малоінвазивними технологіями, ліжками медицини плоду та патології раннього терміну вагітності, відділення дитячої онкогематології, відділення отоларингології, педіатричного відділення, відділення дитячої неврології з центром епілепсії, відділення офтальмології з центром хірургії ока, клініко-діагностичної лабораторії Волинського обласного перинатального центру, клініко-діагностичної лабораторії Волинської обласної дитячої клінічної лікарні, централізованого відділення клінічної мікробіології з відділом цитогенетики, відділення медичної реабілітації, господарська служба, відділення медичного клінінгу
Доплата за роботу в нічний час (нічним вважають час із 22:00 до 6:00) (п. 3.2 Наказу № 308/519)	50% годинної посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час	Працівники пологового відділення, відділення сумісного перебування матері та дитини, відділення для новонароджених, які перебувають спільно з матерями, відділення анестезіології та інтенсивної терапії з операційним блоком, відділення анестезіології та інтенсивної терапії новонароджених, відділення неонатології з терапевтичними ліжками, відділення анестезіології

		та інтенсивної терапії новонароджених з виїзною неонатологічною бригадою невідкладної допомоги, операційного блоку, відділення невідкладної медичної допомоги з рентгенівським кабінетом, дитячого хірургічного відділення, відділення дитячої анестезіології та інтенсивної терапії з ліжками паліативної допомоги, відділення дитячої ортопедо-травматології
Доплата працівникам, які мають науковий ступінь (п. 3.3 Наказу № 308/519)	доктора наук — 25% до посадового окладу; кандидат наук — 15% до посадового окладу	Працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем
Доплата за використання у роботі дезінфекційних засобів (п. 3.4.7 Наказу № 308/519)	10% посадового окладу	Перелік посад згідно з додатком 4 до Колективного договору
Доплата робітникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць) (додаток 6 до Наказу № 308/519)	12 % посадового окладу	машиністи (кочегари), оператори котельні
Доплата за ведення військового обліку Положення про військовий облік військовозобов'язаних і призовників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 р. № 921	До 50% посадового окладу Конкретний розмір доплати до посадового окладу визначається керівником Закладу залежно від фактичної чисельності військовозобов'язаних і призовників у межах затвердженого фонду оплати праці	Старший інспектор відділу кадрів, інспектор з кадрів, інша посадова особа відділу кадрів на яку покладено обов'язок ведення військового обліку

4.2. Перелік працівників, які мають право на доплату за використання у роботі дезінфекційних засобів та прибирання санвузлів:

Посада, професія	Розмір доплат, %
------------------	------------------

Сестра медична старша (брат медичний старший) відділення централізованої стерилізаційної та діагностичного відділення з дитячими інфекційними ліжками, сестра медична операційна старша (брат медичний операційний старший), сестра медична операційна (брат медичний операційний), сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист), сестра медична (брат медичний), акушерка (акушер), сестра медична (брат медичний) маніпуляційного кабінету, лаборант, фельдшер-лаборант, старший фельдшер-лаборант, старший лаборант, лаборант з бактеріології, прибиральник службових приміщень	10
Молодші медичні сестри (молодші медичні брати) (санітарка, санітар), (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник), (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник) усіх структурних підрозділів	
Сестра-господиня усіх структурних підрозділів	

4.3. Інші категорії працівників, яким надаються доплати може встановлюватися наказом керівника Закладу.

4.4. Надбавки:

Вид надбавки	Розмір надбавки	Працівники, яким встановлюються надбавки
1	2	3
Надбавка за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам (п. 2 Постанови КМУ №1418)	- понад 3 роки – 10% посадового окладу - понад 10 років – 20% посадового окладу - понад 20 років – 30% посадового окладу	Лікарі - незалежно від найменування посади, молодший медичний персонал з базовою освітою, фармацевти, асистенти фармацевтів, провізори, лаборант клінічної діагностики, генетики, бактеріологи, фізичний терапевт, клінічний психолог, психотерапевт, ерготерапевт, асистент фізичного терапевта, асистент ерготерапевта
Надбавка за вислугу років педагогічним працівникам (п.1 порядку Постанови КМУ №78)	- 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	Педагогічні працівники
Надбавка за престижність праці педагогічним працівникам (п.1 змін Постанови КМУ №23)	від 5% до 30% посадового окладу	Педагогічні працівники (конкретний розмір встановлюється наказом керівника Закладу)

Надбавка за класність, за фактично відпрацьований час (п.п. 4.5.3 Наказу № 308/519).	II класу — 10%; I класу — 25% посадового окладу	Водії автотранспортних засобів
Надбавка за почесні звання (пп. 4.2.1 Наказу № 308/519)	20% посадового окладу за звання «заслужений» 40% посадового окладу за звання «народний»	Працівники, яким присвоєно почесне звання «заслужений» та «народний», якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням
Надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови (пп. 4.3 Наказу № 308/519)	однієї європейської - 10, однієї східної, угро-фінської або африканської - 15, двох і більше мов - 25 % посадового окладу	Працівникам Закладу
Надбавка за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність і напруженість в роботі (пп. 4.4 Наказу № 308/519)	До 50% посадового окладу Конкретний розмір надбавки встановлюється наказом керівника на певний період	Працівники Закладу
Надбавка за класність водія (пп. 4.5.3 Наказу № 308/519)	До тарифної ставки в розмірах: - водіям II класу — 10%; - водіям I класу — 25%. Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час	Водії автотранспортних засобів

4.5. Інші категорії працівників, яким надаються надбавки може встановлюватися наказом керівника Закладу.

4.6. Інші види додаткової заробітної плати:

Додаткові умови оплати праці

Доплата працівникам, які залучені до надання медичної допомоги особам, що хворіють на гостру респіраторну хворобу COVID-19	До 300% посадового окладу з урахуванням підвищень, доплат і надбавок (згідно тарифікаційних списків) Конкретний розмір доплати встановлюється наказом керівника та залежить від доходів, що надійшли за договором про медичне обслуговування населення, укладеного з Національною службою здоров'я України за надання медичної допомоги особам, що хворіють на гостру респіраторну хворобу COVID-19	Працівники, посади та персональний перелік яких визначений наказом керівника Закладу
--	--	--

4.7. Оплата «ургенції» (чергувань вдома)

4.6.1. Оплата праці у випадку якщо працівника викликали у неробочий час (у Зклад, на місце події, додому до пацієнта), то час, витрачений на виклик, оплачується 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). Чергування понад місячну норму робочого часу не є сумісництвом.

Для доїзду працівники забезпечуються службовим транспортом у разі виклику в нічний неробочий час (у разі якщо наявний автомобіль (автомобілі) не задіяний у виїздах по області, транспортуванні пацієнтів тощо).

5. Матеріальна допомога

5.1. Матеріальна допомога (у разі її надання) входить до структури заробітної плати працівника та надається керівником Закладу шляхом видання ним наказу.

5.2. Медичним працівникам один раз в рік може надаватися матеріальна допомога на оздоровлення до щорічної відпустки (до основної частини, яка має бути не меншою ніж 14 календарних днів) в розмірі посадового окладу. У разі надзвичайної ситуації матеріальна допомога може надаватися незалежно від надання відпустки.

5.3. За рішенням керівника Закладу працівникам може надаватися матеріальна допомога в інших випадках:

- тривала або тяжка хвороба працівника, яка потребує невідкладних заходів, пов'язаних з витратами коштів (конкретний розмір визначає керівник Закладу);
- збитки нанесені майну, житлу в результаті стихійного лиха (повені, землетрусу, пожежі) та інші причини (конкретний розмір визначає керівник Закладу);
- смерть близьких (дружини, чоловіка, дітей, матері, батька, сестри, брата та ін.) (конкретний розмір визначає керівник Закладу).

5.4. Матеріальна допомога може надаватися у зв'язку зі смертю працівника на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого. До заяви заявник має додати копію свідоцтва про смерть. Рішення про надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника приймає одноособово керівник Закладу. Така допомога нараховується разом з компенсаційними виплатами за невикористані відпустки.

Положення про преміювання

1.1. Положення про преміювання (далі — Положення) комунального підприємства «Волинське обласне територіальне медичне об'єднання захисту материнства і дитинства» Волинської обласної ради (далі — Заклад) розроблено відповідно до:

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

1.2. Положення 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 Закладу;
- залучити працівників структурних підрозділів Закладу до участі в оцінюванні результатів праці кожного.

1.3. Джерелами формування фонду преміювання в Закладі є кошти фонду оплати праці та інші джерела, що не заборонені чинним законодавством.

1.4. Рішення про преміювання працівників приймає Керівник Закладу.

Керівник Закладу може створювати комісію з преміювання, яка розглядає пропозиції керівників структурних підрозділів щодо надання премії працівникам. За результатами розгляду комісією складається протокол, який надсилається на розгляд керівнику Закладу.

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 Керівником Закладу, розглядаються Медичним директором або заступником Керівника згідно посадових обов'язків. Медичний директор (або заступник Керівника) видає та підписує наказ про преміювання таких працівників.

1.5. Преміювання керівника Закладу здійснюється за рахунок коштів Закладу на умовах, передбачених контрактом, розпорядчими актами органів місцевого самоврядування.

1.6. Матеріальне заохочення працівникам надається та нараховується за результатами роботи за місяць, квартал та рік у межах установленого фонду оплати праці.

2. Підстави, умови й порядок преміювання та матеріального заохочення

2.1. Премії надаються працівникам, які працюють як на основній роботі, так і на умовах роботи за сумісництвом.

2.2. Працівників преміюють та матеріально заохочують за:

- високу ефективність та якість роботи;
- своєчасне виконання завдань, сумлінне виконання посадових та професійних обов'язків, дотримання трудової дисципліни;
- впровадження нових методів лікування, методик тощо;

– застосування в роботі досягнень науки та передових методів праці.

2.5. 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.

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

2.7. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку календарного року, премію можна виплачувати за фактично відпрацьований час на підставі рішення керівника Закладу.

2.8. Розмір премії та вид премії визначається відповідно до цього Положення Керівником Закладу із врахуванням пропозицій комісії з преміювання, заступників генерального директора, медичних директорів, керівників структурних підрозділів та служб.

2.9. Керівники (медичні директора (усіх найменувань), заступники генерального директора (усіх найменувань), головний бухгалтер, завідувачі відділень, керівники відділів, центрів, служб) вносять на розгляд керівника Закладу доповідну записку щодо розміру та виду премії підпорядкованих працівників.

Розмір та вид премій медичним директорам, заступникам генерального директора, інженера з охорони праці, діловода, секретаря керівника, головного бухгалтера юрисконсульта, головної медичної сестри/головного медичного брата та головної акушерки/головного акушера визначаються Керівником Закладу.

2.10. Керівник Закладу призначає премію з огляду на розмір посадового окладу, тарифної ставки, з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду та відповідно до особистого внеску в кінцеві результати роботи кожного працівника.

2.11. Граничним розміром премію не обмежують.

2.12. Розмір премії встановлюється:

- у відсотках до посадового окладу;
- у розмірі одного або декількох посадових окладів;
- у розмірі однієї або декількох середньомісячних заробітних плат;
- конкретно визначеною сумою грошей.

2.13. За рішенням Керівника Закладу працівникам можуть встановлюватися такі види премій:

- 2.13.1. премія за якісно виконувани завдання, роботу (за місяць/ квартал/ рік);
- 2.13.2. премія за результати роботи працівника за квартал;
- 2.13.3. премія за результати роботи Закладу/структурного підрозділу за рік;
- 2.13.4. премія за результати роботи Закладу/структурного підрозділу за місяць;
- 2.13.5. премія до державних свят, до святкових та неробочих днів (ст. 71 КЗпП), премія до Дня медичного працівника та інших професійних свят працівників;
- 2.13.6. премія у разі звільнення працівника у зв'язку з виходом на пенсію за віком;
- 2.13.7. премія з нагоди ювілею.

2.13.8.премія за отримання грамот, подяк від керівника Закладу, державних органів, органів місцевого самоврядування, тощо;

2.13.9.премії за особливо важливу роботу у період складної епідемічної ситуації, пов'язаної з поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненою коронавірусом SARS-CoV-2, у розмірі, що встановлюється керівником Закладу залежно від фонду оплати праці;

2.13.10. премія за виконання особливо-важливих завдань.

2.14. Розмір премій працівників окремого структурного підрозділу може залежати від результатів виконання цими підрозділами умов договорів про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій, укладеного з НСЗУ, що призвело до надходження значного обсягу коштів до Закладу.

2.15. За роботу, пов'язану з наданням платних послуг, працівники отримують премію у відсотках залежно від обсягу коштів (доходів), отриманих Законом та кількістю наданих послуг. Конкретний розмір премії визначається наказом Керівника Закладу залежно від обсягів надання медичних послуг.

3. Підстави і порядок позбавлення премії (депреміювання)

3.1. Працівника можуть повністю або частково позбавити премії чи матеріального заохочення, якщо йому було винесено догану (обмеження діє терміном до 1 року)

3.2. Працівнику можуть не надати премію, якщо він:

- не виконує або неналежно виконує без поважних причин обов'язки, передбачені посадовою або робочою інструкціями, Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами керівника Закладу;

- не виконує накази та усні розпорядження керівника Закладу, структурного підрозділу;

- має обґрунтовані скарги громадян;

- порушує графік роботи, санітарно-гігієнічні норми, етику та деонтологію у відносинах із працівниками Закладу (співробітниками) та пацієнтами;

- прогулював, достроково залишав роботу без поважних причин або запізнювався;

- 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.

3.3. Працівника позбавляють премії 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.

**Комплексні заходи
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань
і аваріям на 2023 рік**

№ з/п	Найменування заходів	Строк виконання	Витрати (грн)	Відповідальний
1	2	3	4	5
1.	Проводити аналіз виконання Комплексних заходів досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, профзахворювань.	1 раз в рік (друга неділя грудня поточного року)	--	Керівник підприємства, провідний інженер з охорони праці
2.	Здійснювати контроль за виконанням працівниками вимог чинного законодавства з питань охорони праці, щодо безпечних прийомів роботи, виробничої санітарії, пожежної та техногенної безпеки.	Протягом року	-	Керівник підприємства, провідний інженер з охорони праці
3.	Згідно вимог чинного законодавства здійснювати контроль за створенням для працівників належних умов праці, що виключають ризики виникнення виробничого травматизму та профзахворювань.	Протягом року	-	Керівник підприємства, провідний інженер з охорони праці
4.	Свочасно забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту, медичним одягом, спецодягом, дезінфікуючими засобами та миючими засобами.	Протягом року	100000	Керівник підприємства, провідний інженер з охорони праці, головна медсестра, головна акушерка, керівники структурних підрозділів, служба публічних закупівель
5.	Забезпечити навчання посадових особи, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт, під час прийняття на роботу і періодично, один раз на три роки, також перевірку знань	2 квартал 2023 року	25000	Керівник підприємства, провідний інженер з охорони праці

	працівників з питань охорони праці.			
6.	Організувати підписку на друковані (електронні) періодичні видання з охорони праці.	Щороку	2000	Керівник підприємства, провідний інженер з охорони праці
7.	Забезпечити придбання вогнегасників, укомплектування підрозділів засобами пожежогасіння та своєчасне технічне	Щороку	20000	Керівник підприємства, провідний інженер з охорони праці
8.	Контролювати наявність та стан куточків охорони праці, протипожежної та техногенної безпеки в підрозділах закладу.	Щоквартально	-	провідний інженер з охорони праці
8.	Запровадження положень, інструкцій з охорони праці, їх тиражування та поширення у структурні підрозділи	2 квартал 2023 року 1 квартал 2024 року	500	провідний інженер з охорони праці
9.	Забезпечення структурних підрозділів друкованими виданнями нормативно-правових актів з охорони праці	1 квартал 2024 року	1000	провідний інженер з охорони праці
10.	Придбання діелектричних килимків, діелектричних рукавиць	2 квартал 2023 року	5000	Керівник підприємства, провідний інженер з охорони праці, служба з публічних закупівель

Додаток 7
до Колективного договору

**Перелік професій і посад
працівників, яким безоплатно видають спеціальний та санітарний одяг,
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ п/п	Професія	Найменування спецодягу, мила та інших ЗІЗ	Кількі сть на праців ника	Термін користування
1.	Лікарі, сестри медичні, молодші медичні сестри (санітарки) операційної, перев'язувальних і гіпсувальних кабінетів	Халати медичні і костюми одноразові, рукавиці гумові Клейончатий фартух, Рукавиці гумові, Гумові чоботи Мило	1	Одноразові До зносу До зносу До зносу 1 місяць
2.	Лікарі, сестри медичні, акушерки оглядових, процедурних, урологічних, стоматологічних, гінекологічних, хірургічних кабінетів, лікарі-отоларингологи	Фартух клейончатий, рукавиці гумові Мило	1	Одноразовий Одноразові 1 місяць
3.	Лікарі та сестри медичні світлолікувальних кабінетів	Фартух клейончатий Рукавиці діелектричні Мило	11	По мірі використання По мірі використання 1 місяць
4.	Сестри медичні, зайняті на роботі з парафіно- озокеритними процедурами	Рукавиці гумові Мило	1	По мірі використання По мірі використання 1 місяць
5.	Молодші медичні сестри, зайняті на роботі з парафіно- озокеритними процедурами	Фартух клейончатий, рукавиці гумові Мило	1	По мірі використання По мірі використання По мірі використання 1 місяць
6.	Молодші медичні сестри, зайняті відпуском	Фартух клейончатий, рукавиці гумові Чоботи гумові	1	Одноразовий Одноразові До зносу

	водолікувальних процедур	Мило		1 місяць
7.	Лікарі-рентгенологи, рентгенолаборанти, молодші медичні сестри рентгенівських кабінетів	Фартух і спідниця з просвинцьованої гуми, рукавиці з просвинцьованої гуми рукавиці бавовняні, Мило	1	По мірі використання 1 місяць
8.	Молодші медичні сестри, зайняті миттям суден та іншого медичного інвентарю	Фартух клейончатий, рукавиці гумові Чоботи гумові Мило	1	Одноразовий Одноразові До зносу 1 місяць
9.	Сестри медичні централізованої стерилізаційної	Фартух клейончатий, Гумові рукавиці, Окуляри захисні Мило	1	12 місяців Одноразовий По мірі використання 1 місяць
10.	Слюсар-сантехнік	Куртка бавовняна утеплена, Штани бавовняні Чоботи гумові, Рукавиці комбіновані Мило	1	12 місяців 12 місяців До зносу 1 місяць 1 місяць
11.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Рукавиці, галоші діелектричні Діелектричний килимок Мило	1	12 місяців До зносу 1 місяць
12.	Інженер з ремонту та обслуговування медичного устаткування та апаратури	Костюм х/б, Рукавиці діелектричні, Килимок діелектричний Мило Мийні засоби	1	До зносу До зносу До зносу 1 місяць 1 місяць
13.	Молодші медичні сестри (санітарки- буфетниці)	Ковпак або косинка Фартух з нагрудником Мило	3 3	36 36 1 місяць
14.	Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування завідувач складом	Фартух Ковпак або косинка	3 3 1	36 36 36
15.	Підсобний робітник	Костюм х/б, Рукавиці х/б Мило	1	До зносу До зносу 1 місяць
16.	Підсобний робітник	Костюм х/б,	1	12

		Куртка ватна Рукавиці брезентові	1 1	36 1
17.	Робітник по ремонтно-будівельних роботах	Комбінезон бавовняний Черевики шкіряні Рукавиці комбіновані Шлем бавовняний Респіратор	1	12 12 1 12
18.	Водій автотранспортних засобів	Куртка утеплена Рукавиці комбіновані Мило	1	До зносу 12 місяців 1 місяць
19.	Столяр	Фартух бавовняний Рукавиці комбіновані	1	9 2
20.	Машиніст (кочегар) котельні	Костюм бавовняний, рукавиці брезентові, рукавиці комбіновані Окуляри захисні	1	12 1 2 До зносу
21.	Ліфтери, швачка, перукар	Ковпак або косинка	2	24

Додаток 8
до Колективного договору

**Перелік професій та посад
працівників, яким безкоштовно надають мийні, змивальні
та знешкоджувальні засоби**

№ з/п	Назва професій, посад	Назва мийного та знешкоджувального засобу та крему	Кількість грам	Строк використ ання
1.	Працівники стаціонарних відділень	Мило (рідке мило)	600	1 місяць
		Засіб дезінфікуючий	від 1000 до 4500 залежно від профілю відділення та тривалості робочого часу	
		Крем	100	
2	Працівники амбулаторних та лікувально-діагностичних підрозділів	Мило (рідке мило)	400	1 місяць
		Засіб дезінфікуючий	від 1000 до 2000 залежно від профілю відділення та тривалості робочого часу	
		Крем	100	
3	Слюсар-сантехнік	Мило (рідке мило)	400	1 місяць
		Крем для рук	100	
4	Водій	Мило (рідке мило)	400	1 місяць
5	Робітники	Мило (рідке мило)	400	1 місяць
		Крем для рук	100	

ПЕРЕЛІК
професій і посад, що підлягають обов'язковим
профілактичним медичним оглядам

№ п/п	Відділення	Професія, Посада	Назва шкідливих та небезпечних факторів, № пункту та підпунктів Переліку шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища і трудового процесу, при роботі з якими обов'язковий попередній медогляд працівників	Періодич- ність прове- дження
1	2	3	4	5
1	Стаціонарні відділення	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри, санітарки-буфетниці, санітарки-прибиральниці, сестри господині, реєстратор медичний	Контакт з пацієнтами та біологічними відходами. Роботи, пов'язані з дезінфекцією приміщень та медичних інструментів	2 рази в рік
2	Консультативно-діагностичні відділення: поліклінічне, центр планування сім'ї, кабінет катamnестичного спостереження за новонародженим симуляційний кабінет	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри, реєстратори медичні, практичний психолог.	Контакт з пацієнтами та біологічними рідинами. Роботи, пов'язані з дезінфекцією приміщень та медичних інструментів	2 рази в рік
3	Відділення постінтенсивної терапії та ранньої реабілітації новонароджених	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші сестри медичні	Контакт з пацієнтами та біологічними рідинами. Роботи, пов'язані з дезінфекцією приміщень та медичних інструментів	2 рази в рік
4	стерилізаційні	Сестра медична (брат медичний) Молодша медична	Контакт з медичними інструментами. Роботи, що пов'язані з	2 рази в рік

		сестра (молодший медичний брат)	обслуговуванням ємкостей під тиском Д.5. п.5.	
5	Керівний склад, бухгалтерія, планово-економічний відділ, організаційно-методичний відділ, канцелярія, відділ кадрів.	Всі працівники	Користувачі персональних електронно-обчислювальних машин (ПЕОМ) Д.4 п.5.2.4	1 раз в рік
6	Адміністративно-допоміжний персонал	інженер з охорони праці, фахівець з питань цивільного захисту, інженер-метролог	Користувачі персональних електронно-обчислювальних машин (ПЕОМ) Д.4 п.5.2.4	1 раз в рік
7	Господарська служба	Дезінфектор	Хлор, сполуки з воднем, оксиди Д.4 п.1.7.1	2 рази в рік
8	Кабінет ультразвукової діагностики	Лікар з ультразвукової діагностики	Ультразвук (контактна передача) Д.4 п.5.5	2 рази в рік
9	Клініко-діагностична лабораторія	Завідувач відділення, лікар-лаборант, біолог фельдшер-лаборант, молодша медична сестра (молодший медичний брат)	Неорганічні сполуки азоту Д.4. п. 1.1. Хлор, сполуки з воднем, оксиди Д.4. п. 1.7.1. Спирти аліфатичні одноатомні та багатоатомні, ароматичні та похідні Д.4. п. 1.30	2 рази в рік
10	Відділ клінічної мікробіології	Завідувач відділу, лікар-бактеріолог, лаборант, молодша медична сестра (молодший медичний брат)	Збудники інфекційних захворювань Д.4 п.4.5.	1 раз на рік
11	Відділення реабілітації	Сестри медичні	Електромагнітні поля (УВЧ)	1 раз на рік
12	Консультативно-діагностичне відділення	Лікар-рентгенолог, Рентгенолаборант,	Іонізуюче випромінювання Д.4. п. 5.1.	2 рази в рік
13	Лікарняна Аптека	Провізор, фармацевт	Контакт з хімічними сполуками	1 раз в рік

14	Господарська служба	Швачка		1 раз в рік
		Завідувач складу		1 раз в рік
		Гардеробник		1 раз в рік
		Прибиральник територій		1 раз в рік
		Прибиральник службових приміщень		1 раз в рік
15	Технічні служби, допоміжний персонал	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Електротехнічний персонал, що виконує роботи з оперативного обслуговування Д.5. п.2.	1 раз в рік
		Електромонтер станційного устаткування телефонного зв'язку	Електротехнічні персонал, що виконує роботи з оперативного обслуговування Д.5. п.2.	1 раз в рік
		Технік із системного адміністрування, інженер з ремонту та обслуговування медичного устаткування та апаратури, інженер з метрології, інженер з вентиляції, інженер комп'ютерних систем.	Користувачі персональних електронно-обчислювальних машин (ПЕОМ) Д.4 п.5.2.4	1 раз на рік
		Столяр	Пил деревин Д.4 п.3.10	1 раз на два роки
		Ліфтер	Робота ліфтера Д5 п 1.2.	1 раз на два роки
		Машиніст-кочегар котельні	Д5 п.6	1 раз на два роки
		Підсобний робітник, Охоронник, Водій автотранспортних засобів, Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків		1 раз в рік
		Слюсар-сантехнік,	Неорганічні сполуки азоту (аміак) Д.4. п.1.1.	1 раз в рік
16	Працівники усіх професій до 21 року			1 раз в рік

**Перелік посад працівників, які проходять
навчання і перевірку знань з охорони праці (1 раз на три роки)**

Генеральний директор (в спеціальному навчальному центрі)
Заступник генерального директора з технічних питань (в спеціальному навчальному центрі)
Провідний інженер з охорони праці (в спеціальному навчальному центрі)
Інженер Центру комплексної реабілітації (в спеціальному навчальному центрі).
Керівники структурних підрозділів.

**Перелік посад працівників, для виконання роботи яким, у зв'язку з
підвищеною небезпекою, потрібно проходити спеціальне навчання і щорічну
перевірку знань:**

Електромонтери з ремонту та обслуговування електроустаткування (в спеціальному навчальному центрі).

Ліфтери (в спеціальному навчальному центрі).

Машиністи (кочегари) котельні (в спеціальному навчальному центрі).

Слюсарі-дизелісти (в спеціальному навчальному центрі).

Медичний персонал, що працює з автоклавами (в спеціальному навчальному центрі).

Інженер по обслуговуванню медобладнання.

Водії.

Слюсарі-сантехніки.

Особи, що призначені відповідальними за:

- електрогосподарство (в спеціальному навчальному центрі);
- ліфти (в спеціальному навчальному центрі);
- котли (в спеціальному навчальному центрі);
- посудини під тиском (в спеціальному навчальному центрі);
- газове господарство (в спеціальному навчальному центрі).

Додаток 11
до Колективного договору

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 компенсаційно ї допомоги
1.	Виконання роботи у нетверезому стані, якщо цей стан 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: - первинним - вторинним	20% 40%

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

№ п/п	П.І.Б	Посада
Від сторони Роботодавця		
1	Дуда Олександр Олександрович	Заступник генерального директора з кадрової роботи
2	Дородних Ігор Леонідович	Медичний директор з хірургічної роботи
3	Тригуб Микола Васильович	Завідувач гінекологічного відділення з малоінвазивними технологіями, ліжками медицини плода та патології раннього терміну вагітності
4	Яцик Ганна Петрівна	Старша сестра медична операційна відділення анестезіології та інтенсивної терапії з операційним блоком
5	Каліщук Ірина Володимирівна	Завідувач педіатричного відділення (лікар-педіатр)
Від сторони працівників		
1	Качмар Людмила Миколаївна	Завідувач (педагог) відділення соціально-педагогічної реабілітації
2	Зайчук Катерина Ростиславівна	Заступник головного бухгалтера
3	Мельник Тамара Василівна	Старша сестра медична відділення комплексної реабілітації
4	Міндюк Оксана Олексіївна	Лікар-фізіотерапевт відділення медичної реабілітації
5	Ліпич Володимир Григорович	Лікар-хірург дитячий дитячого хірургічного відділення