



УКРАЇНА

**ВИЖНИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВИЖНИЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ**

вул. Українська, 88а, м. Вижниця, Вижницького району Чернівецької обл. 59200,
тел./факс: (03730) 2 -12 - 46 E-mail: vyzhnvtisia@vnrda.gov.ua Код ЄДРПОУ 04062086

11.06.25 № 01/406-558

На _____ від _____

**Комунальне некомерційне
підприємство «Вижницька міська
лікарня»**

***Щодо повідомної реєстрації
колективного договору***

Інформуємо про те, що повідомну реєстрацію колективного договору між роботодавцем та профспілковим комітетом комунального некомерційного підприємства «Вижницька міська лікарня» Вижницької міської ради на 2025-2030 роки проведено Вижницькою районною державною адміністрацією (районною військовою адміністрацією) 10 червня 2025 року за № 185.

**Голова районної державної
адміністрації (начальник районної
військової адміністрації)**

Сергій ЧЕБОТАР

Бабюк Параска (03730) 2-12-46

СХВАЛЕНО
на конференції трудового колективу
Комунального некомерційного
підприємства
«Вижницька міська лікарня»
Вижницької міської ради

Протокол №1 від 29.05. 2025р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між Роботодавцем
та
профспілковим комітетом
Комунального некомерційного підприємства «Вижницька міська лікарня»
Вижницької міської ради
на 2025-2030 рр.

Вижниця - 2025

Розділ I Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладено між роботодавцем КНП «Вижницька міська лікарня» Вижницької міської ради (далі - Підприємство) в особі генерального директора Дмитра ПАЛАМАРЮКА, який діє на підставі Статуту Підприємства (далі – Роботодавець) з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації КНП «Вижницька міська лікарня» Вижницької міської ради в особі голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації КНП «Вижницька міська лікарня» Вижницької міської ради Світлани Василівни ЯВОРЕНКО, який діє на підставі Статуту Профспілки (далі - Профком) з другої сторони, яка уповноважена на представництво трудовим колективом (далі - Профспілковий комітет).

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

1.3. Рішення про зміну істотних умов праці, ліквідацію, реорганізацію, перепрофілювання підприємства, скорочення штатної чисельності працівників приймати після попереднього проведення переговорів (консультацій) з профкомом не пізніше, ніж за 3 (три) місяців до здійснення цих заходів.

1.4. Цей Договір схвалено конференцією трудового колективу (протокол № 1 від «_29_» __05__ 2025_ року).

1.5. Договір укладено на строк 2025-2030 років.

1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із підприємством. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і профкомом.

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

1.8. Адміністрація та профком на протязі п'яти днів підписують Договір і подають його для повідомної реєстрації до органу реєстрації і впродовж десяти днів після реєстрації доводять його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечують протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним підпис шойно прийнятих працівників.

1.9. Зміни та доповнення до Договору Сторони розглядають спільно (згідно Розділу 9) і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання та доводять до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.8.

РОЗДІЛ 2

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу за рахунок бюджетних та інших незаборонених законодавством коштів.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

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

2.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, але надати можливість роботодавцю укладати договори у випадках прямо передбачених законами України.

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

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

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

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

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

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

2.1.11. Сприяти періодичному (не рідше одного разу на п'ять років) підвищенню кваліфікації лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою.

2.1.12. Включати представника Профкомом до складу атестаційної комісії Закладу.

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

2.1.14. Визначати трудовий розпорядок у Закладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими керівником підприємства та погодженими Профкомом на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о. (Додаток №16).

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

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

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

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

2.1.19. Встановлювати тривалість робочого часу, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими роботодавцем за узгодженням профспілковою стороною, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи

структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

2.1.20. Встановити скорочену тривалість робочого часу для працівників закладу із шкідливими та особливими умовами праці (Додаток 5).

2.1.21. Для працівників, які мають 6,5 годинний і більш короткий робочий день, а також для всіх медичних працівників стаціонарів, які працюють змінами, надання перерви для відпочинку та харчування (обідньої перерви) не є обов'язковим (п.17 Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку).

2.1.22. В закладі як виняток дозволяється робота до 24 годин на зміну. Призначення працівника на роботу протягом двох змін поспіль забороняється. За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин (крім водіїв санітарного транспорту). В кожному конкретному випадку питання про встановлення тому чи іншому працівникові тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватися тільки за згодою працівника та профкому закладу охорони здоров'я (п.13 Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку)..

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

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

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

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

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

2.1.26. Установити такі норми робочого часу для працівників КНП «Вижницька міська лікарня» Вижницької міської ради.

- 38,5 год. на тиждень - для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також медичних реєстраторів;
- 36 год. на тиждень – для тих, хто працює у шкідливих умовах праці;
- 33 год. на тиждень - для лікарів стоматологів;
- 30 год. на тиждень - для працівників рентген служби;
- 40 год. на тиждень – для працівників адміністративно-господарського персоналу та інших працівників (пункт 1.3. наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006);

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

2.1.27. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.1.28. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 години.

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

2.1.30. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування (Додаток №6)

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

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

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

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

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

2.1.35. Затверджувати за погодженням Профкому Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Закладу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше

«05» січня поточного року на нинішній рік . Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

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

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

2.1.38. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток № 4);

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (Додаток № 4);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (Додаток № 4) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом.

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

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

- жінці, що має двох і більше дітей з інвалідністю;
- жінці, що має двох і більше усиновлених дітей;
- жінці, що має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;

- матері, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;

- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;

- батьку, що виховує двох дітей без матері (у т.ч. у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі (безперервно 4 місяці і більше,);

- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;

- жінці або чоловікові, що опікає двох дітей;

- одному з прийомних батьків двох дітей;

- матері двох осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного пункту).

З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей розповсюдити право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку Роботодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема але не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача - в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, поданої вперше, додається копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

2.1.41. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) працівникам, які усиновили дитину старше трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набирання законної сили рішенням про усиновлення. Якщо

усиновителями є подружжя – зазначена відпустка надається одному з них - на їх розсуд).

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

2.1.43. Надавати додаткову відпустку з збереженням зарплати тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій (тому числі учасникам АТО). *«Бойова відпустка».*

2.1.44. Надавати у разі смерті рідних по крові або по шлюбу працівникам, на їх бажання, в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати:

(у разі смерті чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7-ми календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних – тривалістю до 3-х календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

2.1.45. Надавати працівникам Закладу на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати до 30 календарних днів, крім відпусток, передбачених:

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день;
- 1 вересня – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого та випускного класів– 1 день;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника - до 3-х днів;
- при народженні дитини - батькові - 1 день.

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

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

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

2.1.49. Надавати можливість медичним та іншим працівникам закладу працювати більше ніж на ставку за гнучким графіком роботи попередньо узгоджуючи з керівниками підрозділів.

2.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Сторони домовилися:

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

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

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

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам.

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів в КНП «Вижницька міська лікарня» Вижницької міської ради

3.1.2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів КНП «Вижницька міська лікарня» Вижницької міської ради.

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

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

3.1.5. Забезпечити в період епідемії переведення працівників на іншу роботу без їхньої згоди строком на один місяць з дотриманням вимог трудового законодавства.

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

3.1.7. Не допускати в КНП «Вижницька міська лікарня» Вижницької міської ради масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

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

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

3.1.9. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення, до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

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

3.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

3.3. Сторони домовились:

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

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

3.3.3. Проводити консультації з Профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

РОЗДІЛ 4

ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Систему оплати праці Роботодавець обирає самостійно, враховуючи чинне законодавство, даний колективний договір та Галузеву угоду (Положення про оплату праці – додаток №2 до колективного договору).

Для працівників Підприємства оклади (тарифні ставки) встановлюються наказом Керівника на підставі затвердженого штатного розпису.

Тарифна система оплати праці згідно чинного законодавства є основою для формування та диференціації розмірів заробітної плати. Роботодавець використовує при формуванні власної системи оплати праці Класифікатор професій і довідники кваліфікаційних характеристик.

Джерелами фінансування на оплату праці є:

- кошти, отримані від Національної служби здоров'я України (при укладенні договору з нею);
- дотація з місцевих бюджетів на стимулювання оплати праці;
- надання платних медичних послуг;
- інше, що передбачено Статутом підприємства.

4.1.2. Роботодавець зобов'язується встановлювати працівникам Підприємства розміри посадових окладів, тарифних ставок, їх підвищення, доплати, надбавки, на рівні не нижчому, ніж визначено постановою Кабінету Міністрів України від 13.01.2023 року № 28, а саме:

4.1.2.1. Забезпечити з 01 січня 2024 року у межах фонду оплати праці на 2024 рік встановлення для медичних працівників за повністю виконану ними місячну (годинну) норму праці розміру нарахованої заробітної плати на рівні:

- не менше 20 000 гривень лікарям (крім лікарів-інтернів) та професіоналам з вищою немедичною освітою, які допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я;

- не менше 13 500 гривень для посад молодших спеціалістів з медичною освітою (фахових молодших бакалаврів), фахівцям з початковим рівнем (короткий цикл) вищої медичної освіти, першим (бакалаврський) рівнем вищої медичної освіти і магістрів з медсестринства.

4.1.2.2. Граничний розмір надбавок передбачених постановою КМУ від 30.08.2002 року № 1298 може бути збільшений для досягнення розміру нарахованої заробітної плати медичним працівникам Підприємства передбаченого пунктом 2.1.

4.1.3. Надбавки, встановленні з урахуванням положень підпункту 2.2. не враховуються під час установлення доплат та інших надбавок медичним працівникам Підприємства.

4.1.4. Диференціація заробітної плати медичним працівникам Підприємства здійснюється у межах фонду оплати праці шляхом встановлення посадових окладів (тарифних ставок), доплат та надбавок з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

4.1.5. У разі встановлення медичному працівнику неповного робочого часу, а також під час невиконання працівником у повному обсязі встановленої норми тривалості робочого часу, вимогу щодо розміру оплати праці, передбачену підпунктом 2.1, застосовувати пропорційно до відпрацьованого часу.

4.1.6. У разі, якщо нарахована заробітна плата медичного працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за розмір, передбачений пунктом 1 постанови КМУ «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я» від 13.01.2023 р. № 28, проводити доплату до відповідного рівня, яка виплачується щомісячно.

4.1.7. Вимоги підпункту 2.1 не поширюється на заклад охорони здоров'я:

- якщо витрати на оплату праці з нарахуваннями за поточний місяць, що розраховані відповідно до підпункту 2.1 перевищують 85 відсотків отриманих у поточному місяці грошових коштів з урахуванням накопичених залишків;

- якщо медичні працівники, що залучені виключно до надання первинної медичної допомоги (лікарів або інших медичних працівників, які працюють під керівництвом таких лікарів), у разі, коли лікарі обрали менше ніж 70 відсотків пацієнтів оптимального обсягу практики первинної медичної допомоги.

4.1.8. При встановленні доплат та надбавок, визначенні першочерговості їх встановлення враховувати пропозиції Профкому.

Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість встановлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу (заробітної плати), надаються з врахуванням пропозицій Профкому.

4.1.9. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця до 23 числа кожного місяця;

- за другу половину місяця до 07 числа місяця наступного за звітним.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 30 % посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

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

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

4.1.12. При переведенні працівника на іншу нижчеоплачувану роботу, проводити оплату праці згідно трудового законодавства.

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

4.1.14. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки за виробничою необхідністю та згідно наказу керівника розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати.

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

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

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

4.1.18. У разі виклику працівника під час чергування (у заклад, на місце події та додому до хворого) час, витрачений на виклик, оплачувати за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, встановленого за штатним розписом, із збереженням діючого порядку оплати праці працівників охорони здоров'я у нічний час (абз. 5 п. 5.1 розділу 5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

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

4.1.20. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі 2/3 середньої заробітної плати.

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

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

4.1.22. 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 2).

4.1.23. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується медичним працівникам один раз на рік при наданні щорічної відпустки не менше 14 календарних днів. (Додаток 3).

4.2. Профком зобов'язується:

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

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

4.2.3. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів і компенсацій.

4.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника Профкому до складу комісії з формування заробітної плати.

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

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Закладу шляхом роботи у комісії з формування заробітної плати, ввести до складу комісії представника Профкому.

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

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

4.3.4. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

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

РОЗДІЛ 5

ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Забезпечувати виконання і дотримання гарантій та обов'язків передбачених законодавством у сфері охорони праці, витрати на охорону праці мають становити не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік (Закон України «Про охорону праці» №5459-VI від 16.10.2012 ст.19).

На основі Типового положення про службу охорони праці з урахуванням специфіки виробництва та видів діяльності, чисельності працівників, умов праці та інших факторів розробляти та затверджувати Положення про службу охорони праці відповідного підприємства, визначати структуру служби охорони праці, її чисельність, основні завдання, функції та права її працівників відповідно до законодавства.

Розробляти щорічно Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення рівня охорони праці та запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання (Додаток № 17).

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

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

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

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного

захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Закладу (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.6. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у Закладі не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку (ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.7. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу, кабінетів хірургічного профілю та маніпуляційних кабінетів на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. №1642. (Додаток 13).

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

- впровадження у Закладі системи управління охороною праці;
- створення у Закладі служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил 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, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків. (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.9. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») (Додаток № 15).

5.1.10. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.1.11. Створити атестаційну комісію для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу представників Профкому.

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

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

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

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

5.1.15. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 11).

5.1.16. Забезпечити за рахунок Закладу прання, хімчистку, знезараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

5.1.17. Забезпечити у разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника за рахунок Закладу своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

5.1.18. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні змиваючі та дезинфікуючі засоби (Додаток № 12).

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

5.1.20. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:
- які надають медичну допомогу хворим – проти грипу;
- які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції – проти вірусного гепатиту;
- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності - проти інших інфекційних хвороб (прививки проти кору медпрацівникам до

30 років і бажаним старшого віку, вакцинацію проти хвороби COVID-19, спричиненою коронавірусом SARS-CoV-2»).

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

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

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

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

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

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

5.1.27. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату за весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його передпідготовку та працевлаштування.

Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі 50 % заробітної плати (на час втрати працездатності).

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

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

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

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

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

5.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

5.2.5. Брати участь:

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

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

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

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

5.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території Закладу.

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

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

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Закладу.

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Надавати лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно відпрацьованого часу. (Додаток №3).

Підстава: частина 3 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011р. №524.)

6.1.1. Надавати працівникам лікарні у межах фонду заробітної плати матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, в розмірі не більше одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік відповідно до Положення (додаток 3) згідно відпрацьованого часу.

Підстава: пункт 5.11. Умов оплати праці, затвердженим наказом Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 № 308/519.

6.1.2. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам за результатами роботи і рішенням комісії з нагоди:

- одруження працівника, народження дитини;
- вшанування ювілярів ;
- звільнення в зв'язку з виходом на пенсію (з урахуванням стажу роботи у

Закладі);

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

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

6.1.5. Профілактичні медичні огляди проводити працівникам КНП «Вижницька міська лікарня» Вижницької міської ради безкоштовно, тільки за вартістю бланка.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу .

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

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

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Перераховувати Профкому ППО щомісяця протягом кожного календарного року дії Колективного договору кошти на культурно-масову, оздоровчу і спортивну роботу, виходячи з фінансових можливостей закладу, але не менше 0,3% від фонду оплати праці (ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу відповідно до Положення про порядок здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (Додаток №14).

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

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

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

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

7.1.3. Забезпечити участь представника Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профком про дату їх проведення та порядок денний.

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

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

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

7.1.7. Утримувати у працівників, які є членами Профспілки, щомісячно із заробітної плати членські внески та перераховувати у безготівковому порядку

протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому у вищестоящій організації Профспілки).

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

- Голові Профкому - 6 годин на тиждень;
- членам Профкому - 2 години на тиждень.

7.1.9. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищестоящих виборних органів Профспілки, її організацій.

7.1.10. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу Профкому лише за попередньою згодою Профкому.

7.1.11. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищестоящого виборного органу для цієї профспілкової організації.

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

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

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

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

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації або перепрофілювання Закладу, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;

- прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або хронічного сп'яніння;

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;

- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.

З метою визначення наявності такого права, інформація про вихід (виключення) працівника з лав Профспілки надається Роботодавцю у триденний термін з дня припинення членства.

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє звільнення;

- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її розмір;

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;

- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

У разі неврахування зазначених рекомендацій (пропозицій) Профкому, вживати відповідні обгрунтовані заперечення.

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

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1 Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті

8.1.1. Колективного договору:

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Закладу або іншою особою, яка наділена правом розірвання трудових договорів з працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником.

Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою.

Профком повідомляє Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що Профком дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на несраховання Роботодавцем фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профкому.

Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником лише впродовж місяця з дня отримання згоди Профкому. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником Роботодавець подає до Профкому не раніше ніж за один місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

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

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

8.2.3. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів Профспілки з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного

забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, представництво інтересів членів Профспілки в комісії по трудових спорах (за наявності).

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

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

8.2.6. Забезпечити повне або часткове відшкодування документально підтверджених витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена Профспілки або членів його сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.7. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику-члену Профспілки статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (соціальної відпустки тощо), зокрема, шляхом створення комісії, яка, за необхідності та наявності відповідних обставин, встановлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини за місцем її постійного проживання.

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

8.2.9. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників-членів Профспілки та їх неповнолітніх дітей.

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

8.2.11. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист звільнюваних працівників – членів Профспілки.

РОЗДІЛ 9

ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. КОНТРОЛЬ ЗА ЙОГО ВИКОНАННЯ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Контроль за ходом виконання колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією, сформованою Сторонами (Додаток 17).

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

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

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

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

9.1.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також ненаданні всю інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.

9.1.7. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії можуть вноситися тільки за взаємною згодою Сторін, тобто:

- на загальних зборах трудового колективу;
- на конференції трудового колективу;
- шляхом опитувального голосування.

Усі працюючі повинні бути обов'язково ознайомлені з доповненнями, змінами до колективного договору (ст.9 Закону України про колективні договори) у порядку передбаченому пунктом 1.9.

Підписи Сторін

*Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства*

*«Вижницька міська лікарня»
Вижницької міської ради*



Дмитро ПАЛАМАРЮК

*Голова первинної профспілкової
організації КНП «Вижницька міська
лікарня» Вижницької міської ради
Професійної спілки працівників
охорони здоров'я України*

Світлана ЯВОРЕНКО



2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці в комунальному некомерційному підприємстві
«Вижницька міська лікарня» Вижницької міської ради

I. Загальні положення та визначення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників комунального некомерційного підприємства.

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці» є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
- Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. №2694-ХІІ;
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату №323 від 11.12.1995р. зі змінами та доповненнями.

1.3. Цим Положенням визначаються структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.4. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

Джерела коштів на оплату праці

Джерелами фінансування на оплату праці є:

- кошти, отримані від Національної служби здоров'я України (при укладенні договору з нею);
- дотація з місцевих бюджетів на стимулювання оплати праці;
- надання платних медичних послуг;
- інше, що передбачено Статутом підприємства.

II. Порядок оплати праці працівників підприємства

2.1. В КНП «Вижницька міська лікарня» Вижницької міської ради застосовується тарифна схема посадових окладів з дотриманням норм, передбачених Законодавством та галузевою профспілкою.

2.2. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.3. Розмір заробітної плати працівника підприємства залежить від кваліфікації, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності підприємства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

2.4. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячної, погодинної норми праці (залежного обсязі робіт).

2.5. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (окладових окладів).

2.6. Заробітна плата працівників підприємства складається з посадового окладу з підвищеннями, обов'язкових доплат та надбавок, інших обов'язкових виплат, заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.6.1. Посадовий оклад керівника (генерального директора) КНП «Вижницька міська лікарня» Вижницької міської ради встановлюється відповідно до Постанови КМ України від 19 травня 1999 р. №859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» п.1 додатка №1 п.1.-максимально допустимий розмір посадового окладу керівника(генерального директора) підприємства у кратності до мінімального посадового окладу(ставки)працівника основної професії, а саме молодшої медичної сестри-3 тарифний розряд за "бюджетною" ЄТС-до 10 окладів, який затверджується рішенням чергової сесії Вижницької міської ради із змінами, які внесені Постановою КМ України від 15 грудня 2021р. № 1334 « Про внесення змін до постанов Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999р.№859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств» та від 25 квітня 2018р.№410 «Про договори про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій ».

2.6.2. Посадовий оклад медичного директора, заступників генерального директора та головного бухгалтера встановлюється у розмірі-90% від окладу керівника(генерального директора).

2.6.3. Посадовий оклад працівників підприємства встановлюється відповідно до схеми тарифних ставок за Єдиною тарифною сіткою згідно затвердженого штатного розпису.

2.6.4. До посадового окладу здійснюється виплата за вислугу років та визначених доплат і надбавок.

2.6.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам підприємства, що приймають активну участь у покращанні показників діяльності закладу, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

2.7. Працівники підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч.1 ст.1021 КЗпП України).

2.8. З метою посилення матеріальної зацікавленості працівників в покращенні якості медичного обслуговування населення впроваджуються доплати:

2.8.1. За суміщення професій (посад)

Суміщення професій (посад) має місце тоді, коли працівник одночасно зі своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, в межах свого робочого часу за основною посадою виконує обов'язки за іншою посадою (спеціальністю).

Перелік професій та посад, за якими може бути визначена доплата за суміщення професій (посад), встановлюється відповідним додатком до колективного договору (Додаток №7).

Доплата встановлюється керівником закладу за письмовою згодою працівника в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки).

Суміщення професій (посад) передбачає, що професія (посада), яку суміщають, є вакантною у штатному розписі. При відсутності вакансій устатковувати доплату неможливо.

2.7.2. Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт

Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт має місце тоді, коли працівник виконує роботу за відсутнього за тією ж професією (посадою), що займає сам: лікар за лікаря, сестра медична за сестру медичну, молодша медична сестра за молодшу медичну сестру, тощо.

Доплата встановлюється керівником закладу за письмовою згодою працівника в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за наявності вакансій. (Додаток №8).

2.8.3. Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника може встановлюватися тоді, коли посада за штатним розписом зайнята, але працівник тимчасово відсутній (знаходиться у відпустці, на час хвороби, відрядження, курсів підвищення кваліфікації тощо).

Доплата встановлюється керівником закладу за письмовою згодою працівника в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) при наявності коштів фонду оплати праці.

2.8.4. Інші доплати

Доплата за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів в розмірі 25% тарифної ставки встановлюється при наявності цієї посади в

персоналу посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається додаткова відпустка за особливий характер праці, затверджений відповідним додатком до колективного договору.

Працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби встановлюється доплата у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) за виконанням посад, визначених відповідним додатком до колективного договору. **Додаток №10**). Цю доплату мають право отримувати працівники, посадові та робочі інструкції яких передбачають застосування в роботі дезінфікуючих засобів більше 50% робочого часу. Доплата встановлюється без проведення спеціальної роботи робочих місць.

2.9. Надбавки

2.9.1. За тривалість безперервної роботи;

2.9.2. За вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам;

2.9.3. За почесне звання «заслужений»;

2.9.4. За знання та використання в роботі іноземної мови;

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

Встановлення надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність і напруженість у роботі передбачає різнобічну роботу, нелегку для виконання, яка потребує додаткової уваги та зусиль. Як правило, ця вищезазначена надбавка встановлюється, якщо працівник виконує роботу, не передбачену посадовою (робочою) інструкцією. Але може встановлюватися тоді, коли працівник виконує роботу, передбачену посадовою (робочою) інструкцією, особливо якісно та/або з виявленням власної ініціативи.

Надбавка встановлюється в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) при наявності коштів фонду оплати праці.

Встановлення надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність і напруженість у роботі передбачає різнобічну роботу, нелегку для виконання, яка потребує додаткової уваги та зусиль. Як правило, ця вищезазначена надбавка встановлюється, якщо працівник виконує роботу, не передбачену посадовою (робочою) інструкцією. Але може встановлюватися тоді, коли працівник виконує роботу, передбачену посадовою (робочою) інструкцією, особливо якісно та/або з виявленням власної ініціативи.

Надбавка встановлюється в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) при наявності коштів фонду оплати праці.

2.9.6. Водіям автотранспортних засобів за класність, за фактично відпрацьований час.

2.9.7. Встановлення доплати до мінімального розміру оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації за виконану у повному обсязі місячну (годинну) норму праці устанавлюється в межах фонду оплати праці на рівні не менше:

20 000 гривень для осіб, які займають лікарські посади у закладах охорони здоров'я (крім лікарів-інтернів), посади фармацевтів у закладах охорони здоров'я (крім фармацевтів-інтернів), посади професіоналів у галузі охорони здоров'я у закладах охорони здоров'я та посади професіоналів з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я;

13 500 гривень для осіб, які займають посади у закладах охорони здоров'я, віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців (крім лікарів-інтернів та фармацевтів-інтернів).

Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення мінімального розміру враховуються основна, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати. (Постанова КМУ від 13.01.2023р. № 28 «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я»).

2.9.8. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- штатний розпис підприємства;
- таблиць обліку робочого часу;
- накази відділу кадрів підприємства;
- акт виконаних робіт по трудовій угоді;
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат;
- інші накази керівника підприємства.

III. Відповідальність

3.1. Керівник Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

3.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Підписи Сторін

*Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства
«Вижницька міська лікарня»*

*Голова первинної профспілкової
організації КНП «Вижницька міська
лікарня» Вижницької міської ради
Професійної спілки працівників*

Вижницької міської ради

Дмитро ПАЛАМАРЮК



охорони здоров'я України

Світлана ЯВОРЕНКО



2025 року

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників

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

Пропозиції про преміювання, надбавки, доплати та інші компенсаційні виплати Керівнику надає комісія створена наказом Керівника за погодженням з Профкомом.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.

3. Премія виплачується працівникам на підставі наказу керівника.

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

5. Преміювання працівників може здійснюватися за підсумками роботи структурного підрозділу, закладу, за місяць, квартал, півріччя, рік, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати роботи, за умов своєчасного, якісного виконання покладених завдань, додержання своєчасного і якісного подання звітності у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом у порядку та розмірах, визначених у наказі керівника закладу за погодженням з Профкомом.

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

в стаціонарних відділеннях:

1. Виконання плану ліжко-днів;
2. скорочення строків обстеження та лікування пацієнтів внаслідок вдосконалення організації праці та медичного обслуговування;
3. зниження кількості розходжень між клінічним та патологоанатомічним діагностуванням;
4. інші визначені в закладі показники.

в консультативно-діагностичних відділеннях:

1. Виконання плану амбулаторно-поліклінічних відвідувань;
2. повнота обсягу диспансерного нагляду;
3. зниження кількості розходжень між поліклінічним та стаціонарним діагностуванням;
4. інші визначені в закладі показники.

адміністративно-управлінський підрозділ: апарат управління,

інформаційно-аналітичний відділ.

1. сумлінну працю;

2. високий професіоналізм;
3. своєчасність подання звітів.

центр первинної медичної допомоги.

1. Виконання плану практики первинної медичної допомоги;
2. Виконання плану профілактичних щеплень згідно національного календаря щеплень;
3. інші визначені в закладі показники.

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

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

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

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

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

В окремих випадках за наказом керівника проводити нарахування премії понад мінімального розміру заробітної плати відповідних категорій працівників.

10. Роботодавець визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Закладу;
- іншим медичним працівникам та спеціалістам (у виняткових випадках);
- в окремих випадках може бути виплачена разова премія – за виконання особливо важливої роботи;
- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

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

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

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

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

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

у відділі фінансового забезпечення:

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

13. Працівники Закладу можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- порушення медичної етики і деонтології;
- наявності обґрунтованих скарг пацієнтів;
- несвочасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- наявності факту появи на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- систематичного запізнення на роботу;
- прогули, дострокове залишення робочого місця (в. т. ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин);
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

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

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

16. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності з приводу пологів (крім премії до професійного свята - Дня медичного працівника).

17. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в установі протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, які прийшли на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу або за окремим спільним рішенням Роботодавця та Профкому у повному обсязі.

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

19. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України, переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, закладу, скороченням чисельності (штату) працівників, виходом на пенсію або за станом здоров'я.

20. Керівнику Закладу премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах або на умовах, передбачених контрактом.

21. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

22. Працівникам, які поряд із основною роботою виконують роботу з надання первинної медичної допомоги та мобільної паліативної допомоги наказом керівника за погодженням з Профкомом визначається відсоток преміювання від сум, отриманих від Національної служби здоров'я України за відповідними пакетами послуг за договором про медичне обслуговування населення.

23. Цим положенням регулюються основні питання преміювання працівників медичного закладу, в тому числі тих, які надають платні послуги.

Підписи Сторін

*Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства*

*Голова первинної профспілкової
організації КНП «Вижницька міська
лікарня» Вижницької міської ради*

«Вижницька міська лікарня»
Вижницької міської ради

Дмитро ПАЛАМАРЮК



Професійної спілки працівників
охорони здоров'я України

Світлана ЯВОРЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги працівникам

1. Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.

2. Матеріальна допомога надається працівникам:

- на оздоровлення;
- для вирішення соціально-побутових питань;

3. Матеріальна допомога також може надаватися працівникам:

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

4. Надавати лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно відпрацьованого часу.

Підстава: частина 3 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 22.05.2011р. №524.)

5. Надавати немедичним працівникам закладу у межах фонду заробітної плати матеріальну допомогу на оздоровлення, в розмірі не більше одного посадового окладу (тарифної ставки) на рік відповідно до п.46 Постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 року та наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 08.10.2005 року №308/519 та Колективного договору закладу.

6. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні частин щорічної відпустки не менше 14 днів.

7. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань працівникам виплачується у розмірі одного посадового окладу в разі наявності основної фонду оплати праці.

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

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

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

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

12. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Закладу у непередбачених випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та Профкомом.

13. У разі виходу Керівника закладу на пенсію надавати грошову допомогу передбачину контрактом.

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

Підписи Сторін

Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства
«Вижницька міська лікарня»
Вижницької міської ради

Дмитро ПАЛАМАРЮК



2025 року

Голова первинної профспілкової
організації КНП «Вижницька міська
лікарня» Вижницької міської ради
Професійної спілки працівників
охорони здоров'я України

Світлана ЯВОРЕНКО



2025 року

ПЕРЕЛІК

структурних підрозділів, робіт, професій та посад працівників КНП «Вижницька міська лікарня» Вижницької міської ради, які мають право на основну та додаткові щорічні відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, 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, за ненормований робочий день, згідно Постанови КМУ від 17.11.97р. № 1290 та наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 року № 7 (із змінами, внесеними наказом Мінпраці та соціальної політики № 18 від 05.02.1998 року), закону України від 05.07.2001 року №2586-III «Про боротьбу з захворюванням на туберкульоз» ст. 23 ч. 2.

№ п/п	Структурні підрозділи, роботи, професії та посади	Тривалість основної щорічної відпустки (календарні дні)	Тривалість щорічної додаткової відпустки згідно постанови КМУ від 17.11.97р. № 1290 (календарні дні)	Тривалість щорічної додаткової відпустки згідно наказу Мінпраці та соц. політики від 10.10.97р. №7 (календарні дні)	Всього тривалість відпустки (календарні дні)
1	2	3	4	5	6
1	Консультативно-діагностичне відділення , стоматологічне відділення				
	посади лікарів, середнього, молодшого та іншого не медичного персоналу незалежно від найменувань	24	7		31
	Наркологічний кабінет посади лікарів, середнього медичного персоналу	24	25		49

	Психіатричний кабінет посади лікарів, середнього медичного персоналу	24	25	49
	Фізіотричний кабінет посади лікарів, середнього медичного персоналу	24	12	36
	молодшого медичного персоналу	24	7	31
2	ПЕДІАТРИЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ			
	посади лікарів, середнього, молодшого медичного персоналу	24	7	31
3	АКУШЕР-ГІНЕКОЛОГІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ			
	посади лікарів, середнього, молодшого медичного персоналу	24	7	31
4	НЕВРОЛОГІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ			
	посади лікарів, середнього, молодшого медичного персоналу	24	7	31
	Логопед	56		56
5	ТЕРАПЕВТИЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ			
	посади лікарів, середнього, молодшого та іншого не медичного персоналу незалежно від найменувань	24	7	31
6	Хірургічне відділення <i>с т.ч. Отоларингологічне, Травматологічне</i>			
	посади лікарів, середнього, молодшого медичного персоналу	24	7	31
7	ПРИЙМАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ			
	посади лікарів, середнього, молодшого медичного персоналу	24	7	31
8	Відділення анестезіології з ліжками інтенсивної терапії			
	посади лікарів, середнього медичного персоналу	24	11	35
	молодшого медичного персоналу	24	7	31
9	Клініко-діагностична			

лабораторія бактеріологічна)	(в	т.ч.		
посади лікарів, середнього, молодшого медичного персоналу	24	7		31
ФІЗИОТЕРАПЕВТИЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ				
посади лікарів, середнього, молодшого медичного персоналу	24	7		31
Рентгенологічне відділення				
посади лікарів, середнього медичного персоналу	24	11		35
молодшого медичного персоналу	24	7		31
ІНФОРМАЦІЙНО- АНАЛІТИЧНИЙ ВІДДІЛ				
посади лікарів, середнього, молодшого та іншого не медичного персоналу незалежно від найменувань	24	7		31
Лікарняний банк крові				
посади лікарів, середнього, молодшого медичного персоналу	24	7		31
Лікарі-інтерни	24	7		31
ЗАГАЛЬНО ЛІКАРНЯНИЙ ПЕРСОНАЛ				
Посади лікарів	24	7		31
Медсестра стерилізаційної	24	7		31
Медсестра з дієтичного карчування	24	7		31
Медична сестра для одержання медикаментів	24	7		31
молодший персонал				
Молодша медсестра стерилізаційної	24	7		31
Молодша медсестра моргу	24	7		31

**АДМІНІСТРАТИВНИЙ
ПЕРСОНАЛ**

17	Генеральний директор	24	7	31
	Завідувач консультативно-діагностичного відділення	24	7	31
	Медичний директор	24	7	31
	Економіст	24	7	31
	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, бухгалтери	24	7	31
	Інженер з охорони праці та техніки безпеки	24	7	31
	Головна медична сестра	24	7	31
	Бачальник відділу кадрів	24	7	31
	Інспектор з кадрів, інспектор з обліку та бронювання військовозобов'язаних	24	7	31
	Фахівець з питань цивільного захисту	24	7	31
	Завідуючий господарством	24	7	31
	Фахівець із супроводу ветеранів війни та демобілізованих осіб	24	7	31
	Юрисконсульт, фахівець з публічних закупівель	24	7	31
	ІНШИЙ ГОСПОДАРСЬКИЙ ПЕРСОНАЛ			
18	Завідуючий складом	24	7	31
	Швачка	24	4	28
	Робітник з комплексного обслуговуванняй ремонту будинків	24	4	28
	Машиніст по пранню білизни, одягу	24	4	28
	Кухар	24	4	28
	Кухонний працівник	24		24

Реєстратор медичний	24		4	28
Сестра господиня	24		7	31
Оператор комп'ютерного набору, оператор з обробки інформації та програмного забезпечення відділу кадрів,	24		7	31
Ліфтер	24			24
Секретар-друкарка, друкарка	24		7	31
Прибиральник території	24			24
Водії санітарного транспорту	24		7	31
Дезінфектор	24	7		31
ЦЕНТР ПЕРВИННОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ				
29 Завідувач, старша медична сестра	24	7		31
<i>Вишницька АЗПСМ</i>				
Посади лікарів, середнього та молодшого медичного персоналу, фахівців з вищою немедичною освітою, водії автотранспортних засобів	24	7		31
Реєстратор медичний	24		4	28
Логопед	56			56
<i>Іспаська АЗПСМ</i>				
Посади лікарів, середнього та молодшого медичного персоналу, водії автотранспортних засобів	24	7		31
Оператор котельні	24			24
<i>Мілійська АЗПСМ</i>				
Посади лікарів, середнього та молодшого медичного персоналу, водії автотранспортних засобів	24	7		31
<i>Чорногузівська АЗПСМ</i>				
Посади лікарів, середнього та молодшого медичного персоналу	24	7		31
<i>ФАП с.Багна</i>				
Середнього та молодшого медичного персоналу	24	7		31
<i>ФАП с.Виженка</i>				

Додаток № 6
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

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

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)	Порядок та час приймання їжі	Місце приймання їжі
1	Стационарні відділення	Лікарі Середній медперсонал Молодший медперсонал	15-20 хв.	

Додаток №7
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

професій працівників, яким встановлюється доплата до 50 % за суміщення професій або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника

Професійне найменування роботи (посада)	Професійне найменування роботи (посада), які можуть посднуватися
1. Лікар	лікар, фахівець з базовою і неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал)
2. Фахівець з базовою і неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал)	фахівець з базовою і неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал)
3. Молодший медичний персонал	Молодший медичний персонал
4. Інший персонал	Фахівці, технічні службовці та інші працівники

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким проводиться доплата за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % включно

№	Посада, професія	Структурний підрозділ	Відсотки
	Лікарі, середній медперсонал, молодший медперсонал, інший персонал		До 50%

Додаток № 9
до колективного договору

ПЕРЕЛІК

посад та підрозділів, які залучаються до роботи у нічний час і яким здійснюється доплата у розмірах, передбачених п.п.1.1. розділу IV „Доплати” Наказу МОЗ і міністерства праці та соціальної політики України від 06.04.2001р. „161/137 за кожну годину роботи у нічний час (з 22.00 до 6.00 ранку).

№	Найменування структурних підрозділів	Посада	Розмір доплати (%)
1.	Хірургічне відділення <i>в т.ч. Отоларингологічне, Травматологічне</i>	Лікарі Середній медперсонал Молодший медперсонал	35 35 35
2.	Педіатричне відділення	Середній медперсонал Молодший медперсонал	35 35
3.	Терапевтичне відділення	Середній медперсонал Молодший медперсонал	35 35
4.	Відділення анестезіології з ліжками інтенсивної	Лікарі Середній медперсонал	50 50

терапії	Молодший медперсонал	50
5. Неврологічне відділення	Лікарі Середній медперсонал Молодший медперсонал	35 35
6. Гінекологічне відділення	Середній медперсонал Молодший медперсонал	35 35
7. Акушерське відділення	Лікарі Середній медперсонал Молодший медперсонал	50 50 35
8. Клініко-діагностична лабораторія (в т.ч. бактеріологічна)	Середній медперсонал	35
9. Консультативно-діагностичне відділення, стоматологічне відділення, рентгенологічне відділення	Ургентні лікарі та середній медперсонал	35 35
10. Автотранспорт	водії санітарних автомобілів	35
11. Приймальне відділення	Лікарі Середній медперсонал Молодший медперсонал	35 35
12. Відділення стаціонарної реабілітації	Лікарі Середній медперсонал Молодший медперсонал	35 35 35 35

ПЕРЕЛІК

працівників, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби,
а також працівників, які зайняті прибиранням санвузлів

Посада	Тип робіт
Молодші медичні сестри (санітарки), працівники, які зайняті прибиранням туалетів	Прибирання приміщень з використання дезінфікуючих засобів, прибирання туалетів

ПЕРЕЛІК

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

№	Найменування робіт, професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації (місяців)
1	Лікарі всіх найменувань	спеціальним одягом та засобами індивідуального захисту	
2	Середній медичний персонал	спеціальним одягом та засобами індивідуального захисту	
3	Молодший медичний персонал	спеціальним одягом та засобами індивідуального захисту	
4	Регістратор медичний	спеціальним одягом та засобами індивідуального захисту	
5	Прибиральниця службових приміщень, сестра-господиня, дезінфектор	спеціальним одягом та засобами індивідуального захисту	
6	Секретар – друкарка	спеціальним одягом та засобами індивідуального захисту	
7	Заступач господарства	спеціальним одягом та засобами індивідуального захисту	
8	Інженер з охорони праці	спеціальним одягом та засобами індивідуального захисту	
9	Робітник з комплексного обслуговуванняй ремонту будівель	спеціальним одягом та засобами індивідуального захисту	
10	Водій автотранспортних засобів	спеціальним одягом та засобами індивідуального захисту	

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, яким безкоштовно надаються мийні, змиваючі та знешкоджуючі засоби*

№	Назва професії, посади	Назва мийно-го засобу	Кількість мийного засобу	Назва знешкоджуючого засобу	Кількість знешкоджуючого засобу	Назва змиваючого засобу	Кількість змиваючого засобу
1	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою (середній медичний персонал)		Згідно норм		Згідно норм		Згідно норм
2	Молодший медперсонал		Згідно норм		Згідно норм		Згідно норм
3	Адміністративний та господарський обслуговуючий персонал		Згідно норм		Згідно норм		Згідно норм

* Безпежно від видачі мила працюючим (400 гр. мила на місяць). Роботодавець повинен забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників.

Даний перелік може не складатися, якщо Роботодавець забезпечує постійну наявність достатньої кількості мила та інших змиваючих і знешкоджуючих засобів у душових (біля умивальників).

Заходи профілактики ВІЛ/СНІД

№	Зміст заходів	термін	відповідальний
1.	Не відмовляти у прийомі на роботу працівників через наявність у них ВІЛ-статусу	Постійно	Генеральний директор КНП «Вижницька міська лікарня» Голова профкому
2.	Не звільняти ВІЛ-інфікованих працівників через їх статус	Постійно	Генеральний директор КНП «Вижницька міська лікарня» Голова профкому
3.	Не вимагати довідку про проходження тестування на ВІЛ	Постійно	Генеральний директор КНП «Вижницька міська лікарня» Голова профкому
4.	Проводити навчальні семінари з працівниками з питань дотримання трудового законодавства щодо ВІЛ/СНІДу і попередження дискримінації працівників, які мають ВІЛ	1 раз на рік	Генеральний директор КНП «Вижницька міська лікарня» Голова профкому
5.	Проводити навчальні семінари з працівниками з питань профілактики ВІЛ/СНІДу	1 раз на рік	Генеральний директор КНП «Вижницька міська лікарня» з залученням співробітника обласного центру СНІД
6.	Запровадити індивідуальне, добровільне, безкоштовне консультування щодо ВІЛ	Постійно	Генеральний директор КНП «Вижницька міська лікарня» з залученням співробітника обласного центру СНІД
7.	Проводити лекції, бесіди з медпрацівниками з питань профілактики ВІЛ/СНІДу, наркоманії	Постійно	Генеральний директор КНП «Вижницька міська лікарня» з залученням співробітників ВІЛ-сервісних НУО
8.	Розповсюджувати інформаційні матеріали про ВІЛ/СНІД, ІПСШ, вживання наркотиків, про заклади де можна пройти анонімне тестування № телефонів довіри	Постійно	Інженер по охороні праці Токар С.Д.
9.	Надавати можливість в проходженні позапланованих медоглядів медпрацівникам, які є ВІЛ-інфікованими, за їх бажанням.	Постійно	Генеральний директор КНП «Вижницька міська лікарня»

30	Надавати необхідну юридичну консультацію медпрацівникам, які є ВІЛ-інфікованими та членам їх сімей щодо , СНІДу, туберкульозу. При фінансовій можливості надавати матеріальну допомогу для лікування та на поховання у випадку смерті працівника або смерті близьких родичів(подружжя, дітей) від СНІДу.	Постійно	Генеральний директор КНП «Вижницька міська лікарня»
----	--	----------	---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Культурно-масову роботу:

- оплату витрат профспілковому активу на участь у зборах, семінарах, конференціях, нарадах, лекціях тощо;
- придбання квитків та абонементів для колективного відвідування музеїв, виставок, концертних залів, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів, музично-літературних вечорів тощо;
- передплату журналів, газет, інших періодичних видань;
- організацію дозвілля (міські і заміські екскурсії, маршрути вихідного дня тощо) для працівників Закладу;
- проведення новорічних, професійних та інших свят, придбання новорічних подарунків;
- оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників Закладу, які проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професійним святам, державним святам тощо;

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

- виготовлення друкованої продукції для потреб Профкому;

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

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

- придбання солодощів для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;

- оплату оренди автотранспорту для проведення екскурсій, туристичних поїздок тощо;

- оплату за оформлення і організацію заходів;

- оплату послуг ведучого для організації урочистих заходів, новорічних свят тощо;

- оплату поздоровлень, привітань працівників, ветеранів праці через засоби масової інформації;

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

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

Фізкультурну роботу:

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

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

- оплату транспортних витрат для обслуговування спортивних заходів;

- оплату добових учасникам спортивних заходів;

- забезпечення учасників спортивних заходів житлом;

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

- забезпечення спортивних баз відповідним устаткуванням, спортивним інвентарем;

- забезпечення учасників харчуванням при проведенні спортивних заходів;

- оплату праці суддів, медичного персоналу, обслуговуючого персоналу;

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

- виготовлення друкованої продукції для забезпеченні спортивних заходів;

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

Оздоровчу роботу:

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

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

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

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

11. Профком не рідше одного разу на рік звітує на зборах (конференції) трудового колективу про використання зазначених коштів.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

для працівників Комунального некомерційного підприємства «Вижницька міська лікарня» Вижницької міської ради

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції, кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянином права на працю, належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

1.2. Обов'язок і справа честі громадянина – добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна в лікарні забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, методами виховання, заохоченням за сумлінну працю.

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

1.3. Трудовий розпорядок у лікарні визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі-Правила) Комунального некомерційного підприємства «Вижницька міська лікарня» Вижницької міської ради (далі – КНП «Вижницька міська лікарня») розроблено відповідно до законодавства України, галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів охорони здоров'я, затверджених наказом МОЗ України від 18.12.2000 р. № 204-о, з метою забезпечення чіткої організації праці та відпочинку працівників, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, зміцнення трудової дисципліни.

Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для виконання всіма особами, які перебувають у трудових відносинах з КНП «Вижницька міська лікарня».

1.5. Питання пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються генеральним директором КНП «Вижницька міська лікарня», в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених

законодавством і цими правилами, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом КНП «Вижницька міська лікарня», а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників:

2.1. Право на працю реалізується шляхом укладання між працівником і генеральним директором КНП «Вижницька міська лікарня» трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену трудовим договором, з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, а генеральний директор КНП «Вижницька міська лікарня» – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін.

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

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, оформлену в установленому порядку, медичний висновок про стан здоров'я;
- довідку про ідентифікаційний код, військовий квиток – військовозобов'язаним;
- санітарну книжку для осіб, що зараховуються для роботи по наданню медичної допомоги, харчоблок, на посади молодшої медичної сестри буфетниці та інших випадках, передбачених Міністерством охорони здоров'я України.
- довідку про відсутність судимості для осіб, робота яких передбачає використання наркотичних та психотропних речовин і прекурсорів.

2.3. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, працівник надає диплом або інший документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію).

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе керівник закладу охорони здоров'я.

2.4. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Укладення трудового договору оформляється наказом генерального директора про зарахування працівника на роботу, де вказуються найменування посади відповідно до Державного класифікатора професій, штатного розпису та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи відповідною посадовою особою.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

для працівників Комунального некомерційного підприємства «Вижницька міська лікарня» Вижницької міської ради

I. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції, кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянином права на працю, належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

1.2. Обов'язок і справа честі громадянина – добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна в лікарні забезпечується створенням необхідних організаційних і економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним ставленням працівників до роботи, методами виховання, заохоченням за сумлінну працю.

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

1.3. Трудовий розпорядок у лікарні визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі-Правила) Комунального некомерційного підприємства «Вижницька міська лікарня» Вижницької міської ради (далі – КНП «Вижницька міська лікарня») розроблено відповідно до законодавства України, галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів охорони здоров'я, затверджених наказом МОЗ України від 18.12.2000 р. № 204-о, з метою забезпечення чіткої організації праці та відпочинку працівників, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, зміцнення трудової дисципліни.

Правила внутрішнього трудового розпорядку є обов'язковими для виконання всіма особами, які перебувають у трудових відносинах з КНП «Вижницька міська лікарня».

1.5. Питання пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються генеральним директором КНП «Вижницька міська лікарня», в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених

законодавством і цими правилами, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом КНП «Вижницька міська лікарня», а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників:

2.1. Право на працю реалізується шляхом укладання між працівником і генеральним директором КНП «Вижницька міська лікарня» трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену трудовим договором, з дотриманням правил внутрішнього трудового розпорядку, а генеральний директор КНП «Вижницька міська лікарня» – виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором та угодою сторін.

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

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, оформлену в установленому порядку, медичний висновок про стан здоров'я;

- довідку про ідентифікаційний код, військовий квиток – військовозобов'язаним;

- санітарну книжку для осіб, що зараховуються для роботи по наданню медичної допомоги, харчоблок, на посади молодшої медичної сестри буфетниці та інших випадках, передбачених Міністерством охорони здоров'я України.

- довідку про відсутність судимості для осіб, робота яких передбачає використання наркотичних та психотропних речовин і прекурсорів.

2.3. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, працівник надає диплом або інший документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію).

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе керівник закладу охорони здоров'я.

2.4. При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.5. Укладення трудового договору оформляється наказом генерального директора про зарахування працівника на роботу, де вказуються найменування посади відповідно до Державного класифікатора професій, штатного розпису та умови оплати праці.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника фактично було допущено до роботи відповідною посадовою особою.

2.6. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація лікарні зобов'язана:

- роз'яснити працівнику його права і обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати небезпечних і шкідливих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я;

- його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- провести інструктаж працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією, обов'язками дотримання вимог законодавства, нормативних актів, інструкцій та правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки, про заборону розголошення конфіденційної та службової інформації;

- отримати письмову згоду працівника на обробку персональних даних з первинних джерел з метою забезпечення реалізації податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, а також письмове зобов'язання про нерозголошення у будь-який спосіб персональних даних інших осіб, що стануть відомі працівнику під підпис та повідомлення про його права, визначені законодавством у сфері захисту персональних даних, та про мету їх обробки;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

2.7. На всіх працівників, які працюють в лікарні понад 5-ти днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію лікарні письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації лікарні може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом генерального директора, який зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок відповідно до чинного законодавства. У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації лікарні в день звільнення адміністрація повинна видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники зобов'язані:

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

- дбайливо ставитися до майна лікарні;

- виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

- своєчасно знайомитися з графіком роботи на наступний місяць;

- в разі хвороби та неможливості заступити на роботу, зобов'язаний, за можливості, заздалегідь сповістити про це адміністрацію по телефону або іншим способом для організації безперервного процесу;

- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території лікарні; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;

- дотримуватись професійних обов'язків медичних і фармацевтичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики, деонтології; збереження лікарської таємниці; надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам, у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій; пропагування, у т.ч. власним прикладом, здорового способу життя; надання консультативної допомоги своїм колегам; підтримувати сприятливий морально-психологічний клімат у колективі, та інших обов'язків, передбачених законодавством;

- з'являтися в неробочий час на вимогу адміністрації для надання медичної допомоги при масових надходженнях хворих і потерпілих та у випадках, передбачених законодавством, з оплатою за фактично відпрацьований час;

- знати та виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням, засобами виробництва лікарні, користуватися засобами колективного, індивідуального захисту;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці;

- особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю та здоров'ю або людей, які його оточують і довкілля;

- повідомляти про небезпеку безпосереднього керівника, адміністрацію та діяти згідно схеми оповіщення – збору керівництва при надзвичайних ситуаціях та катастрофах;

- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності;

3.2. Працівнику забороняється:

- не виходити на роботу без поважних причин або ставати до роботи в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння, вираженої фізичної або психічної перевтоми, з ознаками інфекційного захворювання;

- вживати на території або в приміщеннях КНП «Вижицька міська лікарня» алкогольні напої, наркотичні, токсичні речовини;

- зневажливо ставитися до пацієнтів, членів їх родини, відвідувачів або до співробітників лікарні;

- розголошувати чи сприяти розголошенню конфіденційної чи службової інформації, у т.ч.: розголошувати у будь-який спосіб персональні дані інших осіб, які стали йому відомі у зв'язку з виконанням ним своїх посадових обов'язків у період перебування у трудових відносинах та після звільнення з лікарні.

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

IV. Основні обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація зобов'язана:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце та своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни), відповідними інструментами, обладнанням, нормативними запасами сировини, матеріалів, ліків, приладдям, засобами медичного призначення, іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, забезпечувати трудову виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільності трудового колективу; застосовувати до порушників трудової дисципліни дисциплінарні стягнення;

- поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам

охорони праці, техніки безпеки, санітарним нормам, при наявності належного фінансування;

- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення, високого рівня надання медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення та впровадження передових прийомів праці, раціональних форм розподілу праці;

- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці; здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці; надавати можливості та створювати умови для підвищення працівниками своєї кваліфікаційної освіти;

- систематично проводити інструктажі (навчання) працівників з питань охорони праці, пожежної безпеки;

- контролювати рівень знань та дотримання ними вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, пожежної безпеки;

- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань;

- проводити атестацію робочих місць та розробляти заходи по покращенню умов праці;

- надавати працівникам пільги та компенсації, передбачені законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки);

- створювати умови для відпочинку працівників;

- забезпечувати відповідних працівників спеодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту згідно діючих норм та нормативно-правових актів;

- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;

- вести табельний облік робочого часу;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;

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

4.2. Адміністрації забороняється:

- вимагати від працівника виконання роботи, необумовленої посадовою або робочою інструкцією, трудовим договором, за винятком випадків, залучення працівника до роботи в умовах надзвичайних ситуацій;

- вимагати від працівника роботи в умовах безпосередньої небезпеки для його життя;

- відмовляти працівникові у розгляді його звернень до адміністрації;

4.3. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим комітетом лікарні, а також з урахуванням повиноважень трудового колективу.

V. Робочий час та його використання

5.1. Тривалість робочого часу (додаток 1):

- 40-годинна норма робочого часу встановлена для працівників адміністративного апарату управління, бухгалтерсько-економічної служби, господарчої служби, пральні, гаражу, харчоблоку, а також для молодших медичних сестер відділень лікарні (крім тих, що передбачені Постановою КМУ № 163 від 21.02.2001 р.).

- 38,5-годинна норма робочого часу за тиждень встановлена для лікарів та середнього медичного персоналу консультативно-діагностичного відділення, терапевтичного, хірургічного, неврологічного, педіатричного, акушерсько-гінекологічного, приймального, фізіотерапевтичного, стоматологічного відділень, відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії, стерилізаційної, денного стаціонару, центру первинної медичної допомоги.

- 36-годинна норма робочого часу за тиждень встановлена для працівників всіх відділів клініко-діагностичної лабораторії, інфекційного відділення, кабінету інфекційних захворювань, протитуберкульозного, дерматовенерологічного, наркологічного та психіатричного кабінетів консультативно-діагностичного поліклінічного відділення, центру первинної медичної допомоги.

- 33-годинна норма робочого часу за тиждень встановлена для лікарів стоматологічного відділення.

- 30-годинна норма робочого часу за тиждень встановлена для працівників рентгенівського відділення: лікарі-рентгенологи, рентгенлаборанти та молодші медичні сестри.

5.2. Для працівників приймального, терапевтичного, акушерсько-гінекологічного, хірургічного, неврологічного, педіатричного, відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії та водіїв автотранспортного засобу санітарного тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності з 9-00 до 21-00 та з 21-00 до 9-00, що затверджуються генеральним директором з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за місяць.

5.3. Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України в КНП «Вижницька міська лікарня» застосовується підсумований облік робочого часу. В лікарні тривалість нічної роботи становить 8 годин у зміну (з 22-00 до 06-00). Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Графіки змінності складаються вкінці місяця на наступний

місяць і доводяться до відома працівників, як правило, не пізніше 25-го числа поточного місяця. За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин (крім водіїв санітарного транспорту). У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись лише за згодою працівника і профспілкового комітету.

Працівники чергують по змінах рівномірно.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні.

Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

5.4. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані не допускається до роботи у цей робочий день (зміну).

5.5. На безперервних роботах (стаціонари, ургентні підрозділи) забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє.

5.6. У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це старшого по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

5.7. На тих роботах, де за умовами лікувального процесу перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику надається можливість приймати їжу протягом робочого часу (не більше 20 хвилин протягом робочого часу для працівників рентгенівського, фізіотерапевтичного, стоматологічного, консультативно-діагностичного поліклінічного відділень, денного стаціонару, стерилізаційної та клініко-діагностичної лабораторії; та не більш 45 хвилин протягом робочого часу для працівників стаціонарних відділень лікарні) у спеціально відведеному місці.

5.8. Перерва для відпочинку і харчування для працівників адміністративного апарату управління, бухгалтерсько-економічної служби, господарчої служби, пральні, водія автотранспортного засобу санітарного, встановлюється з понеділка по четвер з 13-00 до 13-45 (п'ятниця з 13-00 до 14-00)

5.9. Робітники, які працюють у нічний час, виконують свої функціональні обов'язки на протязі усього робочого часу без права сну, з належною оплатою, згідно нормативних документів.

5.10. Робота в надурочний час, як правило забороняється. Застосовувати роботи в надурочний час адміністрацією дозволяється у виняткових випадках, відповідно до чинного законодавства лише з дозволу профспілкового комітету.

5.11. Для працівників працюючих щоденно, згідно місячної норми робочого часу встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями у суботу та неділю. В окремих випадках дозволити шестиденний робочий тиждень працюючим по совмісництву. Для медичних працівників центру первинної медичної допомоги шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем в неділю.

5.12. Для працівників зі змінним графіком роботи вихідні дні передбачаються згідно графіку.

5.13. Окремі працівники (крім тих, що працюють за графіком змінності) можуть залучатися до роботи у святкові і неробочі дні за письмовим наказом генерального директора, за згодою профспілкового комітету лікарні, з компенсацією за роботу у такі дні, відповідно до законодавства.

5.14. Тривалість робочого часу для працівників з режимом роботи 40 годин на тиждень, напередодні святкових та неробочих днів скорочується на 1 годину. Це правило не поширюється на тих, хто працює на умовах скороченого робочого тижня або неповного робочого дня.

5.15. Графік надання щорічних відпусток затверджується генеральним директором за погодженням із профспілковим комітетом виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи лікарні і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 25 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи у роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників лікарні застосовуватись заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотами іншими відзнаками лікарні;
- преміювання працівників виходячи з показників роботи (згідно Положенню про преміювання працівників КНП «Вижницька міська лікарня»).

6.2. Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

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

6.4. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

7.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

1. догана;
2. звільнення.

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

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

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

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

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

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

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

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників лікарні.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у відділеннях та структурних підрозділах КНП «Вижницька міська лікарня» на видному місці.

Додаток 1 **до правил внутрішнього трудового розпорядку**

Найменування посад працівників	Тривалість робочого тижня	Тривалість робочого дні	Початок роботи	Перерва	Закінчення роботи
Працівники адміністративного апарату управління, бухгалтерсько-економічної служби, господарчої служби, пральні, водій автотранспортного засобу санітарного	40 годин	8 годин	9-00	13-00 -13-45, п'ятниця 13-00 - 14-00	18-00, п'ятниця 17-00
Працівники харчоблоку	40 годин	Згідно			

		графіку			
радіанки рентгенівського відділення	30 годин	6 годин	9-00	Не більше 20 хвилин протягом робочого дня	15-00
Піліотерапевтичне відділення					
лікарі	38,5 годин	7,7 годин	9-00	Не більше 20 хвилин протягом робочого дня	16-42
середній медичний персонал	38,5 годин	7,7 годин	9-00	Не більше 20 хвилин протягом робочого дня	16-42
Молодші медичні сестри	40 годин	8 годин	8	Не більше 20 хвилин протягом робочого дня	16
Консультативно-діагностичне відділення					
лікарі, середній медичний персонал	38,5 годин	7,7 годин	9-00	Не більше 20 хвилин протягом робочого дня	16-42
Молодші медичні сестри	40 годин	8 годин	8	Не більше 20 хвилин протягом робочого дня	16-00
Регистратор медичний	38,5 годин	7,7 годин	8-00	Не більше 20 хвилин протягом робочого дня	15-42
Дерматовенерологічний кабінет : лікар, середній медичний персонал, молодша медична сестра	36 годин	7,2 години	9-00	Не більше 20 хвилин протягом робочого дня	16-12
Кабінет інфекційних захворювань: лікар, середній медичний персонал, молодша медична сестра	36 годин	7,2 години	9-00	Не більше 20 хвилин протягом робочого дня	16-12
Протитуберкульозний кабінет: лікар, середній медичний персонал, молодша медична сестра	36 годин	7,2 години	9-00	Не більше 20 хвилин протягом робочого дня	16-12
Наркологічний кабінет: лікар, середній медичний персонал, молодша медична сестра	36 годин	7,2 години	9-00	Не більше 20 хвилин протягом робочого дня	16-12
Психіатричний кабінет: лікар, середній медичний персонал, молодша медична сестра	36 годин	7,2 години	9-00	Не більше 20 хвилин протягом	16-12

				робочого дня	
Діагностичний стаціонар					
Лікарі, середній медичний персонал	38,5 годин	7,7 годин	9-00	Не більше 20 хвилин протягом робочого дня	16-42
Молодші медичні сестри	40 годин	8 годин	9-00	Не більше 20 хвилин протягом робочого дня	16-30
Стерилізаційна					
Середній медичний персонал	38,5 годин	7,7 годин	9-00	Не більше 20 хвилин протягом робочого дня	16-42
Молодші медичні сестри	40 годин	8 годин	9-00	Не більше 20 хвилин протягом робочого дня	17-00
Стоматологічне відділення					
Лікар-стоматолог, лікар-стоматолог-терапевт, лікар-стоматолог-хірург, лікар-стоматолог дитячий	33,0 години	6,6 годин	9-00	Не більше 20 хвилин протягом робочого дня	15-36
Середній медичний персонал	38,5 годин	7,7 годин	8-00	Не більше 20 хвилин протягом робочого дня	15-42
Молодші медичні сестри	40 годин	8 годин	8-00	Не більше 20 хвилин протягом робочого дня	16-00
Терапевтичне, хірургічне, неврологічне, педіатричне, акушерсько-гінекологічне, приймальне відділення та відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії					
Лікарі, середній медичний персонал	38,5 годин	Згідно графіку			
Молодші медичні сестри	40 годин	Згідно графіку			
Центр первинної медичної допомоги					
Лікарі, середній медичний персонал	38,5 годин	7,7 годин	9-00	Не більше 20 хвилин протягом робочого дня	16-42
Молодші медичні сестри	40 годин	8 годин	9-00	Не більше 20 хвилин протягом робочого дня	16-30
Реєстратор медичний	38,5 годин	7,7 годин	9-00	Не більше 20 хвилин протягом	16-42

				робочого дня	
кодів автотранспортного засобу	40 годин	8 годин	9-00	13-00 -13-45,	18-00

Підписи Сторін

*Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства
«Вижницька міська лікарня»
Вижницької міської ради*

Дмитро НАЛАМАРІЮК


« _ »

*Голова первинної профспілкової
організації КНП «Вижницька міська
лікарня» Вижницької міської ради
Професійної спілки працівників
охорони здоров'я України*

Світлана ЯВОРЕНКО


2025 року

Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадками виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

Назва заходів (робіт)	Вартість робіт (тисяч грн)		Ефективність заходів		Термін виконання	Відповідальні за виконання
	План	факт	Планується	Досягнуто		
2	3	4	5	6	7	8
Покращити освітлення кабінетів з заміною приладів освітлення	23 тис.грн		-	-	I-IV кв	Зав.господарством
Провести необхідні заходи по підготовці опалювальної системи до роботи в осінньо-зимовий період	15 тис.грн		-	-	II кв	Зав.господарством
Забезпечення працюючих спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту	25 тис.грн		-	-	II-IV кв	Зав.господарством
Забезпечення працюючих працівників миючими та дезінфікуючими засобами	37 тис.грн		-	-	I-IV кв	Зав.складом
5 Спецхарчування зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці	7 тис.грн		-	-	I-IV кв	Інженер з охорони праці
6 Проведення ремонтних робіт парових стерилізаторів	16 тис.грн		-	-	I-IV кв	Зав.господарством
7 Обслуговування ліфта лікарняного	7 тис.грн		-	-	I-IV кв	Відповідальний за ліфт лікарняний
8 Організація навчання для підвищення фахового рівня посадових осіб та спеціалістів, які	15 тис. грн		-	-	III-IV кв	Інженер з охорони праці

виконують обов'язки з дотриманням закону України «Про охорону праці»						
Придбання літератури та плакатів з ОП	8 тис.грн		-	-	II - кв	Інженер з охорони праці
Протипожежна обробка дерев'яних конструкцій, горщик, даху	200 тис.грн		-	-	II-кв	

*Генеральний директор
комунального некомерційного
підприємства
«Вижницька міська лікарня»
Вижницької міської ради*

Дмитро ПАЛАМАРЮК



« » _____ 2025 року

*Голова первинної профспілкової
організації КНП «Вижницька міська
лікарня» Вижницької міської ради
Професійної спілки працівників
охорони здоров'я України*

Світлана ЯВОРЕНКО



_____ 2025 року

Прошнуровано та пронумеровано



(примљено)

МП

