

НАПИС

Про повідомну реєстрацію колективного договору

Зареєстровано рішенням виконавчого комітету

Тростянецької селищної ради  
(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер 15 від 15 ...р

Уповноважена особа реєструючого органу О. Вдовиченко  
(підпис, ініціали та прізвище)



## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом  
Комунального некомерційного підприємства  
«Тростянецька центральна районна лікарня»  
на 2021–2024 роки**

**СХВАЛЕНО**  
Зборами трудового колективу  
КНП «Тростянецька ЦРЛ»  
Протокол № 2 від  
«16» квітня 2021р

## ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Трудові відносини та забезпечення зайнятості працюючих
3. Підвищення кваліфікації, професійне просування кадрів, участь трудового колективу в управлінні лікарнею
4. Режим праці та відпочинку
5. Нормування й оплата праці
6. Охорона та умови праці
7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників
8. Вирішення трудових спорів
9. Повноваження та гарантії діяльності профспілкової організації та членів профспілкового комітету
10. Порядок укладення, внесення доповнень , контроль за виконанням договору
11. Прикінцеві положення

»

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи відповідно до статті 10 Кодексу законів про працю України (КЗпП) і статті 1 Закону України «Про колективні договори і угоди» колективний договір локальним нормативним актом, на основі якого регулюються виробничі, трудові та соціально-економічні відносини у лікарні, сторони домовилися про таке:

Цей колективний договір (далі — Договір) розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» «Основи законодавства про охорону здоров'я України», положень Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України і профспілковими об'єднанням та профспілками України та організаціями роботодавців, галузевої Угоди між Міністерством охорони здоров'я України та ЦК профспілки працівників охорони здоров'я, регіональної угоди між обласною державною адміністрацією та обласною радою профспілок, інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я.

### 1.1. Сторонами Договору є:

- Роботодавець, як уповноважений власником (державою) орган та
- ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ, який згідно зі статтею 20 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» визнається повноважним представником на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та підведення підсумків його виконання від імені найманих працівників.

### 1.2. Уповноважені особи сторін договору:

- з боку Роботодавця — директор КНП «Тростянецька ЦРЛ» в особі Гіленка Анатолія Вікторовича.
- з боку трудового колективу — голова профспілкового комітету КНП «Тростянецька ЦРЛ» в особі Палаженко Наталії Іванівни.

1.3 При укладенні Договору обидві сторони виходять з того, що умови цього колективного договору не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються цим договором.

1.4 Метою Договору є створення та підтримання необхідних виробничо-трудоових, побутових, соціально-економічних умов для плідної, ініціативної та продуктивної праці медичних та інших категорій працівників лікарні, захист їх прав та інтересів на рівні, не нижчому, ніж передбачено чинним законодавством та галузевою й Генеральною угодами.

### 1.5 Договір укладено, виходячи з таких принципів:

- паритетності представництва сторін договору, взаємної довіри й поваги, дотримання принципів соціального партнерства;
- розмежування прав і відповідальності сторін;
- рівноправності сторін у внесенні пропозицій щодо змісту договору;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань сторін;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

1.6 Положення Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання як Роботодавцем, так і Профспілковим комітетом та всіма працюючими. Дія Договору поширюється на всіх працівників лікарні, у т. ч. зарахованих на роботу після прийняття цього Договору. Строк дії Договору визначається терміном на 4 роки з дня його підписання сторонами Договору.

1.7 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації підприємства, установи, організації, колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.8 Зміни і доповнення до цього Договору вносяться за згодою сторін з наступним схваленням на зборах трудового колективу у випадках:

- змін чинного законодавства України з питань, що є предметом колективного договору;
- змін до Генеральної, галузевої, регіональної угод.

1.9 Жодна зі сторін, яка уклала цей Договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору, а також припиняти їх виконання.

1.10 Переговори з укладення нового (продовження дії цього) Договору на наступний термін, починаються не пізніше одного місяця до закінчення терміну його дії.

1.11 Після схвалення Договору зборами трудового колективу уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують його і направляють для реєстрації до Управління соціального захисту населення Тростянецької селищної ради Вінницької області.

1.12 Зміст Договору доводиться до відома усіх найманих працівників лікарні у двотижневий термін після повернення його з реєстрації, а також до відома новоприйнятих працівників перед виданням наказу про прийом їх на роботу.

1.13 Цей Договір обговорювався в трудовому колективі і був схвалений зборами трудового колективу КНП «Тростянецька ЦРЛ», протокол № 2 від 16 квітня 2021 року.

1.14 Договір вступає в силу з дня його підписання представниками сторін (не пізніше ніж через 5 днів з моменту його схвалення конференцією) (ст. 13 Закону України «Про колективні договори й угоди»).

## **2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ**

**Роботодавець зобов'язується:**

2.1. Забезпечити ефективну діяльність лікарні шляхом раціонального використання фактичних обсягів бюджетного фінансування і позабюджетних надходжень (благодійні внески) для підвищення якості надання медичної допомоги.

2.2. Забезпечувати збереження і розвиток матеріально-технічної бази лікарні.

2.3. Застосовувати методи матеріального й морального стимулювання праці, раціонального використання обладнання та апаратури, технічних засобів.

2.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

2.5. Припиняти трудові відносини з працівниками лише при скороченні штатів, використанні права працівника на достроковий вихід на пенсію згідно з чинним законодавством, з інших причин відповідно до чинного законодавства.

2.6. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію структурних підрозділів, зміну форми власності або часткове зупинення лікувально-діагностичного процесу, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, тільки після завчасного надання профспілковому комітету інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників (яких це може стосуватися), термін проведення звільнення.

2.7. Не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття такого рішення проводити консультації з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню негативних наслідків будь-якого звільнення (ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2.8. Розглядати пропозиції профспілкового комітету про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із звільненням працівників.

2.9. Повідомляти працівників персонально про звільнення не пізніше ніж за два місяці у письмовій формі.

2.10. Звільнення працівників з ініціативи роботодавця здійснювати за попередньою згодою профкому.

2.11. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

2.12. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання режимів неповної зайнятості в закладі та якщо передбачаються масові вивільнення працівників.

2.13. Доводити до відома державної служби зайнятості інформацію про заплановане масове вивільнення працівників (ст. 49-2 КЗпП України).

2.14. Надавати можливість бажаючим працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованому часу (фактичному обсягу виконаної роботи), зі збереженням трудових прав працівників на оплачувані відпустки повної тривалості, всіх гарантій, пільг, компенсацій, установлених трудовим договором. Вносити зміни і доповнення до посадової інструкції тільки після узгодження з профспілковим комітетом.

2.15. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.16. Перед початком роботи роз'яснити новоприйнятому працівникові його права, обов'язки, умови оплати праці та порядок їх зміни, умови праці на робочому місці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих чи шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства та умов Договору.

2.17. Протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки працівників.

2.18. Включати голову профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

2.19. Не звільняти з роботи працівників, які призвані на військову службу за призивом під час мобілізації, на особливий період, але не більше одного року, гарантувати за ними збереження місця роботи, посади і середнього заробітку (стаття 119 КЗпП України).

2.20. Оформляти працівникам документи на одержання пенсії, у т. ч. за вислугу років.

2.21. Погоджувати з профкомом рішення та накази, що стосуються соціально-економічних, культурних, побутових та інших питань, з метою забезпечення соціального захисту працівників лікарні, режим роботи лікарні, графіки роботи працівників, правила внутрішнього розпорядку.

2.22. Надавати профспілковому комітету на його запити відповідні документи, пояснення та розрахунки для можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, у т. ч. щодо заробітної плати, виконанням колективного договору та заходів з охорони праці.

2.23. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити стаціонарним зв'язком, персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі інтернет, забезпечення канцелярським приладям (бумага, клей, ручки).

2.24. Заборонити фото- та відеозйомку в закладі КНП „Тростянецька ЦРЛ„ без дозволу роботодавця, згідно з ч. 2 ст. 319 ЦК України., та попередньої згоди особи, зйомка якої проводитиметься (ст.64 Конституції України, ст.. 307-308 ЦК України).

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.25. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів з організації та оплати праці, про їх права й обов'язки.

2.26. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

2.27. Забезпечувати контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.28. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.29. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією лікарні за проблемами зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненням, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

2.30. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці та відпочинку і завчасного ознайомлення з цими наказами працівників.

2.31. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

2.32. Надавати членам профспілки правову допомогу та юридичні консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником у судових органах.

2.33. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників лікарні з питань трудових прав та обов'язків, їх соціального захисту.

2.34. Забезпечувати захист працівників, які звільняються, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права на продовження роботи відповідно до статтю 42 КЗпП України. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації вагітних жінок, тих, які

мають дітей у віці до трьох років (до шести років при наявності медичного висновку), одиноких матерів з дітьми до 14 років або таких, які виховують дитину-інваліда.

2.35. Не знімати з профспілкового обліку звільнених працівників до моменту їх працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку).

**Роботодавець та профспілковий комітет лікарні зобов'язуються:**

2.36. У разі необхідності внесення змін до Статуту або викладення його в новій редакції подати на затвердження до Тростянецької селищної ради проект змін.

**Трудовий колектив зобов'язується:**

2.37. Надавати якісну медичну допомогу населенню, працювати чесно й сумлінно.

2.38. Виконувати обов'язки, покладені на працівника трудовим договором та його посадовою інструкцією.

2.39. Берегти майно лікарні, раціонально використовувати обладнання, медичну апаратуру, пристрої, медичний інструментарій.

2.40. Дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.

2.41. Ощадливо використовувати матеріальні цінності, у т.ч. перев'язувальний матеріал, медикаменти, дезінфікуючі засоби.

2.42. Економити електроенергію, у повній мірі здійснювати заходи зі збереження тепла у приміщеннях лікарні.

**Сторони домовились:**

2.43. 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 Профкомуну.

2.44. 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 відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

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

2.46. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання шляхом переговорів між сторонами, а за відсутності узгодженої позиції – у встановленому законом порядку.

2.47. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам, зокрема, шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення її роботи, виконання рішень комісії.

2.48. Включити в склад тарифікаційної комісії згідно з наказом від 1.06.2013 №462 п.1.3. Для прозорості та надання достовірної інформації по одному представнику із структурних відділень (Додаток №12).

### **3. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПРОФЕСІЙНЕ ПРОСУВАННЯ КАДРІВ, УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ ЛІКАРНЕЮ**

**Роботодавець зобов'язується:**

3.1. Своєчасно надавати можливість усім лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою (середньому медичному персоналу) підвищувати свою кваліфікацію шляхом відповідного навчання на курсах (тривалістю від двох тижнів до чотирьох місяців), стажування не рідше ніж один раз на п'ять років. Перенесення строків стажування допускається лише за виробничою необхідністю, наявності відпустки по догляду за дитиною до трьох років або тривалої хвороби.

3.2 Установити для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки,

перепідготовки і навчання інших професій з відривом від виробництва такі мінімальні державні гарантії:

- збереження середньої заробітної плати за основним місцем роботи за час навчання;
- оплата вартості проїзду працівника до місця навчання і назад;
- виплата добових за кожний день перебування в дорозі у розмірі встановленому законодавством для службових відряджень. (Постанова КМУ від 28.06.1997 р. №695 )

3.3. Забезпечувати організацію підвищення кваліфікації інших категорій фахівців і працівників відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком, у т. ч. шляхом організації виїзних циклових занять на базі лікарні.

3.4. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи ділові якості працівника, кваліфікаційні вимоги до посади, на яку призначається працівник.

**Роботодавець разом із профспілковим комітетом зобов'язуються:**

3.5. За необхідності створювати комісії, до складу яких входять представники профспілкового комітету та адміністрації, з метою розгляду заяв працівників та вивчення соціально-побутових умов роботи персоналу лікарні та вироблення пропозицій щодо їх поліпшення.

#### 4. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

**Роботодавець зобов'язується:**

4.1. Установити режим роботи працівників відповідно до «Правил внутрішнього трудового розпорядку», затверджених зборами трудового колективу (Додаток № 1).

4.2. Спільно з профспілковим комітетом вносити необхідні зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку лікарні, затверджувати їх на зборах трудового колективу.

4.3. Установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та щотижневою тривалістю роботи 40 годин для адміністративно-господарського та допоміжного персоналу лікарні. Таку саму норму встановити: провідному економісту, провідному бухгалтеру, інженеру, економісту, юрисконсульту, бухгалтеру, провізору, головній медичній сестрі, технікам усіх спеціальностей, секретарю-друкарці, комірнику, молодшій медичній сестрі, медичному реєстратору, дезінфектору, сестрі-господині, кастелянці, ліфтеру, прибиральниці, двірнику, робітникам усіх спеціальностей (Додаток № 2).

4.4. Встановити для працівників, зайнятих роботою в шкідливих умовах, норми робочого часу згідно з чинним законодавством. (Додаток № 2)

4.5. Для медичних працівників лікарні встановити скорочену щотижневу норму робочого часу, пов'язану з особливим характером їх праці:

4.5.1 Керівникам структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів) з числа лікарів; лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою (середньому медичному персоналу) лікарні та поліклініки — 38,5 годин, за винятком лікарів, які зайняті виключно амбулаторним прийомом хворих. (Додаток № 2)

4.5.2. Встановити тривалість робочого часу лікарям-стоматологам, — 33 годин на тиждень. (Додаток № 2)

4.5.3. Встановити робочий тиждень лікарям-рентгенологам та рентген лаборантам — 30 годин на тиждень (така тривалість робочого часу надається молодшим спеціалістам з медичною освітою та молодшим медичним сестрам флюорографічного кабінету за умови, що результати атестації їх робочих місць доведуть їх безпосередню зайнятість не менше половини робочого дня для надання допомоги лікарю під час виконання ним робіт з рентгендіагностики, флюорографії на терапевтичній рентген-установці з відповідним контролем). (Додаток №2)

4.6. Встановити відповідно до статті 51 КЗпП України скорочену тривалість робочого часу:

- для осіб віком від 16 до 18 років — 36 годин на тиждень;
- для осіб віком від 15 до 16 років — 24 години на тиждень.

4.7. Встановити медичним працівникам лікарні тривалість робочої зміни до 12 годин. Для працівників відділення анестезіології та інтенсивної терапії, а також молодшому медичному персоналу (або інші структурні підрозділи чи посади) інших відділень лікарні дозволити тривалість робочої зміни

до 24 годин за рішенням трудового колективу та за згодою профспілкового комітету (у відповідності з п.16 Розділу 5 Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених наказом МОЗ України від 18.12.2000 №204-0).

4.8. Узгоджувати з профспілковим комітетом лікарні графіки роботи працівників структурних підрозділів.

4.9. Встановити тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників не менше як 42 години.

4.10. Залучати працівників до понаднормових робіт, як виняток з попереднього дозволу профспілкового комітету.

4.11. Залучати (за виробничої потреби) працівників (крім тих, які працюють за графіком чергувань) до роботи у святкові та неробочі дні лише за згодою профспілкового комітету лікарні з урахуванням працівникам за їх згодою додаткового дня відпочинку не пізніше 2 тижнів з дня, коли працівника було залучено до роботи або подвійної оплати праці.

4.12. Встановити, що тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

4.13. Встановити, що адміністративно-господарському персоналу надається перерва для відпочинку та приймання їжі (обідня перерва) тривалістю 45 хвилин (з 13:00 до 13:45). За рахунок скорочення обідньої перерви встановити в п'ятницю робочий день до 15:45 години.

4.14. Медичному персоналу лікарні, зайнятому обслуговуванням пацієнтів, надається можливість прийому їжі на робочому місці згідно правил внутрішнього розпорядку.

4.15. Зміни режиму робочого часу проводити лише після узгодження з профспілковим комітетом. Ознайомлювати працівників із графіком роботи не пізніше ніж за один місяць до введення його в дію.

4.16. Для працівників з ненормованим робочим днем понаднормові роботи не можуть перевищувати 4 годин протягом двох днів поспіль та 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП).

4.17. При зарахуванні працівника на роботу ознайомити його з робочим місцем, режимом роботи, посадовою інструкцією працівника, умовами оплати праці, строком трудового договору.

4.18. Працівникам лікарні надавати щорічну чергову основну відпустку за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору тривалістю не менше ніж 24 календарних дні (інвалідам I та II груп — тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи — 26 календарних днів). Працівникам віком до 18 років щорічну відпустку надавати тривалістю 31 календарний день.

4.19. Надавати працівникам лікарні щорічні додаткові відпустки відповідно до норм чинного законодавства (Закону України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290, наказам Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. № 7, від 5 лютого 1998 р. № 18):

- за роботу в шкідливих умовах та за особливий характер праці згідно Постанови КМ України 1290 від 17.11.1997р. та Закону України «Про відпустки» ст.7, 8 (Додаток № 3) — до 25 календарних днів;

- за роботу з ненормованим робочим днем (додаток № 4) — 7 календарних днів;

- учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії — тривалістю 16 календарних днів.

4.20. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і робочих днів (ст.73 Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.21. Надавати працівникам підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік, або іншої тривалості у випадках встановлених законодавством (ст.25 Закону України про відпустки).



4.22. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику за його заявою адміністрація може надати відпустку без збереження заробітної плати (до 15 календарних днів), людям пенсійного віку до 30 днів.

4.23. Надавати визначеним категоріям працівників (ст.25 Закону України «Про відпустки») за їх бажанням, відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін, а також у зв'язку:

- одруження працівників або їх дітей – до 5 днів;
- народження дитини (батькові) – 5 днів;
- проводи на військову службу (батькам) – 3 дні;
- смерті подружжя або близьких родичів – до 3 днів без урахування часу на проїзд, а інших рідних 1 календарний день;
- відпустка батькам (або жінкам), діти яких навчаються у 1-4 класах – 1 день на початку навчального року (1 вересня);
- на свято останнього дзвоника батькам (або жінкам), діти яких навчаються у 1-4 класах, 11 клас за потреби – 1 день;
- на свято випускного балу – батькам, діти яких закінчують навчальні заклади – 1 день;
- день народження медичного працівника – 1 день (день народження, що припадає на вихідний день – не переноситься);
- переїзд на нове місце проживання – 5 днів.

4.24. 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,,)

4.25. За необхідності санаторно-курортного лікування надавати працівнику щорічну основну відпустку або її частину протягом календарного року. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

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

4.27. Заробітна плата працівнику на час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до її початку (ст.21 Закону України «Про відпустки») у випадку загрози порушення цих термінів не з вини власника, він зобов'язується вжити заходів до якнайшвидшого усунення таких порушень.

4.28. Надавати щорічні відпустки певної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

4.29. Перенести на вимогу працівника щорічну відпустку на інший термін у разі порушення терміну про час надання відпустки та несвоечасної виплати йому заробітної плати за час відпустки (ст.80 п.2 КЗпП).

4.30. Відкликати працівника з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках визначених законодавством.

4.31. Виплачувати працівнику компенсацію за невикористану або частину невикористаної відпустки передбачену чинним законодавством (ст.24 Закону України «Про відпустки»)

4.32. Сторони погодили, що черговість відпусток визначається термінами, які затверджуються адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом до 15 січня кожного року і доводяться до відома всіх працівників.

При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.33. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці та відпочинку і ознайомлення з цими наказами працівників.

4.34. Розглядати обгрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє у закладі охорони здоров'я, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти адміністрацію лікарні про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття.

4.35. Вимагати розірвання трудового договору (контракту) з керівництвом, або усунення його з займаної посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань за колективним договором (ст.45 Закону України «Про оплату праці»).

4.36. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації. Представляти та відстоювати їх права й інтереси у відносинах з роботодавцем, у судових органах.

## 5.ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

### Роботодавець зобов'язується:

5.1. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, регіональної і галузевої угод, цього Договору в межах бюджетних і позабюджетних надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством (ст. 8, 13 Закону України «Про оплату праці»).

5.2. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижчою за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпП України) при виконаній працівником місячній, погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

5.3. Розміри посадових окладів, їх підвищення, доплати, надбавки працівникам на підприємстві встановлювати на підставі Штатного розпису затвердженого керівником підприємства та переглядати щоквартально, та залежить від кваліфікації, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності підприємства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України).

5.4. Умови оплати праці керівника, підвищення та встановлення надбавок, премій, доплат визначається відповідно до органу управління майном зазначенні в контракті з керівником підприємства.

5.4.1. Заробітна плата медичного директора на 10% менша від посадового окладу директора підприємства.

5.4.2. Заробітна плата заступника директора підприємства на 10% менша від посадового окладу директора підприємства.

5.4.3. Заробітна плата головного бухгалтера 80% від посадового окладу директора підприємства.

5.5. Заробітна плата головної медичної сестри підприємства обраховується згідно наказу Мінпраці та МОЗ України від 05.10. 2005р. № 308/519 по 11 тарифному розряду .

5.6. Мінімальний посадовий оклад (ставка) працівника основної професії визначається у штатному розписі (10 тарифний розряд — лікар без кваліфікаційної категорії).

### Підвищувати посадові оклади:

- Підвищувати посадові оклади у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці ( додаток 8 );
- за диплом з відзнакою - лікарям протягом п'яти років у розмірі 5%
- за керування санітарним транспортом – водіям на 20 %
- за роботу з хворими на СНІД та ВІЛ-інфікованими – 60%

### Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад) виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % включно;
- за роботу в нічний час у розмірі 35-50 % посадового окладу. Нічним вважається час з 10 год. вечора до 6 год. ранку (Додаток №18);
- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 відсотків до посадового окладу; кандидата наук - 15 відсотків до посадового окладу;
- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць - до 12 відсотків посадового окладу (Додаток 9).

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби 10 відсотків посадового окладу (Додаток 10, Додаток 11).

**Встановлювати наступні надбавки:**

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі – 50 % посадового окладу;

- за почесні звання : «Заслужений лікар України» - 20% посадового окладу ; «Народний лікар України» - 40 % посадового окладу;

- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10 %; водіям I класу - 25 %

5.6. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, які погіршують умови оплати праці працівників.

Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП України).

5.7. Керівник підприємства має право тимчасово на період подолання фінансових труднощів на строк, що не перевищує 6 місяців установити норми оплати праці нижчі від норм, що зазначені Генеральною або Галузевою угодами, але не нижче від державних норм і гарантій щодо оплати праці (ст. 14 Закону України «Про оплату праці»).

5.8. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з новими умовами оплати праці.

5.9. Відповідно до статей 23, 24 Закону України «Про оплату праці» виплачувати заробітну плату в грошових знаках України двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- за першу половину місяця (аванс) — з 14 по 20 числа поточного місяця, щомісячно;
- за другу частину місяця — з 25 по 30 числа поточного місяця, щомісячно.

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

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

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

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

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

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

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

5.16. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними й фармацевтичними працівниками, яких направляють до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (ст. 122, 207 КЗпП; постанова КМУ «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695).

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

5.18. У разі простою не з вини працівника виплачувати заробітну плату з розрахунку не нижче 2/3 тарифної ставки (посадового окладу) встановленого працівникові. (ст. 113 КЗпП України)

5.19. За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, зберігати за ним середній заробіток (ст. 113 КЗпП України)

5.20. У разі виклику працівника під час чергування (у заклад, на місце події) час, витрачений на виклик в межах с.м.т. Тростянець -30 хв., за межами с.м.т. Тростянець -45хв., 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;

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

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

5.22. Надбавка за вислугу років медичним працівникам в КНП «Тростянецька ЦРЛ» здійснюється у відповідності до вимог Постанови КМУ № 1418 від 29.12.2009 зі змінами «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» у такому розмірі : понад 3 роки -10 % посадового окладу, понад 10 років – 20% посадового окладу, понад 20 років -30% посадового окладу.

5.23. Надавати в межах фонду оплати праці працівникам 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 7).

## **6. ОХОРОНА ПРАЦІ Й УМОВИ РОБОТИ**

**Роботодавець зобов'язується:**

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

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

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

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

6.1.5. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з нормами ст. 8 Закону України «Про охорону праці». (Додаток 13, додаток 14)

6.1.6. Забезпечувати безкоштовно працівників усіх категорій підприємства засобами індивідуального захисту згідно з нормами ст.8 Закону України «Про охорону праці» при карантинних заходах та виникненні епідемічно-небезпечних ситуацій.

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

6.1.8. Забезпечити постійну наявність достатньої кількості мила та інших мийних і знешкоджувальних засобів у душових (біля умивальників).

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

6.1.10. Під час проходження медичних обстежень, на деякі види послуг, усім працівникам лікарні надається знижка в оплаті або повна оплата за рахунок роботодавця, включно при наявності фінансування .

6.1.11. Надавати переважне право медичним працівникам, які працюють у медичному закладі, а також членам його сім'ї- на проходження профілактичних медичних оглядів (основних та додаткових за показаннями) поза чергою.

6.1.12. Встановлювати працівникам, зайнятим на роботах із важкими та шкідливими умовами праці, працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним

навантаженням та умовах підвищеного ризику для здоров'я, згідно зі ст. 7 Закону України «Про охорону праці»:

- скорочену тривалість робочого часу;
- додаткову оплачувану відпустку;
- оплату праці у підвищеному розмірі.

Надавати працівникам Підприємства оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами, під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, рентгенівського. (Додаток 16)

6.1.13. Надавати працівникам Підприємства, що працюють у холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях ( двірникам), та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються в робочий час, а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників. (Додаток 16)

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

6.1.15. Організувати за свій рахунок проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

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

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

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

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

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

6.1.21. Проводити: - раз на три роки навчання представників профспілки з охорони праці, які беруть участь у розслідуванні нещасних випадків.

6.1.22. Проводити навчання :

- раз на 3 роки посадових осіб та спеціалістів;
- щорічно працівників зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, з питань охорони праці, електробезпеки, безпеки управлінням бензопилою, ліфтом, та інші.

6.1.23. 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.

6.1.24. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 1,0 % від фонду оплати праці за попередній рік, але не менше 0,5% (згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці»).

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

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

6.1.27. Проводити щорічне списання твердого та м'якого інвентарю та списання медичного інструментарію, що стали непридатними для використання.

6.1.28. Відповідно до санітарно-гігієнічних норм обладнати та забезпечити функціонування санітарно-побутових приміщень для працівників: - кімнату особистої гігієни жінок; - кімнату для переодягання; - приміщення для вживання їжі.

6.1.29. Облаштувати куточки (стенди) з охорони праці.

6.1.30. Забезпечити працівникам, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, безоплатну видачу за установленими нормами мила, змивальних та знешкоджуючих засобів відповідно до статті 165 КЗпП. (Додаток № 15)

6.1.31. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

- які надають медичну допомогу хворим – проти грипу;
- які контактують з кров'ю, її компонентами, препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції –проти вірусного гепатиту;
- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності – проти інших інфекційних хвороб.

## **6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

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

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

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

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

6.2.5. Брати участь у:

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

## **6.3. Працівники Підприємства зобов'язуються:**

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

6.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту всім категоріям працівників підприємства під час карантинних заходів.

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

6.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я людей, які їх оточують, під час перебування на території Підприємства.

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

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

#### **6.4.Роботодавець разом із профспілковим комітетом зобов'язується:**

6.4.1. Брати участь у роботі комісії з перевірки знань посадових осіб і працівників з питань охорони праці, атестації робочих місць за умовами праці.

6.4.2. Розробляти комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня безпеки та охорони праці.

6.4.3. Роз'яснювати працівникам їх права та обов'язки, зобов'язувати дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, у т. ч.:

- піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт на території лікарні;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, уміння користуватися засобами колективного й індивідуального захисту;

- проходження у встановленому порядку медоглядів.

З цією метою проводити спільно збори, лекції, бесіди, агітаційну роботу.

6.4.4. Проводити розслідування нещасних випадків не виробничого характеру (форма акта НТ) протягом 10 днів після їх виявлення.

6.4.5. Зберігати матеріали та акти Н-1, НТ протягом 45 років. Один примірник акта за формою Н-1 та НТ надавати постраждалому або його представникові та профспілковому комітету.

## **7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **Роботодавець зобов'язується:**

7.1. Нарахування виплат працівникам зі збереженням середньої заробітної плати і забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням здійснювати відповідно до чинного законодавства.

7.2. Двічі на рік аналізувати стан захворюваності співробітників та здійснювати заходи з ліквідації причин захворюваності.

7.3. Здійснювати контроль за роботою комісії з соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування в лікарні та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

7.4. Здійснювати контроль за нарахуванням та виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

7.5. Проводити періодичне обов'язкове диспансерне обстеження працівників один раз на рік згідно з наказом та затвердженим графіком.

7.6. Надавати працівникам висококваліфіковану медичну допомогу з безоплатним медикаментозним обслуговуванням, лабораторним та діагностичним обстеженням на базі поліклініки та стаціонару.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

7.7. Надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації лікарні у випадку їх складного фінансового становища (тяжка хвороба, крадіжка, пожежа, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків, сестри, брата, на навчання, протезування) за рішенням профспілкового комітету.

7.8. Організовувати літнє оздоровлення дітей працівників лікарні.

7.9. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення дітей працівників лікарні за рахунок наявних коштів та за рішенням профспілкового комітету.

7.10. Забезпечити працівників лікарні - ченів профспілкової організації подарунками до новорічних свят.

## **8. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ**

8.1. Якщо у працівника виникають проблеми, пов'язані з роботою, вони мають вирішуватися таким чином:

- працівник звертається з проблемою безпосередньо до керівника структурного підрозділу;
- керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

При виникненні трудового спору і незгоди між працівником та адміністрацією лікарні чи керівником структурного підрозділу, які самостійно не можуть бути врегульовані, вони вирішуються Комісією з трудових спорів лікарні відповідно до Положення про комісію.

Комісія з трудових спорів (КТС) є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів у лікарні. Вона обирається загальними зборами колективу лікарні, до її складу входять голова комісії, його заступник, секретар та члени комісії. (Додаток № 12 до Договору)

8.2. Працівник має право звернутися до КТС у трьохмісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви.

8.3. У разі незгоди з рішенням комісії працівник чи роботодавець можуть оскаржити його в суді термін протягом 10 днів.

8.4. Рішення комісії з трудових спорів є обов'язковим для виконання сторонами спору у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

8.5. При незадовільному вирішенні спору працівник може звернутися до суду.

8.6. У разі виникнення трудового спору між адміністрацією та працівником членом профспілки щодо звільнення працівника з ініціативи адміністрації, роботодавець повинен звернутися до профспілкового комітету за згодою на звільнення. Профспілковий комітет протягом 10 днів проводить розгляд проблеми і повідомляє роботодавця у письмовій формі про згоду або незгоду на звільнення працівника. Адміністрація має право розірвати трудовий договір з працівником не пізніше, як через один місяць із дня одержання згоди профспілкового комітету.

## **9. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЧЛЕНІВ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ**

Керуючись чинним законодавством і цим договором, профспілковий комітет:

9.1. Проводить роботу щодо захисту трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працюючих.

9.2. Сприяє дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінного виконання ними службових обов'язків.

9.3. Контролює виконання колективного договору, звітує про це на зборах трудового колективу двічі на рік:

- за I півріччя — на розширеному засіданні адміністрації та профспілкового комітету;
- за рік — на зборах трудового колективу до 1 березня поточного року.

9.4. Представляє законні інтереси працівників у Комісії з вирішення трудових спорів.

9.5. Відстоює задоволення законних вимог працівників, компенсації шкоди, заподіяної їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків.

9.6. Здійснює контроль за наданням працівникам лікарні — учасникам Великої вітчизняної війни, воїнам-інтернаціоналістам та учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС пільг, передбачених законодавством та іншими нормативними актами.

9.7. Вносить пропозиції адміністрації лікарні щодо поліпшення умов праці з метою захисту інтересів усіх працюючих.

9.8. Здійснює контроль за виконанням адміністрацією чинного трудового законодавства та Закону про охорону праці, вимагає усунення виявлених недоліків.

9.9. Дає згоду або відмовляє у наданні згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи адміністрації у випадках, передбачених законодавством.



9.10. Разом з адміністрацією забезпечує своєчасну підготовку документів, необхідних для призначення пенсій працівникам, які досягли пенсійного віку і мають право на отримання пенсії, у т. ч. на пільгових умовах. (Додаток №17)

9.11. Щоквартально здійснює перевірку виконання адміністрацією Закону про відпустки, а також своєчасності виплати відпускних.

9.12. Організовує і проводить культурно-масові заходи до визначних дат та свят.

9.13. Надає матеріальну допомогу з коштів профспілкового комітету найбільш соціально-незахищеним членам профспілки та тим, хто в силу поважних причин її потребує.

9.14. Клопоче перед адміністрацією лікарні щодо відраховування профспілковому комітету кошти у сумі не менше ніж 0,3% фонду оплати праці лікарні на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу. Профспілковий комітет зобов'язується звітувати адміністрації та трудовому колективу про їх використання відповідно до статей кошторису лікарні.

#### **Роботодавець зобов'язується:**

9.15. Надати профспілковому комітету для забезпечення його діяльності безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням (у т. ч. оргтехнікою), зв'язком, опаленням, прибиранням, охороною, за потреби — транспортом, а також приміщення для проведення профспілкових зборів, культурно-масових заходів.

9.16. Створювати умови для виконання профспілкових обов'язків працівникам, обраним до складу профспілкового комітету, а також профспілковим активістам, що входять до складу постійних комісій профкому та профгрупоргам.

9.17. Звільняти голову профспілкового комітету лікарні за ініціативою адміністрації лише за наявності попередньої згоди вищого за рівнем органу профспілки (райкому).

9.18. Звільняти з ініціативи роботодавця членів нинішнього складу профкому лише за згодою профкому.

9.19. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця членів минулого складу профкому протягом року після закінчення терміну, на який вони обиралися.

9.20. Не допускати застосування дисциплінарних стягнень до працівників, обраних до складу профкому або вищих органів профспілки, без погодження з цими органами.

9.21. Надавати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах колективу (ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та ст.252 КЗпп). Голові профкому не менше 6-ти годин робочого часу в тиждень.

9.22. Надавати членам виборних профспілкових органів звільнення від роботи з оплатою в розмірі середнього заробітку за рахунок коштів закладу на час участі (як делегатів) на з'їздах і конференціях, що скликаються обласною профспілковою організацією, а також у роботі їх пленумів, рад профспілок (ст.252 КЗпК та ст.41 Закону України «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності»).

9.23. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу керівних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6-ти календарних днів із збереженням заробітної плати та за рахунок коштів закладу ( ст.41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.24. Щомісяця і безоплатно утримувати із заробітної плати членів профспілки (за їх заявами) членські внески та перераховувати їх протягом 3 днів з моменту виплати заробітної плати на рахунки профспілкового комітету лікарні та вищого органу профспілки.

9.25. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з охорони праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

9.26. Відраховувати профспілковому комітету кошти у сумі не менше ніж 0,3% фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу. Профспілковий комітет зобов'язується звітувати адміністрації та трудовому колективу про їх використання відповідно до статей кошторису лікарні.

9.27. У разі затримки виплати заробітної плати надавати дозвіл профспілковому комітету на отримання в банківських установах інформації про наявність коштів на рахунках лікарні.

9.28. Надавати профспілковому комітету лікарні за їх запитом у тижневий термін усю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

## **10. ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ, ВНЕСЕННЯ ДОПОВНЕНЬ, КОНТРОЛЬ ВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

10.1. Проект колективного договору формується за півтора місяця до закінчення строку дії попереднього договору спільною комісією, що утворюється з представників профспілкової організації та адміністрації лікарні та затверджується наказом головного лікаря.

10.2. Працівники протягом місяця подають у письмовій формі свої пропозиції до комісії з підготовки проекту колективного договору.

10.3. Пропозиції обговорюються на засіданні спільної комісії і у разі досягнення згоди включаються до проекту колективного договору.

10.4. Розбіжності, що виникають під час розгляду проекту колдоговору вирішуються шляхом досягнення сторонами консенсусу, враховуючи реальні можливості вирішення проблем, взаємоповаги і незалежності членів робочої групи. При недосягненні порозуміння сторони виносять їх на розгляд зборів трудового колективу лікарні.

10.5. Напрацьований комісією проект колдоговору протягом 15 днів розміщується на дошці інформації та доводиться до відома працівників структурних підрозділів лікарні, які мають право подавати до комісії свої зауваження до проекту колдоговору.

10.6. Проект договору виносять на розгляд засідання трудового колективу лікарні.

10.7. На зборах (конференції) трудового колективу затверджується остаточна редакція колективного договору, який підписується сторонами (директором та головою профспілкового комітету).

10.8. Протягом 10 днів після підписання колдоговору, уповноважена від адміністрації особа:

- тиражує текст договору;
- подає договір на реєстрацію до місцевого органу держаної виконавчої влади Тростянецької селищної ради;
- доводить зміст договору до відома всіх працівників лікарні;
- знайомить з ним новоприйнятих працівників.

10.9. Протягом строку дії Договору кожна із сторін може виступити ініціатором внесення змін, доповнень до окремих його статей, положень.

10.10. Пропозиції про зміни подаються письмово на ім'я директора лікарні та голови профспілкового комітету, які повинні у 15-денний строк зібрати комісію і узгодити пропозицію, що надійшла, після чого винести її на обговорення спільного засідання профспілкового комітету і адміністрації з наступним затвердженням її на зборах трудового колективу, про що приймається відповідне рішення.

10.11. Умови прийнятого колдоговору виконуються сторонами відповідно до їх повноважень у строки, визначені у ньому.

10.12. Профспілковий комітет розглядає хід виконання колдоговору на своїх засіданнях не рідше одного разу на 6 місяців. На засідання запрошуються представники адміністрації, які відповідають за виконання відповідних положень колективного договору.

**Роботодавець разом із профспілковим комітетом зобов'язуються:**

10.13. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень договору. (Додаток №19)

10.14. Здійснювати оперативний контроль за виконанням положень договору.

10.15. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по колдоговору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.16. Звітувати про хід виконання колдоговору двічі на рік:

- за I півріччя — на розширеному засіданні адміністрації та профспілкового комітету;
- за рік — на конференціях або зборах трудового колективу до 1 березня.

10.17. Осіб, винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням положень колдоговору, притягати до відповідальності у відповідності до чинного законодавства.

10.18. Особи, які представляють сторони колективного договору і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, установлену чинним законодавством: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну .

## 11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Договір уклали державною мовою і підписали у 3-х примірниках, які мають однакову юридичну силу.

11.2. Договір підписали:

- від підприємства — директор Гіленко А.В.

- від трудового колективу — голова профспілкового комітету Палаженко Н.І.

11.3. Строк дії цього Договору з «1» травня 2021 року по «1» травня 2024 року.

11.4. Договір ухвалено зборами трудового колективу КНП «Тростянецька центральна районна лікарня».

Протокол № 2 від «16» квітня 2021 року.

Від трудового колективу:

Голова профкому

КНП «Тростянецька ЦРЛ»

Палаженко Н.І.

МП

Від підприємства:

Директор

КНП «Тростянецька ЦРЛ»

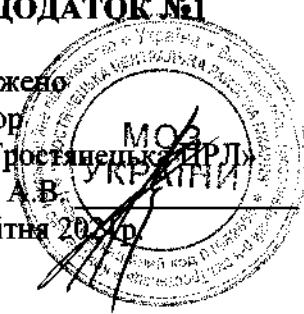
ГІЛЕНКО А.В.

Гіленко А.В.



Погоджено  
Голова профкому  
КНП «Тростянецька ЦРЛ»  
Палаженко Н.І.  
«28» квітня 2021р.

Затверджено  
Директор  
КНП «Тростянецька ЦРЛ»  
Гіленко А.В.  
«28» квітня 2021р.



## П РА В И Л А

*внутрішнього трудового розпорядку для працівників  
КНП «Тростянецька центральна районна лікарня».*

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною вимогою високопродуктивної праці. Додержання суворої дисципліни праці – важливе правило поведінки кожного члена колективу КНП «Тростянецька ЦРЛ».

Виконання діючих норм праці є обов'язком всіх працівників. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання, а також заохочення до сумлінної праці. До порушників трудової дисципліни застосовуються дисциплінарні стягнення передбачені чинним законодавством.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечення подальшого зміцнення трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональне використання робочого часу, високої якості робіт, підвищення продуктивності праці, покращення якості лікування і медичного обслуговування населення.

1.3. Всі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку вирішуються власником або уповноваженим ним органом в межах прав у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку сумісно або за погодженням з місцевим комітетом професійної спілки.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКА

2.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом заключення трудового договору про роботу в КНП «Тростянецька ЦРЛ».

2.2. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- заяву про прийняття на роботу;

- паспорт;

- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо особа приймається на роботу вперше – довідку про останнє заняття, видане за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, органом місцевого самоврядування, а звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;

- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без зазначених документів не допускається. При прийнятті на роботу, яка вимагає спеціальних знань, працівник повинен подати диплом або інший документ про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальних закладах різних рівнів акредитації.

2.3. Прийняття на роботу оформляється наказом (розпорядженням) роботодавця, що оголошується працівнику під розпис.

У наказі (розпорядженні) має бути зазначено найменування роботи (посади) у відповідності з класифікатором професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

2.4. При укладанні трудового договору з працівником або при переведенні його в установленому законодавством порядку на іншу роботу власник або уповноважений ним орган зобов'язаний :

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявності на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не ліквідовані, можливого впливу їх на здоров'я, його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах у відповідності з чинним законодавством і колективним договором;

- ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором, діючим в закладі;

- забезпечити працівника робочим місцем, та необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони.

**2.5.** На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, у тому числі сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформлюється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

**2.6.** Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. По закінченні цього терміну працівник має право припинити роботу, власник або уповноважений ним орган зобов'язані в день звільнення видати працівникові трудову книжку і провести з ним розрахунок.

Розірвання трудового договору за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, не допускається без попереднього погодження з профкомом, за виключенням випадків передбачених законодавством України.

За працівниками, призваними на військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом у разі виникнення кризової ситуації, що загрожує національній безпеці, оголошення рішення про проведення мобілізації та (або) введення воєнного стану на строк до закінчення особливого періоду або до оголошення рішення про демобілізацію, але не більше одного року, зберігаються місце роботи, посада і компенсується із бюджету середній заробіток.

Припинення трудового договору оформлюється наказом власника або уповноваженого ним органу і заноситься в трудову книжку.

Запис про причини звільнення в трудовій книжці повинен проводитись в точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиленням на відповідну статтю, пункту Кодексу законів про працю. Днем звільнення вважається останній день роботи.

### **3. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

**3.1.** Відповідно до статті 50 КЗпП нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень.

**3.2.** Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП).

**3.3.** В поліклінічному відділенні КНП «Тростянецька ЦРЛ» встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота та неділя) і такий розпорядок роботи:

- початок роботи – 8-00

- закінчення роботи – 15-42

У працівників із змінним режимом роботи час початку і закінчення роботи чи перерви для харчування встановлюється згідно графіків роботи відповідних працівників.

Графік доводиться до працюючих, як правило, не пізніше, ніж за 2 тижні до введення його в дію.

**3.4.** На безперервних роботах зміннику забороняється залишати роботу до приходу працівника, що його змінює. У випадку неявки змінника, працівник повідомляє свого безпосереднього керівника, який зобов'язаний негайно прийняти заходи для його зміни.

**3.5.** На тих роботах, де умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість прийому харчів протягом робочого часу.

**3.6.** В робочий час забороняється:

а) заважати працівникам в їх безпосередній праці, доручати їм виконання громадських обов'язків;

б) скликати збори, засідання і інші наради стосовно громадських справ.

**3.7.** Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються роботодавцем за погодженням з профспілковим комітетом і доводяться до відома всіх

працівників шляхом ознайомлення їх під розпис, вивішування на дошці об'яв структурних підрозділів, інше. При складанні графіків ураховуються інтереси установи, організації, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін адміністрації та профспілкового комітету.

#### **4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ**

##### **4.1. Працівник зобов'язаний:**

- а) працювати чесно і сумлінно;
- б) додержуватись дисципліни праці – основи порядку в установі, організації – вчасно приходити на роботу. Додержуватись часу тривання робочого дня, використовувати час для продуктивної праці, своєчасно і чітко виконувати розпорядження адміністрації;
- в) підвищувати продуктивність праці;
- г) повністю додержуватись вимог по охороні праці і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами і інструкціями, використання виданого спецодягу, запобіжних пристосувань;
- д) утримувати у порядку і чистоті своє робоче місце, а також дотримуватись чистоти в кабінеті, відділенні, закладі і передавати працівнику, що його змінює, робоче місце, обладнання, пристосування в належному стані;
- е) берегти власність закладу, ефективно використовувати медикаменти, перев'язувальний матеріал і обладнання;
- є) вести себе гідно, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати свої трудові обов'язки.
- ж) систематично підвищувати свою ділову кваліфікацію, додержуватись кола обов'язків, якій повинен виконувати кожен працівник у відповідності з своїм фахом, кваліфікацією чи посадою, затверджених в установленому порядку.

##### **4.2. Роботодавець зобов'язаний:**

- а) організувати роботу працівників так, щоб кожен, хто працює за своїм фахом і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце;
- б) своєчасно на початку дорученої роботи знайомити працівника з його обов'язками, забезпечити здоровою і безпечною працею, налагодженим обладнанням, інструментом, тощо;
- в) дотримуватись умов щодо росту продуктивної праці шляхом впровадження досягнень медичної науки і техніки, найкращої організації праці, організувати і втілювати передові методи праці;
- г) своєчасно розглядати і застосовувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, проводити в життя рішення виробничих нарад, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва;
- д) всемірно закріплювати трудову дисципліну;
- е) покращувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю, забезпечувати технічним обладнанням всі робочі місця, створювати на них умови, що відповідають вимогам охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам, тощо);
- є) запроваджувати сучасні методи техніки безпеки, що попереджують виробничий травматизм і забезпечують належні санітарно-гігієнічні умови, з метою профілактики професійних та інших захворювань працівників;
- ж) постійно контролювати додержання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної охорони;
- з) видавати заробітну плату у встановлені терміни;
- і) своєчасно підводити підсумки, здійснювати аналіз виконаної роботи з метою подальшого підвищення якості лікування і обслуговування хворих, своєчасно забезпечити поширення передового досвіду;
- к) забезпечити систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи на виробництві з навчанням в закладах підвищення кваліфікації.
- л) заборонити на підприємстві фото- та відео зйомку без дозволу директора підприємства та за умови отримання чіткої попередньої згоди особи, зйомка якої проводитиметься.

## **5. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

5.1. За порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання працівником покладених на нього трудових обов'язків, до працівника може бути застосоване накладання дисциплінарного стягнення (догана, звільнення).

5.2. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за систематичне не виконання працівником без поважних причин обов'язків, що покладені на нього трудовим договором чи правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного стягнення, а також за відсутність на роботі без поважної причини або з'явлення на роботі в нетверезому стані (стані алкогольного або наркотичного сп'яніння).

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

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

5.4. Стягнення оголошується в наказі (розпорядження) і повідомляється працівникові під розписку.

5.5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення, в працівника не буде нового дисциплінарного стягнення, 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.

5.6. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовується.

## **6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошена подяка;
- видача премії;
- нагородження почесною грамотою.

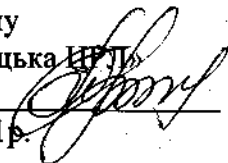
6.2. Заохочення застосовується власником або уповноваженим ним органом разом за погодженням з профспілковим комітетом.

Заохочення оголошується наказом (розпорядженням) в урочистій обстановці і заноситься до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

6.3. Працівники, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування. Таким працівникам надається також перевага при просуванні на роботі.

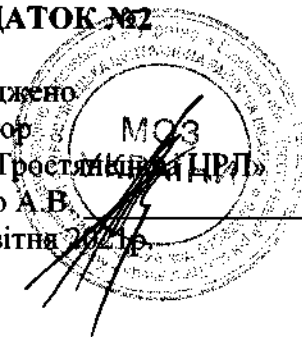
6.4. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

Погоджено  
Голова профкому  
КНП «Тростянецька ЦРЛ»  
Палаженко Н.І.  
«28» квітня 2021р.



ДОДАТОК №2

Затверджено  
Директор  
КНП «Тростянецька ЦРЛ»  
Гіленко А.В.  
«28» квітня 2021р.



**Тривалість робочого тижня з двома вихідними днями  
для працівників лікарні**

Найменування відділень, посад та професій	Тривалість робочого тижня (години)
Директор та його заступники, головна медична сестра, молодші медичні сестри, сестри-господарки, економіст, начальник відділу кадрів, інспектор відділу кадрів, інспектор з ведення військовозобов'язаних, юрисконсульт, начальник штабу цивільної оборони, медичні реєстратори, дезінфектор, завідувач господарством, агент по постачанню, завідувач пральнею, водії, старший механік, кухарі, робітники кухні, інженери, оператори комп'ютерного набору, секретар-друкарка, машиністи з прання білизни, комірники, слюсар, електромонтери з обслуговування електроустаткування, столярі, ліфтери, монтажники санітарно-технічного устаткування, електрогазозварювальник, прибиральникам, сторожам, підсобному транспортному робітнику	40
Керівники структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів, тощо) з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою, керівників закладів охорони здоров'я з числа фахівців з базовою та неповною вищою освітою, лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), лікар-трансфузіолог, сестра медична трансфузіологічна, лікар та сестра медична кабінету ультразвукової діагностики, біолог, сестра медична з дієти, лікарі та фельдшери-лаборанти клінічної та біохімічної лабораторій робота яких безпосередньо пов'язана з мікроскопом.	38,5
Працівники інфекційного кабінету, протитуберкульозного кабінету, психіатричного кабінету, кабінету нарколога, сестра медична кабінету СНІД,	36
Працівники рентгенологічного відділення (за результатами атестації їх робочих місць)	30
Лікар - стоматолог	33



Погоджено  
Голова профкому  
КНП «Тростянецька ЦРЛ»  
Палаженко Н.І.  
«28» квітня 2021 р.

Затверджено  
Директор  
КНП «Тростянецька ЦРЛ»  
Гіленко А.В.  
«28» квітня 2021 р.

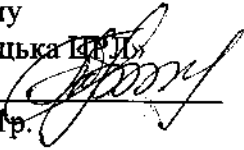
## СПИСОК

професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці згідно Постанови КМ України № 1290 від 17.11.1997 р

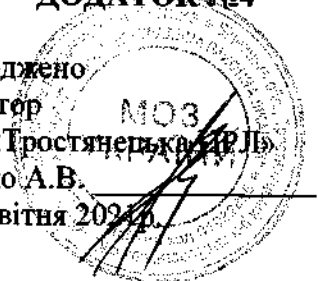
№ п/п	Назва професії	Тривалість щорічної додаткової відпустки за роботу зі шкідливими умовами праці
1	Лікар-психіатр, лікар – нарколог, середній медичний персонал психіатричного та наркологічного кабінету, фельдшер наркологічного кабінету.	25
2	Рентген-кабінет: лікар-рентгенолог, рентген-лаборант, молодший медичний персонал.	11
3	Лікар анестезіолог, середній медперсонал відділення інтенсивної терапії та реанімації, сестра-господарка інтенсивної терапії та реанімації, молодший медперсонал відділення інтенсивної терапії та реанімації.	11
4	Лікарі інфекційного кабінету.	11
5	Медсестри інфекційного кабінету, молодший медичний персонал інфекційного кабінету.	7
6	Лікар-лаборант клініко-діагностичної лабораторії, лаборант загальних клінічних досліджень, середній та молодший медичний персонал клініко-діагностичної лабораторії.	7
7	Лікар ультрозвукового та ендоскопічного дослідження.	7
8	Дерматолог, середні медичні сестри кабінету дерматолога, молодші медичні сестри.	7
9	Лікар трансфузіолог, середні медичні сестри та молодший медичний персонал лікарняного банку крові;	7
10	Лікар акушер гінеколог, лікар-кардіолог, лікар-невропатолог, лікар-хірург, лікар-онколог, лікар-уролог, лікар травматолог, лікар-терапевт, лікар ЕМД, лікар ендокринолог, лікар ЛОР, лікар офтальмолог, лікар-педіатр, та інші.	7
11	Дезінфектор.	7
12	Завідувач пральні, машиніст з прання та ремонту одягу.	4
13	Медичні сестри поліклініки, медичні сестри стаціонару, операційні медичні сестри.	7
14	Молодші медичні сестри.	7
15	Кухар.	4
16	Водій автомобіля (зайнятого в перевозці крові).	4
17	Слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудівної каналізації, водопроводу	4

ДОДАТОК №4

Погоджено  
Голова профкому  
КНП «Тростянецька ЦРЛ»  
Палаженко Н.І.  
«28» квітня 2021р.



Затверджено  
Директор  
КНП «Тростянецька ЦРЛ»  
Гіленко А.В.  
«28» квітня 2021р.

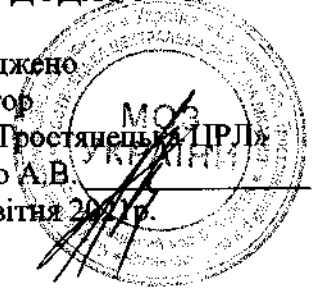


**ПЕРЕЛІК ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ**

- |     |                                |          |
|-----|--------------------------------|----------|
| 1.  | Директор                       | - 7 днів |
| 2.  | Заступник директора            | - 7 днів |
| 3.  | Медичний директор              | - 7 днів |
| 4.  | Головний бухгалтер , бухгалтер | - 7 днів |
| 5.  | Економіст                      | - 7 днів |
| 6.  | Начальник відділу кадрів       | - 7 днів |
| 7.  | Юрисконсульт                   | -7 днів  |
| 8.  | Інженер з охорони праці        | -7 днів  |
| 9.  | Завідуючий складом             | - 7 днів |
| 10. | Секретар                       | - 7 днів |
| 11. | Водій (автомобіля Ланос )      | - 7 днів |
| 12. | Інженер з метрології           | - 7 днів |
| 13. | Начальник штабу ЦО             | - 7 днів |

Погоджено  
Голова профкому  
КНП «Тростянецька ЦРЛ»  
Палаженко Н.І.  
«28» квітня 2021р.

Затверджено  
Директор  
КНП «Тростянецька ЦРЛ»  
Гіленко А.В.  
«28» квітня 2021р.



## ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці в комунальному некомерційному підприємстві «Тростянецька центральна районна лікарня»

### 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

Джерелом 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.
- інше, що передбачено Статутом підприємства.

### II. Порядок оплати праці працівників підприємства

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

2.2. 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).

2.3. 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 (виконаному обсязі робіт).

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

2.5. Керівнику установи забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

2.6. Заробітна плата працівників підприємства складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

2.6.1. Посадовий оклад відповідно до схем тарифних назв сітки встановлюється працівникам підприємства згідно затвердженого штатного розкладу;

2.6.2. 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.

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 установлювати доплату неможливо.

#### 2.8.2. 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.

#### 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 переліку посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна 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 переліком посад, визначених відповідним додатком до колективного договору. 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 атестації робочих місць. (Додаток 10,11 )

Погоджено  
Голова профкому  
КНП «Тростянецька ЦРЛ»  
Палаженко Н.І.  
«28» квітня 2021р.

Затверджено  
Директор  
КНП «Тростянецька ЦРЛ»  
Гіленко А.В.  
«28» квітня 2021р.

### 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 враховуючи фінансові можливості підприємства, також може надаватися працівникам:

- при звільненні в зв'язку з виходом на пенсію;
- на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дороговартісного лікування;
- у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;
- у зв'язку із сімейними обставинами;
- у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї;
- в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Роботодавця 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, а немедичним – в кінці року при наявності фонду заробітної плати та економії коштів.

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

5. 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 5) згідно відпрацьованого часу.

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

6. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки.

7. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань медичним працівникам виплачується у розмірі одного посадового окладу.

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

9. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій 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 сімейними обставинами, у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках визначається індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин.

11. Профком має право вносити на розгляд керівника 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 конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та Профкомом.

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

Погоджено  
Голова профкому  
КНП «Тростянецька ЦРЛ»  
Палаженко Н.І.  
«28» квітня 2021р.

Затверджено  
Директор  
КНП «Тростянецька ЦРЛ»  
Гіленко А.В.  
«28» квітня 2021р.

### 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 та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Закладу.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.

3. Премія виплачується працівникам на підставі протоколу комісії з представників адміністрації, трудового колективу та профкому і затвердженого наказом директора. Склад комісії переглядається щорічно. (Додаток 12).

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. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік, за умови виконання основних показників діяльності Закладу і залежно від особистого внеску кожного працівника.

6. Преміювання може здійснюватися 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.

10. Роботодавець визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Закладу;

- іншим медичним працівникам та спеціалістам (у виняткових випадках);

- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

Керівники відділень, лабораторій, кабінетів та інших структурних підрозділів за погодженням з профгрупкою (за наявності) та представника трудового колективу 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 лікувально-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.

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

у фінансово-економічних підрозділах:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади.

у господарсько-виробничих:

- 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;
- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- систематичного запізнення на роботу;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;
- появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прогулу (в. т. ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин);
- 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 полохів (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 прийняті 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 неповного 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 та, додатково, на умовах, передбачених контрактом.

21. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.



Погоджено  
Голова профкому  
КНП «Тростянецька ЦРЛ»  
Палаженко Н.І.  
«28» квітня 2021р.

Затверджено  
Директор  
КНП «Тростянецька ЦРЛ»  
Гіленко А.В.  
«28» квітня 2021р.

## ПЕРЕЛІК

структурних підрозділів та посад, робота у яких дає надає право на підвищення посадових окладів  
( ставок ) у зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці

Найменування відділень/кабінетів	Найменування посад				Розмір, %
	Лікарі	Середній медичний персонал	Молодший медичний персонал	Інший персонал	
1. Відділення анестезіології та інтенсивної терапії	Лікарі	Сестри медичні	Молодший медперсонал	Працівник з господарської діяльності ЗОЗ	15
2. Інфекційне відділення, Інфекційний кабінет	Лікарі	Сестри медичні	Молодший медперсонал	Працівник з господарської діяльності ЗОЗ	15
3. Дермато-венерологічний кабінет	Лікарі	Сестри медичні			15
4. Рентгенологічне відділення, кабінет	Лікарі	Рентген лаборанти	Молодший медперсонал		15
5. Клініко-діагностична лабораторія	Лікарі - лаборанти	Лаборант,	Молодший медперсонал		15
		Фельдшер з паразитології	Прибиральниця з паразитології		30
6. Кабінет ультразвукової діагностики та ендоскопії	Лікарі	Сестри медичні			15
7. Лікарняний банк крові	Лікар-лаборант	Лаборант			15
8. Кабінети для психічно хворих, для лікування психічно хворих та осіб, які страждають хронічним алкоголізмом і наркоманією	Лікарі	Сестри медичні			25
9. Загальнолікарняний відділ		—	—	Дезінфектор	15

Погоджено  
Голова профкому  
КНП «Гросянецька ДРЛ»  
Палиженко Н.І.  
«28» квітня 2021р.

Затверджено  
Директор  
КНП «Гросянецька ДРЛ»  
Гіленко А.В.  
«28» квітня 2021р.

## Перелік

Структурних підрозділів і посад робота в яких дає право на доплату у розмірі 12% до посадового окладу (ставки) у зв'язку з важкими і шкідливими умовами праці  
( за результатами атестації робочих місць )

Структурний підрозділ	%	Посада	Перелік робіт
Харчоблок	12%	Кухар (незалежно від найменування)	Робота біля гарячих плит
Пральня	12%	Машиністи з прання та ремонту білизни	Прання, сушіння спецодягу, білизни
Господарська служба	8%	Монтажник сан-технічного обладнання	Аварійно-відновлюючі роботи з обслуговування зовнішніх та внутрішніх каналізаційних мереж
Котельня	8%	Машиніст (кочегар) котельні	Обслуговування котлів, що працюють на твердому паливі, при завантаженні ручним способом.

Шкогоджено

Голова профкому

КНП «Тростянецька ЦРЛ»

Палаженко Н.І.

«28» квітня 2021р.

Затверджено

Директор

КНП «Тростянецька ЦРЛ»

Гіленко А.В.

«28» квітня 2021р.

**Перелік посад медичних працівників закладів охорони здоров'я при роботі на яких використовуються дезінфікуючі засоби, що дає право працівникам на доплату в розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) за роботу в шкідливих умовах відповідно п.3.4.7 наказу Мінпраці та МОЗ України від 05.10.2005 р № 308/519**

**Поліклінічне відділення:**

Сестра медична поліклінічного відділення

Сестра медична поліклініки процедурна

Сестра медична кабінету хірурга

Сестра медична кабінету дерматовенеролога

Сестра медична кабінету отоларинголога

Сестра медична кабінету офтальмолога

Сестра медична кабінету інфекціоніста

Сестра медична кабінету ортопеда-травматолога

Сестра медична кабінету ендоскопіста

Сестра медична кабінету уролога

Сестра медична кабінету стоматолога

Акушерка жіночої консультації

**КДЛ**

Лаборант

Фельдшер-лаборант

**Терапевтичне відділення**

Сестра медична стаціонару

Сестра медична стаціонару процедурного кабінету

**Хірургічно-травматологічне відділення**

Сестра медична стаціонару

Сестра медична стаціонару перев'язувальної

**Відділення анестезіології та інтенсивної терапії (ІТА)**

Сестра медична стаціонару

Сестра медична-анестезист

**Дитяче відділення**

Сестра медична стаціонару

Сестра медична стаціонару процедурного кабінету

**Відділення екстреної медичної допомоги**

Сестра медична

**Стоматологічне відділення**

Сестра медична зі стоматології

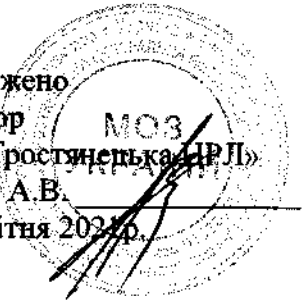
**Лікарняний банк крові**

Лаборант

Погоджено  
 Голова профкому  
 КНП «Тростянецька ЦРЛ»  
 Палаженко Н.І.  
 «28» квітня 2021р.



Затверджено  
 Директор  
 КНП «Тростянецька ЦРЛ»  
 Гіленко А.В.  
 «28» квітня 2021р.



### ПЕРЕЛІК

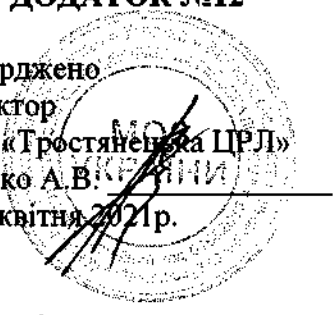
структурних підрозділів та посад працівників, які мають право на 10% доплати до посадових окладів (ставок)

Посада	Тип робіт
Лікарі, фахівці з базовою і неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал), молодші медичні сестри (санітарки)	використання в роботі дезінфікуючих засобів; прибирання приміщень з використанням дезінфікуючих засобів
Санітарки, працівники, які зайняті прибиранням туалетів	Прибирання туалетів

Погоджено  
Голова профкому  
КНП «Тростянецька ЦРЛ»  
Палаженко Н.І.  
«28» квітня 2021р.



Затверджено  
Директор  
КНП «Тростянецька ЦРЛ»  
Гіленко А.В.  
«28» квітня 2021р.



### Склад комісії КНП «Тростянецька ЦРЛ» з трудових спорів

1. Директор Гіленко А.В.
2. Голова профкому Палаженко Н.І.
3. Медичний директор Горбань Т.П.
4. Економіст Ярошук І.П.
5. Начальник відділу кадрів Москаленко Н.С.
6. Представник трудового колективу ( по одному з кожного структурного підрозділу ) :
  - хірургічне відділення Космін В.І.
  - терапевтичне відділення Зінківський А.С.
  - реанімаційне відділення Кучеренко Р.М.
  - відділення ЕМД Руцький В.І.
  - поліклінічне відділення Гора Н.Д.
  - клініко-біохімічна лабораторія Міжиєвська Т.В.
  - дитяче відділення Зінківська Ю.І.
  - інфекційне відділення Бабій Н.Т.
  - господарський відділ Бесараб В.В.
7. Юрист Сандуляк А.Ю.

### Склад тарифікаційної комісії КНП «Тростянецька ЦРЛ»

1. Директор Гіленко А.В.
2. Медичний директор Горбань Т.П.
3. Головний бухгалтер Зброцька М.Г.
4. Начальник відділу кадрів Москаленко Н.С.
5. Голова профкому Палаженко Н.І.

6. Економіст Ярощук І.П.

7. Представник трудового колективу згідно наказу МОЗ від 01.06.2013 №462 п.1.3.

- хірургічне відділення Лозінський Т.Т.
- терапевтичне відділення Зінківський А.С.
- реанімаційне відділення Кучеренко Р.М.
- відділення ЕМД Руцький В.А.
- поліклінічне відділення Гора Н.Д.
- клініко-біохімічна лабораторія Міжневська Т.В.
- дитяче відділення Зінкувська Ю.І.
- інфекційне відділення Дзюба Л.В.

8. Юрист. Сандуляк А.Ю.

Погоджено  
Голова профкому  
КНП «Тростянецька ЦРЛ»  
Палаженко Н.І.  
«28» квітня 2021р.

Затверджено  
Директор  
КНП «Тростянецька ЦРЛ»  
Гіленко А.В.  
«28» квітня 2021р.

### ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СПЕЦОДЯГОМ МЕДИЧНОГО ПЕРСОНАЛУ ТА ІНШИХ ПРАЦІВНИКІВ

№ з/п	Код професії	Назва професії	Найменування процедури	Найменування спецодягу	Термін використання
1.	2221.2, 3221	Лікарі – рентгенологи, рентгенлаборанти	Робота в зоні іонізуючого випромінювання	Медична маска Халат захисний від інфекційних агентів Рукавички медичні Захисні окуляри/щиток	Згідно вимог санітарного законодавства
2.		Двірник	Робота в зоні впливу метеорологічних чинників	Маска захисна Рукавиці Під час чищення контейнерів та урн від сміття промивання та дезінфікування їх додатково: Фартух з нагрудником черговий Окуляри захисні відкриті На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	До зносу
3.		Електрик	Робота в зоні ураження електричним струмом, дія метеорологічних чинників	Костюм Рукавички Жилет Каска захисна Напівчоботи Діелектричні боти та рукавиці Пояс безпеки Окуляри захисні закриті На зовнішніх роботах у мокру погоду додатково: Плащ з капюшоном На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	До зносу
4.		Сантехнік	Робота в зоні водовідведення	Костюм х/б Берет Чоботи Нарукавники прогумовані Рукавиці Окуляри захисні відкриті Під час ремонту	До зносу

				каналізаційних мереж, асенізаційного обладнання, виконання робіт на дільницях (станціях) очищення стічних вод: Костюм Берет Чоботи Рукавиці Фартух з нагрудником черговий Окуляри захисні закриті Респіратор газозахисний Протигаз шланговий черговий Пояс запобіжний черговий На зовнішніх роботах узимку додатково: Куртка утеплена	
5.		Столяр	Робота в зоні метеорологіч- них чинників	Костюм х/б Рукавиці Окуляри захисні Напівчоботи Додатково узимку : Куртка утеплена	До зносу
6.		Кочегар	Робота в зоні теплового випроміюван- ня (запиленість)	Костюм х/б Рукавиці Окуляри захисні Респіратор Напівчоботи Додатково узимку : Куртка утеплена	До зносу
7.		Слюсар	Робота з експлуатації та ремонту газового устаткування	Костюм х/б Рукавиці Напівчоботи Додатково узимку: Куртка утеплена	До зносу
8.		Водії	Робота в зоні метеорологіч- них чинників	Костюм х/б Рукавиці Додатково узимку: Куртка утеплена	До зносу
9.		Прачки	Робота в зоні підвищеної вологості	Халат х/б Напівчоботи	До зносу
10		Кухар	Робота в зоні підвищеної температури	Халат х/б Кухарський ковпак або косинка	До зносу
11	Працівники усіх відділень та служб лікарні		Під час карантинних заходів, та при виконанні виробничих обов'язків медичним персоналом	Рукавички гумові Маска захисна	Чергові Чергові.



	характеристик і методи випробування
Шапочка медична захисна від інфекційних агентів	ДСТУ EN 14126:2008 Одяг захисний. Захист від інфекційних агентів. Вимоги до експлуатаційних характеристик і методи випробування
Респіратор	ДСТУ EN 149:2017 «Засоби індивідуального захисту органів дихання. Фільтрувальні півмаски для захисту від аерозолів. Вимоги, випробування, маркування»
Медична (хірургічна) маска	ДСТУ EN 14683:2014 Маски хірургічні. Вимоги та методи випробування
Захисні окуляри	ДСТУ EN 166:2017 Засоби індивідуального захисту очей. Технічні умови
Захисний щиток	ДСТУ EN 166:2017 Засоби індивідуального захисту очей. Технічні умови
Рукавички медичні	ДСТУ EN 455-1:2014 Захисні засоби. Рукавички медичні одноразового використання. Частина 1. Вимоги та методи випробування щодо відсутності отворів ТА ДСТУ EN 455-2:2015 Медичні рукавички для одноразового застосування. Частина 2. Вимоги та випробування фізичних властивостей ТА ДСТУ EN 455-3:2019 Захисні засоби. Рукавички медичні одноразового використання. Частина 3. Вимоги та методи випробування щодо біологічного оцінювання АБО ДСТУ EN 455-4:2014 Захисні засоби. Рукавички медичні одноразового використання. Частина 4. Вимоги та методи випробування для визначення строку придатності
Рукавички захисні	ДСТУ EN 374-2:2018 Рукавички захисні від небезпечних хімічних речовин та мікроорганізмів. Частина 2. Визначення стійкості до проникнення

Додатково : - для лікарів-хірургів та медичних сестер операційного блоку, хірургічного відділення: лікарі, середній та молодший медичний персонал			Бахіли Фартух	Чергові Черговий
- для медичних сестер, молодших медичних сестер, які зайняті мийкою судна, пловальниць та іншого медичного інвентарю			Фартух, що не промокає Рукавички гумові	Черговий Чергові
Для медичного персоналу			Халат медичний	Черговий ( 2 на рік )

Засіб індивідуального захисту	Відповідність національним стандартам
Костюм захисний від інфекційних агентів	ДСТУ EN 14126:2008 Одяг захисний. Захист від інфекційних агентів. Вимоги до експлуатаційних характеристик і методи випробування: не нижче 4 класу відповідно до класифікації опору до проникнення зараженими рідинами під гідростатичним тиском; не нижче 4 класу відповідно до класифікації опору до проникнення інфекційних агентів під час механічного контактування з матеріалами, що містять заражені рідини; не нижче 2 класу відповідно до класифікації опору до проникнення заражених рідких аерозолів; не нижче 2 класу відповідно до класифікації опору до проникнення заражених твердих часток.
Халат захисний від інфекційних агентів	ДСТУ EN 14126:2008 Одяг захисний. Захист від інфекційних агентів. Вимоги до експлуатаційних характеристик і методи випробування
Бахіли захисні від інфекційних агентів	ДСТУ EN 14126:2008 Одяг захисний. Захист від інфекційних агентів. Вимоги до експлуатаційних

Погоджено  
Голова профкому  
КНП «Тростянецька ЦРЛ»  
Цибаженко П.І.  
«28» квітня 2021р.

Затверджено  
Директор  
КНП «Тростянецька ЦРЛ»  
Гіленко А.В.  
«28» квітня 2021р.

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, профзахворювань і аварій.

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів		Строки виконання	Відповідальні за виконання
		План на рік	Факт-но витр-но	Планується	Досягнуто		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Придбання спецодягу та ЗІЗ відповідно до встановлених норм, включаючи забезпечення мийними засобами та засобами, що нейтралізують небезпечну дію на організм, у зв'язку з виконанням робіт, які не виключають можливості забруднення шкідливими речовинами	60000			Попередження НВ на виробництві, покращення умов праці	На протязі року	Адміністрація, бухгалтерія підприємства
2	Організація проведення навчання посадових осіб з питань охорони праці, електробезпеки, безпеки газопостачання	4500		6 посадових осіб	Безпека праці, попередження проф. захворювань		Адміністрація, бухгалтерія підприємства
3	Реконструкція електроосвітлення приміщень лікарні з	15000			Покращення умов праці	на протязі року	Адміністрація, бухгалтерія підприємства

	метою доведення до вимог нормативних актів					
4	Перевірка контурів числення	20000			Безпека праці Попередження НВ на виробництві	1 квартал Адміністрація, бухгалтерія підприємства
5	Придбання нормативно-правових актів	500			Підвищення правових знань з питань ОП	На протязі року Адміністрація, бухгалтерія підприємства
6	Випробування засобів захисту напругою до 1000В	1500	9 одн.		Безпека праці, Попередження НВ на виробництві	2 квартал Адміністрація, бухгалтерія підприємства
7	Укомплектування мед.аптечок медикаментами для працівників (водій, тесляр, електрик, механік, сантехнік, дворник, слюсар, бензопильщик)	1200	6 робочих місць		Попередження травматизму	На протязі року Адміністрація, бухгалтерія підприємства

Погоджено  
Голова профкому  
КНП «Тростянецька ЦРЛ»  
Палаженко Н.І.  
«28» квітня 2021р.

Затверджено  
Директор  
КНП «Тростянецька ЦРЛ»  
Гіленко А.В.  
«28» квітня 2021р.

### ПЕРЕЛІК

структурних підрозділів та посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням та яким  
безплатно видається мило,  
миючі та знежкоджуючі засоби

№ п/п	Назва підрозділів, професій, посад	Назва миючих та знежкоджуючих засобів	Норма видачі на місяць
1.	Хірургічне відділення : лікарі, середній та молодший медичний персонал	Пральний порошок Мило рідке Миючий засіб для посуду «Гала»	190 гр. 5,0 л. 0,5 л.
2	Операційний блок: середній та молодший медичний персонал	Пральний порошок Мило господарське Мило рідке Сода кальцинована	300 гр. 90 гр. 2,0 л.. 50 гр.
3	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії: лікарі, середній та молодший медичний персонал	Пральний порошок Мило рідке Миючий засіб для посуду «Гала»	190 гр. 5,0 л. 0,5 л.
4	Клінічна лабораторія: Лікарі, середній та молодший медичний персонал	Пральний порошок Мило рідке	190 гр. 3,0 л.
5	Консультативна поліклініка: Лікар ультразвукової та функціональної діагностики, середній та молодший медичний персонал	Пральний порошок Мило рідке	100 гр. 5,0 л.
6	Сантехніки, механік, газоелектрозварювальник, слюсар, електрик, столяр, ліфтер, водії, двірник,	Мило господарське Мило рідке	50гр. 5,0 л.
7	Кухарі	Мило господарське Мило рідке Сода кальцинована	50гр. 2,0 л. 50гр.
8	Терапевтичне відділення; ВЕМД ; травматологічне відділення; дитяче відділення; інфекційне відділення : лікарі, середній та молодший медичний персонал;	Пральний порошок Мило рідке Миючий засіб для посуду «Гала»	100гр. 5,0 л. 0,5 л.
9	Адміністративний та бухгалтерський відділ	Мило рідке	5,0 л.

Погоджено  
Голова профкому  
КНП «Тростянецька ЦРЛ»  
Налаженко Н.І.  
«28» квітня 2021р.

Затверджено  
Директор  
КНП «Тростянецька ЦРЛ»  
Гіленко А.В.  
«28» квітня 2021р.

### ПЕРЕЛІК РОБІТ

Зайнятість в яких дає право на встановлення додаткових перерв, що вводяться для окремих професій з урахуванням особливостей трудової діяльності.

№ з/п	Вид робіт	Відділення, посада	Тривалість перерви	Періодичність перерви
1	Робота, яких пов'язана з обліком інформації одержаної з ВДТ за попереднім запитом, або тієї, що надходить з нього, супроводжується перервами різної тривалості, пов'язана з виконанням іншої роботи і характеризується як робота з напруженням зору, невеликими фізичними зусиллями, нервовим напруженням середнього ступеня та виконується вільному темпі.	Лікар-рентгенолог Рентген лаборант Оператор комп'ютерного набору Секретар Працівники відділу економіки та фінансів	15 хв.	Після кожної години роботи.
2	Робота з ультразвуковими апаратами	Лікар з функціональної діагностики Лікар з ультразвукової діагностики.	15 хв.	Через кожні 2 години.

Перелік посад	Температура робочого середовища	Тривалість перерви	Періодичність перерви
Прибиральник території Підсобний робітник Слюсар-сантехнік Електромонтер Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування Кочегар Столяр	від 0 до мінус 10 С	15 хв.	2 год.
	Від мінус 11 до мінус 20 С	15 хв.	1 год.
	Від мінус 21 С і нижче	20 хв.	1 год.

Погоджено  
Голова профкому  
КНП «Тростянецька ЦРЛ»  
Палаженко Н.І.  
«28» квітня 2021р.

Затверджено  
Директор  
КНП «Тростянецька ЦРЛ»  
Гіленко А.В.  
«28» квітня 2021р.

### ПЕРЕЛІК

Робочих місць, робіт, професій і посад працівникам яких підтверджено право на пенсію за віком на пільгових умовах (згідно атестації робочих місць)

#### I. СПИСОК №1

- |   |                          |                   |
|---|--------------------------|-------------------|
| 1 | Рентгенівське відділення | Лікар-рентгенолог |
|   |                          | Рентген-лаборант  |

#### II. СПИСОК №2

- |   |                          |   |
|---|--------------------------|---|
| 1 | Рентгенівське відділення | Молодша медична сестра по догляду за хворими, зайнята наданням допомоги лікарю під час виконання ним робіт з рентгенодіагностики.                       |
| 2 | Інфекційне відділення    | Молодша сестра медична, сестра господиня, сестра медична стаціонару, молодша медична сестра буфетниця, молодша медична сестра (санітарка прибиральниця) |
|   | КІЗ                      | Сестра медична  |

Наказ МОЗ України №308/519 від 05.10.2005р.

Погоджено  
Голова профкому  
КНП «Тростянецька ЦРЛ»  
Палаженко Н.І.  
«28» квітня 2021р.

Затверджено  
Директор  
КНП «Тростянецька ЦРЛ»  
Гіленко А.В.  
«28» квітня 2021р.

**ПЕРЕЛІК**  
**професій, посад працівників,**  
**яким здійснюється доплата за роботу в нічний час**  
**у розмірі 35% та 50% годинної тарифної ставки (посадового окладу)**  
**за кожен годину роботи (з 22:00 до 6:00)**

№ п/п	Найменування структурних підрозділів	Посада	Розмір доплати (%)
1.	Хірургічне-травматологічне відділення.	Лікарі Середній медперсонал Молодший медперсонал	35 35 35
2.	Відділення анестезіології з палатами інтенсивної терапії.	Лікарі-анестезіологи Середній медперсонал Молодший медперсонал Лікар лаборант лаборант	50 50 50 50 50
3.	Операційний блок.	Середній медперсонал Молодший медперсонал	50 50
4.	Дитяче відділення.	Середній медперсонал Молодший медперсонал	35 35
5.	Терапевтичне відділення.	Середній медперсонал Молодший медперсонал	35 35
6.	Рентгенологічне відділення.	Лікар рентгенолог рентгенлаборант	50
7.	Відділення екстреної медичної допомоги	Лікарі Середній медперсонал Молодший медперсонал	35 35 35
8.	Медпрацівники, які надають цілодобову екстрену та невідкладну допомогу	Лікарі всіх спеціальностей Сестри медичні операційні Молодші медичні сестри операційні	50 50 50
9.	Адміністративно - господарський персонал	Водій Кочегар котельні	35 35



Погоджено  
Голова профкому  
КНП «Тростянецька ЦРЛ»  
Палаженко Н.І.  
«28» квітня 2021р.

Затверджено  
Директор  
КНП «Тростянецька ЦРЛ»  
Гіленко А.В.  
«28» квітня 2021р.

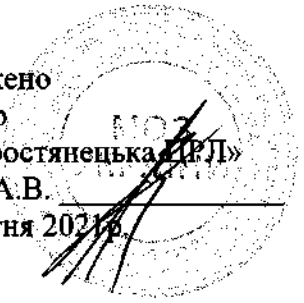
**ПЕРЕЛІК**  
**осіб відповідальних за виконання норм і положень**  
**колективного договору**

№ п/п	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада відповідальних за виконання
1	Розділ 1, 2, 3	До 30 грудня звітного року	Відділ кадрів, директор, профком, юрист
2	Розділ 4, 5	До 30 грудня звітного року	Головний бухгалтер, Заступник директора з економічних питань, директор, профком, юрист
3	Розділ 6	До 30 грудня звітного року	Інженер з питань охорони праці, директор,
4	Розділ 7	До 30 грудня звітного року	Головний бухгалтер, Заступник директора з економічних питань, юрист
5	Розділ 8	До 30 грудня звітного року	Директор, профком, юрист
6	Розділ 9	До 30 грудня звітного року	Директор, профком, юрист
7	Розділ 10	До 30 грудня звітного року	Директор, профком, юрист

Погоджено  
Голова профкому  
КНП «Тростянецька ДРЛ»  
Палаженко Н.І.  
«28» квітня 2021р.



Затверджено  
Директор  
КНП «Тростянецька ДРЛ»  
Гіленко А.В.  
«28» квітня 2021р.



### Порядок

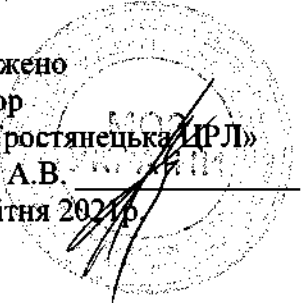
Зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому, якщо ушкодження здоров'я від нещасного випадку на виробництві настало не тільки з вини адміністрації, а й внаслідок порушення потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці

№ п/п	Порушення з боку застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку	Відсоток зменшення одноразової допомоги
1	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	До 50%
2	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у тому числі: - невиконання посадових обов'язків; - невиконання інструкцій з охорони праці тощо	До 50%
3	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху	До 50%
4	Виконання робіт з відключеними, несправними засобами колективного захисту, системами сигналізації, вентиляції, освітлення тощо	До 40%
5	Незастосування засобів індивідуального та колективного захисту	До 40%

Погоджено  
Голова профкому  
КНП «Тростянецька ДРЛ»  
Палаженко Н.І.  
«28» квітня 2021р.



Затверджено  
Директор  
КНП «Тростянецька ДРЛ»  
Гіленко А.В.  
«28» квітня 2021р.



**Склад**  
Робочої комісії з контролю за виконанням  
Колективного договору

№ п/п	Представники сторін Посада ( професія )	П.І.П.
	Від підприємства :	
1	Директор	Гіленко А.В.
2	Медичний директор	Горбань Т.П.
3	Головний бухгалтер	Зброцька М.Г.
4	економіст	Ярощук І.П.
	Від трудового колективу :	
1	Голова профспілкової організації	Палаженко Н.І.
2	Працівник з охорони праці	Суховітрук М.Д.
3	Лікар хірург	Лозінський Т.Т.
4	Лікар акушер гінеколог	Пересунько В.О.