

**КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО  
НЕТІШИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
“СПЕЦІАЛІЗОВАНА МЕДИКО-САНІТАРНА ЧАСТИНА м.НЕТІШИН”**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
на 2022 - 2025 роки**

**СХВАЛЕНО  
Протокол  
загальних зборів  
(конференції) трудового колективу  
„18” жовтня 2022 № 1**

**м. Нетішин, 2022**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Мета укладання колективного договору

1.1.1. Колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, посилення соціального захисту працівників Комунального некомерційного підприємства Нетішинської міської ради “Спеціалізована медико-санітарна частина м.Нетішин” (далі — КНП «СМСЧ м.Нетішин»), код ЄДРПОУ 40365451.

1.1.2. Договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх гарантії діяльності». Основ законодавства України про охорону здоров'я, галузевих угод, інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я.

У разі прийняття нових актів про соціальний діалог або внесення змін до чинного законодавства сторони Договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

1.1.3. Договір містить зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи КНП НМР “СМСЧ м.Нетішин”, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

### 1.2. Сторони договору та їх повноваження.

1.2.1. Договір укладено КНП НМР “СМСЧ м.Нетішин” в особі Директора Пословського Василя Никоновича (далі — Роботодавець), котрий діє на підставі Статуту КНП НМР “СМСЧ м.Нетішин”, з однієї сторони, та Первинною профспілковою організацією в особі голови первинної профспілкової організації “СМСЧ м.Нетішин” Коптюка Аліма Анатолійовича (далі - ППО), котрий діє на підставі Статуту Професійної спілки працівників атомної енергетики та промисловості України, з другої сторони (далі — Сторони).

1.2.2. Сторони визнають повноваження одна одної й зобов'язуються дотримуватись принципів соціального діалогу, визначених Законом України «Про соціальний діалог в Україні»

### 1.3. Строк дії договору.

1.3.1. Договір укладено на 2022-2025 роки. Після закінчення зазначеного строку Договір продовжує діяти до укладення нового. Договір набуває чинності з дня його підписання, крім положень пунктів, які стосуються оплати праці, які вводяться в дію з 01.01.2023 року.

1.3.2. Сторони вступають у переговори з укладання нового Договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії Договору.

1.3.3. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування КНП НМР “СМСЧ м.Нетішин”.

1.3.4. У разі реорганізації КНП НМР “СМСЧ м.Нетішин” Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін; колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником.

1.3.5. У разі зміни власника КНП НМР “СМСЧ м.Нетішин” чинність 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 Договору. Таким чином, чинний Договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником.

1.3.6. У разі ліквідації КНП НМР “СМСЧ м.Нетішин” Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

### 1.4. Сфера дії Договору.

1.4.1. Положення Договору поширюються на всіх працівників КНП НМР “СМСЧ м.Нетішин” (також на осіб, які працюють за сумісництвом) і є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників КНП НМР “СМСЧ м.Нетішин”.

1.4.2. Сторони визнають Договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Сторонами. Договір укладений у відповідності з чинним законодавством, Генеральною, галузевою, регіональною угодами.

1.4.3. Положення Договору, як і трудові договори, що укладаються з працівниками КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин", не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" порівняно з чинним законодавством, є недійсними.

1.4.4. Цей договір складений у 3-х примірниках, які зберігаються у кожній із сторін та у органі, який здійснив повідомну реєстрацію договору, і мають рівну юридичну силу. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (Додатки 1-13).

## **1.5. Порядок внесення змін та доповнень до Договору.**

1.5.1. Зміни та доповнення до Договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.

1.5.2. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Договору схвалюється загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

1.5.3. Жодна із Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за Договором або призупинити їх виконання.

1.5.4. Зміни та доповнення до Колективного договору, що зумовлені зміною чинного законодавства України та угод вищого рівня, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень діючого Колективного договору, приймаються спільними рішеннями Роботодавця та Профкому у вигляді угод – доповнень (додатків) до Колективного договору.

У всіх інших випадках пропозиції Сторін про внесення змін чи доповнень до Колективного договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів, виносяться на схвалення конференції трудового колективу з метою узгодження позицій, досягнення згоди та прийняття остаточного рішення.

## **1.6. Ознайомлення працівників з Договором.**

1.6.1. Після підписання Договору Роботодавець спільно з Профкомом у триденний термін подає його на повідомну реєстрацію.

1.6.2. Після підписання Договору Роботодавець протягом п'яти робочих днів тиражує Договір і доводить його до відома всіх працівників КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" під підпис.

1.6.3. У подальшому Роботодавець забезпечує ознайомлення прийнятих працівників КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" з Договором під підпис.

1.6.4. Зміни до доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку передбаченому пунктами 1.6.1, 1.6.2., 1.6.3.

## **2. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ ТА РОЗВИТОК КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин"**

### **2.1. Роботодавець зобов'язується:**

2.1.1. Відповідно до статутних завдань своєчасно та у повному обсязі забезпечувати працівників КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання працівниками своїх обов'язків, та створювати належні умови праці. Забезпечувати умови праці, потрібні для виконання роботи працівниками, обумовленої трудовими договорами, та передбачені законодавством про працю і цим Договором.

2.1.2. Вдосконалювати систему заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.3. Не рідше одного разу на рік підводити підсумки діяльності підприємства, інформувати колектив про фінансовий стан, перспективи розвитку, призначення окремих працівників на керівні

посади в структурних підрозділах. Забезпечувати участь представника первинної профспілкової організації у виробничих нарадах, зборах, які проводить Роботодавець.

2.1.4. Не пізніше як за три місяці до впровадження інформувати Профком про зміну структури, штатного розпису КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин", які можуть призвести до вивільнення працівників. Інформувати Профком про внесення змін до статуту КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин".

2.1.5. Згідно чинного законодавства проводити роботу по підготовці і підвищенню професійної кваліфікації працівників КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин".

2.1.6. Забезпечувати участь медичних працівників КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" в науково-практичних конференціях, конгресах, симпозіумах; забезпечувати участь у навчанні на тренінгах або тренінгах з оволодіння практичними навичками; забезпечувати участь у інших формах тематичного навчання (фахові школи, семінари, майстер-класи тощо).

Сприяти професійним асоціаціям медичних працівників у проведенні різних форм заходів по підвищенню професійної кваліфікації на базі КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин".

2.1.7. Щорічно, до 15 лютого кожного року, засвідчувати «Особисте освітнє портфоліо з результатами проходження безперервного професійного розвитку» (за формою згідно додатку 2 до Порядку проведення атестації лікарів, затвердженого наказом МОЗ України від 22 лютого 2020 року N 446, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 березня 2020 р. за N 293/33264, зі змінами) лікарів КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" за результатами проходження безперервного професійного розвитку.

2.1.8. Забезпечувати організацію наставництва над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

## **2.2. Профком зобов'язується:**

2.2.1. Сприяти виконанню працівниками посадових обов'язків, утриманню в належному стані робочих місць, обладнання, а також економному використанню витратних матеріалів, електроенергії, тощо.

2.2.2. Сприяти використанню наданого у розпорядження працівників обладнання, транспортних засобів та іншого майна лише в інтересах КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин".

2.2.3. Проводити роботу по дотриманню працівниками КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" трудової дисципліни і підтримувати заходи щодо її зміцнення та створення атмосфери нетерпимості до порушень трудової дисципліни.

2.2.4. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до відома Роботодавця, сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

## **2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:**

2.3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним та трудовим договорами.

2.3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин".

2.3.3. Дотримуватись правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.3.4. Бережливо ставитись до майна Підприємства, використовувати видане майно за призначенням, економно і раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.3.5. Утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.3.6. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, майстерність.

2.3.7. Дотримуватись норм медичної деонтології, етики, моралі, поважати права і гідність пацієнтів.

## **2.4. Сторони зобов'язуються:**

2.4.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути врегулювання спору шляхом примирних

процедур у порядку, визначеному законодавством, без призупинення діяльності КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин". Індивідуальні трудові спори вирішувати згідно зобов'язань і порядку, затвердженого цим Договором (розділ 9).

### **3. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

#### **3.1. Роботодавець зобов'язується.**

3.1.1. Не вимагати від працівників КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" виконання робіт, не передбачених трудовим договором. Розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями.

У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачене виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Працівникам, які виконують поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

#### **При внесенні змін до інструкцій дотримуватись наступного порядку дій:**

1. Особа, уповноважена пропонувати зміни до інструкції, подає письмові пропозиції керівнику кадрової служби. Він оцінює їх доцільність, висловлює свою думку керівнику підприємства, за необхідності організує розроблення і погодження змін.

2. Керівник кадрової служби визначає, чи призведуть зміни у інструкції до зміни обов'язків і трудової функції працівника, тобто, чи призведе це до зміни істотних умов праці.

3. Якщо зміни до інструкції спричинені змінами в організації виробництва і праці, що призвело до зміни істотних умов праці, попередити працівника за два місяці (ч. 3 ст. 32 КЗпП).

4. Проект змін робочої інструкції погодити з Профкомом (абз.6 п.6 Загальних положень розд.2 Вип.1 ДКХПР). Посадова інструкція погоджується з Профкомом.

5. Письмово повідомити працівника про майбутні зміни (уточнення) в інструкції. До повідомлення додати проект нової інструкції. Повідомлення готувати у двох примірниках: один - працівнику, другий залишається в кадровій службі.

6. На примірнику кадрової служби працівник після ознайомлення з проектом майбутньої інструкції фіксує згоду чи незгоду продовжувати роботу з новими обов'язками.

7. Якщо працівник не погоджується продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється за пунктом 6 статті 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП).

8. Якщо працівник погоджується зі зміною обов'язків, готують наказ. Наказ реєструють у журналі реєстрації наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання. Відтак нова інструкція вводиться в дію.

3.1.2. Визначати кадрову політику за принципом рівності трудових прав всіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, місця проживання та інших обставин, як при прийнятті на роботу, так і під час дії трудових договорів працівників.

3.1.3. Формувати штатний розпис КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" з урахуванням вимог чинного законодавства, наказів Міністерства охорони здоров'я України, вимог інших нормативно-правових актів. Найменування посад працівників в штатному розписі повинні відповідати найменуванням посад у Класифікаторі професій ДК 003-2010.

3.1.4. За бажанням працівників, які працюють на умовах внутрішнього сумісництва, у разі необхідності дозволяти роботу за сумісництвом під час основної щорічної відпустки за основним місцем роботи та під час підвищення кваліфікації.

3.1.5. До прийняття рішення про ліквідацію, злиття, приєднання, поділ, зміну власника або зміну організаційно-правової форми підприємства проводити консультації з Профкомом, крім того, не

пізніше як за три місяці до запланованих звільнень працівників з вищенаведених причин, інших причин економічного, технологічного, структурного характеру надавати Профкому письмову інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, терміни проведення таких звільнень.

При погіршенні фінансового стану та з метою збереження зайнятості працівників, розробляти та впроваджувати узгоджені з Профкомом заходи працевлаштування і соціальної підтримки працівників.

Письмово повідомляти Профком про результати розгляду запропонованих ним заходів щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.1.6. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП) попереджати працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці. При цьому пропонувати працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю.

Враховувати при цьому пункт 19 постанови Пленуму Верховного Суду України «Про практику розгляду судами трудових спорів» від 06.11.1992 № 9, згідно якого при звільненні роботодавця має право в межах однорідних професій і посад провести перестановку (перегрупування) працівників і перевести більш кваліфікованого працівника, посада якого скорочується, за його згоди на іншу посаду, звільнивши з неї з цих підстав менш кваліфікованого працівника.

3.1.7. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, зокрема, у разі:

- реорганізації КНП НМР “СМСЧ м.Нетішин” або його окремих підрозділів;
- запровадженні нових, вдосконалення існуючих систем організації праці;
- припиненні надання певних видів медичної допомоги та/або надання певних видів послуг;
- перепрофілювання КНП НМР “СМСЧ м.Нетішин”, якщо зазначені зміни супроводжуються скороченням чисельності або штату працівників.

3.1.8. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, а також з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 2 і 6 статті 40 КЗпП, виплачувати працівникам вихідну допомогу у розмірі, передбаченим законодавством.

При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховувати переважне право (та переваги при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації) на залишення на роботі, передбачені статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

3.1.9. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, а також якщо Роботодавець не планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією КНП НМР “СМСЧ м.Нетішин”.

3.1.10. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законодавством України. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

3.1.11. Звільнення працівників - членів профспілки за ініціативою Роботодавця здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому у випадках, передбачених законодавством.

3.1.12. На підставі поданої працівником заяви розривати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у КНП НМР “СМСЧ м.Нетішин” не виконується законодавство про працю, зокрема, про охорону праці, не виконуються умови цього Договору чи трудового договору - з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного заробітку (ч. 3 ст. 38 КЗпП, ч.4 ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

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

3.1.14. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів й

найменування посад тощо — персонально письмово повідомляти працівників не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до пункту 6 статті 36 Кодексу законів про працю України з виплатою вихідної допомоги.

3.1.15. Строкові трудові договори укладати лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк, з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, інтересів працівника, чи в інших випадках, передбачених законодавчими актами, в тому числі за бажанням працівника (за бажанням пенсіонерів, інвалідів, жінок, які виховують неповнолітніх дітей тощо).

3.1.16. Забезпечувати протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з установи на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.1.17. Забезпечувати рівні права жінок та чоловіків, здійснювати комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу гендерної рівності.

3.1.18. З метою оцінки професійного рівня працівників кваліфікаційним вимогам і посадовим обов'язкам, проведення оцінки їх професійного рівня один раз на п'ять років працівники КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" (за винятком працівників, зазначених у пункті 3.1.19 Договору), зобов'язані проходити атестацію, яка проводиться для медичних працівників відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України, а для усіх інших працівників КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" - згідно «Положення про порядок проведення атестації працівників КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин", затвердженого наказом Директора КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" та погодженого із Профкомом.

3.1.19. Не підлягають атестації: працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року; вагітні; особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства; неповнолітні; особи, які працюють за сумісництвом; працівники, професійні назви яких віднесено до категорій «Найпростіші професії» Класифікатора професій ДК 003:2010.

3.1.20. Погоджувати з Профкомом рішення та накази, що стосуються соціально-економічних, культурних, побутових та інших питань, з метою забезпечення соціального захисту працівників КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин".

## **3.2. Профком зобов'язується.**

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства.

3.2.2. Надавати юридичну допомогу членам профспілки у разі порушення їх трудових прав, забезпечити отримання безплатних консультацій з питань умов праці, оплати та охорони праці, пенсійного забезпечення і інших питань.

3.2.3. Сприяти сумлінній і якісній роботі працівників; своєчасному виконанню ними наказів, розпоряджень та локальних нормативних актів Роботодавця, зокрема, дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

3.2.4. Погоджувати графіки змінності та графіки надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати, у передбачених законом випадках, дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

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

## **3.3. Сторони домовились:**

3.3.1. Трудовий розпорядок у КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" визначати «Правилами внутрішнього трудового розпорядку», які затверджуються трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі типових правил (стаття 142 КЗпП України, Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи

охорони здоров'я України, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о).

3.3.2. Передбачити у «Правилах внутрішнього трудового розпорядку» обов'язок працівника негайно повідомити табельника про виникнення обставин, що перешкоджають виходу на роботу (з урахуванням наявних можливостей) у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших причин, а також обов'язок працівника повідомляти табельника про перший робочий день після хвороби.

3.3.3. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкому.

3.3.4. Разом вирішувати питання:

- запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці працівників КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин";

- форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів;

- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, стимулювальних, компенсаційних виплат;

- питання робочого часу і часу відпочинку, питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

3.3.5. У випадку необхідності вносити зміни до переліків працівників, які користуються відповідними пільгами, гарантіями та нормами, що регулюються цим розділом.

3.3.6. Під час дії Договору Сторони вправі тимчасово, до внесення змін до Договору, вносити зміни до відповідних переліків посад, професій, робіт, які дають право на певні пільги, шляхом спільного затвердження Роботодавцем та Профкомом відповідних переліків чи змін до них.

3.3.7. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір та зупинки виробничого процесу.

3.3.8. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (порядок роботи і компетенція Комісії – розділ 9. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ), зокрема матеріально-технічного забезпечення роботи та виконання рішень комісії.

#### **4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ**

##### **Тривалість роботи, обліковий період.**

##### **4.1. Роботодавець зобов'язується.**

4.1.1. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу - 40 год. на тиждень, 8 год. на день (для керівника, головного бухгалтера, головної медичної сестри, працівників адміністративно-господарської служби, операторів комп'ютерного набору, керівників відділів, служб та інших підрозділів (за винятком лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою - керівників структурних підрозділів, у тому числі амбулаторно-поліклінічного), фахівців, технічних службовців та робітників (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці); для провізорів і фармацевтів аптечного відділу, зайнятих тільки відпусканням ліків та інших товарів аптечного асортименту; для молодших медичних сестер, сестер-господарок (за винятком тих, хто працює із шкідливими умовами праці, на посадах, що передбачені Постановою КМУ № 163 від 21.02.2001 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня»).

4.1.2.1. Встановити для працівників КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя).

З метою ефективної роботи підприємства, необхідності надання медичної допомоги та в інших випадках, для деяких категорій працівників наказом Роботодавця чи графіками змінності (графіками роботи) може встановлюватися шестиденний робочий тиждень із одним вихідним днем.

4.1.2.2. Приймаючи управлінські рішення, дотримуватись наступного визначення (трактування) робочого часу: - «Робочий час – це час, протягом якого працівник відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку і умов трудового договору повинен виконувати трудові обов'язки.



До складу робочого часу включається час виконання працівником трудових обов'язків, підготовчо-завершальний період (час отримання трудового завдання, матеріалів та інструментів, виробів, ознайомлення з документацією, відповідно до якої повинна виконуватися робота, час підготовки і прибирання робочого місця, здавання зміни іншому працівнику тощо), час перерв для внутрішньо-змінного відпочинку, обігрівання тощо. До складу робочого часу також включається час, протягом якого працівник знаходиться поза місцем виконання трудових обов'язків у режимі готовності стати до виконання трудових обов'язків – перебування на виробничих, оперативних, інструктивних, інформаційно-довідкових нарадах. Відповідно до трудового законодавства до робочого часу можуть включатися інші періоди часу - усі види робіт, які виконує лікар: основна робота, чергування, чергування вдома, консультавання, виклик для надання допомоги хворим удома і ін..

Час, необхідний для прибуття працівника до місця виконання трудових обов'язків, до робочого часу не включається, крім випадків, якщо виконання трудових обов'язків передбачає пересування від одного об'єкта до іншого».

4.1.3. Тривалість робочого часу працівників встановлювати згідно норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я, затверджених наказом МОЗ України від 25 травня 2006 року №319 (zareєстрованого в Міністерстві юстиції України 9 червня 2006 р. за N 696/12570):

- 38,5 год. на тиждень – для завідуючих структурними підрозділами (відділеннями, лабораторіями, кабінетами тощо) з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою (середнього медичного персоналу), лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), медичних реєстраторів, дезінфекторів закладів, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці;

- 36 год. на тиждень – для працюючих в шкідливих та важких умовах праці у відповідності до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня (затверджених постановою КМУ від 21.02.2001р. за №163) (перелік згідно Додатку 1);

- 33 години на тиждень - для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих в поліклінічному підрозділі (проведення амбулаторного прийому передбачається в посадовій інструкції, до посадових обов'язків лікаря належить здійснення виключно прийому хворих повний робочий день в робочому кабінеті, жодної іншої роботи у цей день він не виконує), для лікарів лікарсько-консультаційних комісій.

У ті дні, коли згідно з графіком роботи ці лікарі проводять огляд хворих вдома, санітарно-просвітню та профілактичну роботу, диспансеризацію, медогляди, тривалість їх робочого дня встановлюється з розрахунку 38,5 годин на тиждень;

- для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, для осіб віком від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) - 24 години на тиждень (стаття 51 КзпП).

4.1.4. Усім медичним працівникам дозволити прийом їжі на робочому місці тривалістю 15-20 хвилин протягом роботи, оскільки КНП НМР “СМСЧ м.Нетішин” належить до установ, де перерву встановити не можна. Час прийому їжі входить в робочий час, місця прийому їжі встановлюються в кожному структурному підрозділі.

Для адміністративно-господарського, технічного персоналу перерви для відпочинку та харчування встановлювати через 4 години після початку роботи і не менше 30 хвилин. Час початку і закінчення перерви встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.5. Окремим категоріям працівників за погодженням з Профкомом встановлювати підсумований облік робочого часу, роботу працівників регулювати графіками роботи (змінності), які погоджувати з Профкомом.

Графіки роботи розміщувати у доступних для працівників місцях (у відділеннях, у побутових кімнатах, кімнатах відпочинку).

4.1.6. У зв'язку з тим, що для працівників, зазначених у пункті 4.1.5, не може бути додержана норма робочого часу на тиждень (40 годин), - для них застосовувати підсумований облік робочого часу з обліковим періодом - річний, керуючись умовами та порядком застосування, викладеними у

«Методичних рекомендаціях щодо застосування підсумованого обліку робочого часу» (затверджених наказом Мінпраці України від 19.04.2006 № 138).

Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснювати за табелем виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Ці два розрахунки (табелі і графік) вести для виявлення надурочних годин та годин, відпрацьованих працівниками у вихідні дні або додаткові за графіком дні відпочинку при тимчасовій відсутності працівників в інших змінах, для достовірного нарахування їм заробітної плати.

При складанні графіків змінності враховувати переведення годинників згідно постанови КМУ «Про порядок обчислення часу на території України» від 13.05.1996 №509. Збільшення чи зменшення тривалості робочої зміни відображати в таблиці обліку використання робочого часу, оскільки внаслідок переведення годинників фактична тривалість нічної зміни: навесні — на годину менша; восени — на годину більша.

4.1.6.1. Графіки роботи кожного працівника складати з таким розрахунком, щоб за обліковий період була додержана розрахункова норма робочого часу. В окремі місяці допускаються відхилення від розрахункової норми робочого часу як у більший, так і в менший бік. При цьому таке збільшення робочого часу не вважається надурочними роботами, а зменшення — не вважається неповним робочим часом (за умови додержання сумарної норми робочого часу за календарний рік).

4.1.6.2. Графіки роботи кожної зміни із зазначенням прізвищ працівників за погодженням з Профкомом затверджувати не пізніше ніж за 5 днів до початку місяця. Час початку і закінчення змін визначаються «Правилами внутрішнього трудового розпорядку» КНП НМР «СМСЧ м.Нетішин».

4.1.6.3. За рішенням трудового колективу дозволити встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин (крім водіїв автотранспорту). У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись лише за згодою працівника та за погодженням з Профкомом.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні. Але в окремих випадках тривалість щоденного (міжзмінного) та щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена.

У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, який замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як за роботу в надурочний час (якщо ця робота понад норму годин в обліковому періоді - ст. 106 КЗпП України).

При складанні графіку роботи (змінності) працівника, що працює за внутрішнім сумісництвом, враховувати необхідність надання такому працівнику перерви між основною роботою і роботою за сумісництвом тривалістю не менш 15 хвилин.

4.1.7. Напередодні святкових та неробочих днів для працівників КНП НМР «СМСЧ м.Нетішин», крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, та робота яких не носить безперервного характеру; крім працівників віком від 16 до 18 років; крім працівників, зайнятих на роботах з шкідливими чи особливими умовами праці — тобто крім усіх, хто має скорочений робочий час - скорочувати тривалість роботи на одну годину (тобто працівникам із 40-годинним робочим тижнем).

4.1.8. Надурочні роботи застосовувати лише у виняткових випадках з додержанням вимог статей 62–64 КЗпП (при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків; для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках власник або уповноважений ним орган зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником).

Надурочну роботу проводити лише з дозволу Профкому, крім наведеної у абзаці 3 пункту 4.1.6.3 ситуації, коли погодження Профкому не потрібне. При цьому надурочна робота не повинна перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік та з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки. Адміністрація повинна вести облік надурочних робіт кожного працівника.

4.1.8.1. До надурочних робіт не залучати вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, можуть залучатись до надурочних робіт лише за їх згодою. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

4.1.9. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, в окремих підрозділах лише після погодження цих питань з Профкомом.

4.1.10. Встановлювати при можливості та (або) у зв'язку із поважними причинами - на прохання працівника, неповний робочий день чи неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу або за фактично відпрацьованим часом.

На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї, встановлювати неповний робочий час в обов'язковому порядку.

4.1.11. Здійснювати залучення працівників, які працюють за 5- чи 6-денним робочим тижнем, до чергувань по КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин", з дотриманням наступного порядку:

4.1.11.1. З метою забезпечення безперебійного функціонування КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" Роботодавець може залучати до чергування працівників усіх професій (посад).

4.1.11.2. До чергувань не можуть бути залучені жінки, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей віком до 14 років, можуть бути залучені до чергувань лише за їхньої попередньої згоди. Це положення поширюється також і на чоловіків, які виховують дитину без матері.

Працівники з інвалідністю можуть бути залучені до чергувань лише у денний час, у інший час - за їхньої попередньої згоди, якщо це не суперечить медичним висновкам.

4.1.11.3. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань. Роботодавець розробляє графіки чергувань і доводить їх до працівників не пізніше, ніж за тиждень до чергування (або за тиждень до наступного місяця).

4.1.11.4. Чергування за графіком у вихідний день в межах місячної норми робочого часу за бажанням працівників компенсувати за згодою сторін наданням іншого дня відпочинку, у святковий день в розмірі одинарної годинної ставки понад оклад (статті 72, 107 КЗпП України).

Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний або святковий день працівник зобов'язаний подати на ім'я Директора заяву з проханням надати інший день відпочинку із зазначенням конкретної дати відпочинку, або оплатити йому роботу у святковий день у подвійному розмірі.

У разі, якщо працівник протягом трьох робочих днів не повідомить про обраний вид компенсації за роботу у вихідний (святковий, неробочий) день (або не надасть заяву до чергування), то буде здійснено оплату такої роботи в подвійному розмірі в порядку, визначеному частиною першою статті 107 КЗпП.

Відповідно до ст. 71 КЗпП залучення працівників до роботи у вихідні дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу, у якому має бути визначена форма компенсації.

4.1.11.5. Лікарі та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою можуть залучатись за їх згодою до чергувань понад місячну норму робочого часу без займання штатних посад з оплатою з фонду оплати праці. У цьому разі оплата роботи, яка виконується у робочі дні тижня, проводиться понад оклад, а у вихідний день за графіком, святковий чи неробочий день - у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад (статті 106, 107 КЗпП України), такі чергування понад місячну норму робочого часу - не є сумісництвом.

4.1.11.6. За виробничої необхідності залучати лікарів, а також фахівців з неповною вищою освітою - лаборантів, рентген-лаборантів, сестер медичних, молодших медичних сестер до чергувань вдома.

4.1.11.7. Працівників, посади яких віднесено до категорії «Керівники», залучати до чергування з метою забезпечення оперативного керівництва та координації діяльності структурних підрозділів КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" у дні та години, що є неробочими для цих працівників, у особливих випадках - тривалі святкові, неробочі чи вихідні дні, карантин і ін.

4.1.11.8. Працівників, посади яких віднесено до категорій «Технічні службовці», «Робітники» (електрик, сантехнік, водій і ін.), за потреби залучають до чергування з метою виконання обов'язків, передбачених їхніми посадовими/робочими інструкціями у дні та години, що є неробочими для цих працівників, з урахуванням місячної норми робочого часу. Не пізніше трьох робочих днів після роботи у вихідний (або святковий чи неробочий) день працівнику надається інший день відпочинку.

4.1.11.9. У дні, коли працівників (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем), наведених в пункті 4.1.11.8, залучають до чергування до початку робочого дня, робочий день чергового закінчується раніше (на кількість годин чергування).

У дні, коли працівника (як з нормованим, так і ненормованим робочим днем) залучають до чергування після закінчення робочого дня, наступний робочий день чергового починається пізніше (на кількість годин чергування).

У дні чергування тривалість робочого часу разом з чергуванням має дорівнювати нормальній тривалості робочого дня працівника.

Чергування у вихідні, святкові й неробочі дні працівникам компенсується наданням іншого дня відпочинку, який визначається згідно заяви працівника за узгодженням з Роботодавцем.

4.1.12. Відрядження та підвищення кваліфікації:

4.1.12.1. За час відряджень Роботодавець зберігає за працівниками середній заробіток за робочі дні за графіком основної роботи працівників.

4.1.12.2. Медичні працівники КНП НМР «СМСЧ м.Нетішин» мають право на щорічне підвищення кваліфікації, навчання, курси тематичного удосконалення та отримання додаткової спеціалізації, тощо у відповідних закладах та установах.

Працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації, навчання, курси тематичного удосконалення та отримання додаткової спеціалізації, тощо з відривом від роботи:

- зберігається середня заробітна плата як за місцем основної роботи, так і на роботі за внутрішнім сумісництвом (не вважається сумісництвом, якщо працівник отримує неповний оклад (ставку), і оплата його праці по основній та іншій роботі не перевищує повного окладу (ставки) за основним місцем роботи);

- оплачується вартість проїзду працівника до місця навчання і назад;

- виплачуються добові (сумарно не більше 1 місяця) за кожний день перебування в дорозі в розмірі, встановленому законодавством для службових відряджень;

- відшкодовуються витрати, пов'язаних з наймом житлового приміщення у порядку, встановленому законодавством для службових відряджень.

У випадку виробничої необхідності оплачується навчання, курси тематичного удосконалення та отримання додаткової спеціалізації за погодженням керівника.

Середня заробітна плата обраховується згідно постанови КМУ від 08.02.1995 №100. У випадку, якщо на навчання відряджений працівник, котрий працює на посаді з підсумованим обліком робочого часу, то для обчислення середнього заробітку такого працівника використовується середньо-годинна заробітна плата.

4.1.12.3. У разі направлення працівника у відрядження для виконання робіт у вихідний, святковий або неробочий день (з підстав, визначених ст. 71 КЗпП) Роботодавець компенсує таку роботу подвійною оплатою або наданням іншого дня відпочинку у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.13. Дотримуватись гарантованого законодавством надання працівникам відпусток – усім категоріям працівників КНП НМР «СМСЧ м.Нетішин» надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні ( для працівників у віці до 18 років - 31 календарний день; для інвалідів I - II групи - 30 календарних днів; для інвалідів III групи - 26 календарних днів).

4.1.13.1. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіками, які затверджуються за погодженням з Профкомом не пізніше 15 грудня попереднього року. Під час складання графіків враховують інтереси і можливості КНП НМР «СМСЧ м.Нетішин», особисті інтереси працівників для їх відпочинку.

Інтереси працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час (особи віком до 18 років; інваліди;

жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї; жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда; одинокі матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері); опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків; дружини (чоловіки) військовослужбовців; ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною; ветерани війни, а також особи, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"; інші випадки, передбачені законодавством), Роботодавець враховує під час складання графіків відпусток у порядку, визначеному «Правилами внутрішнього трудового розпорядку» КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин".

4.1.13.2. Надавати також:

4.1.13.2.1. Щорічні додаткові відпустки працівникам, які постійно зайняті (не менше 50% робочого часу) на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць за умовами праці) та за особливий характер праці (без атестації робочих місць) посади і професії яких передбачені постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, 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» від 17.11.1997 №1290 - тривалістю, визначеною в Додатку 1.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо.

4.1.13.2.2. Щорічні додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (посади - згідно з Додатком 13).

4.1.13.3. Тривалість додаткових щорічних відпусток устанавлюється згідно з Додатками до цього договору і нормами чинного законодавства, - тривалість щорічної додаткової відпустки конкретного працівника розраховується пропорційно кількості відпрацьованих днів, у які він був зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого часу, встановленого для даної категорії працівників (тобто виключаючи періоди хвороби, відпусток без збереження оплати праці, відряджень, у тому числі для навчання на курсах підвищення кваліфікації).

Додаткова відпустка за особливий характер праці медичним працівникам, які працюють за сумісництвом у розрахунок часу, що надає право працівникові на додаткову відпустку, також зараховують дні, коли він був фактично зайнятий на роботах з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня, устанавленого для працівників відповідної професії або посади з урахуванням:

- сумісникам на 0,5 ставки додаткова відпустка за особливий характер праці надається в повному обсязі;

- сумісникам на 0,25 ставки додаткова відпустка за особливий характер праці не надається (крім ситуацій, коли працівник працює неповний робочий час у вигляді неповного робочого тижня (повноцінні робочі дні, але чверть від кількості робочих днів на місяць - це також 0,25 ст.).

4.1.13.4. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінювати грошовою компенсацією, в межах фінансової можливості лікарні, але сумарна тривалість наданої працівникові щорічної основної і щорічних додаткових відпусток не має бути менше 24 календарних днів.

4.1.13.5. При підготовці графіка відпусток враховувати, що забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або з особливим характером роботи.

4.1.13.6. Надавати працівникам щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України), за наявності усіх необхідних документів, що підтверджують один із статусів: Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі,

яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається

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

4.1.13.7. Під "необхідними документами", передбаченими в пункті 4.1.13.6 цього колективного договору, слід розуміти надання працівником, разом із заявою про надання додаткової соціальної відпустки - копії свідоцтва про народження дитини, у необхідних випадках додаються: копії документів, що підтверджують встановлення опіки або опікування над дитиною, а також копії документів, що підтверджують статус одинокої матері (до одиноких матерів прирівнюються і вдови, що мають дітей; в цьому випадку треба до заяви про надання додаткової соціальної відпустки додати і копію свідоцтва про смерть чоловіка), будь-який належно оформлений документ, у якому з достатньою достовірністю підтверджується, що іншому з батьків дитини не надавалася така соціальна відпустка, копію свідоцтва про розірвання шлюбу та документ, який підтверджував би те, що батько не бере участі у вихованні дитини.

Документом, який підтверджував би те, що батько не бере участі у вихованні дитини, може бути: рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав, рішення органів опіки та піклування або суду щодо участі батька у вихованні дитини, ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів, тощо. Крім того, підтвердженням відсутності участі батька у вихованні дитини може бути акт, складений соціально-побутовою комісією, створеною первинною профспілковою організацією, чи будь-якою іншою комісією, утвореною на підприємстві, в установі, організації, а також довідка зі школи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо.

4.1.13.8. Надавати працівникам додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік - учасникам бойових дій, інвалідам війни (за їх бажанням в обов'язковому порядку також надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 14 календарних днів щорічно, як і іншим учасникам війни).

4.1.13.9. Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 16 календарних днів працівникам, які постраждали у результаті Чорнобильської катастрофи і які віднесені до I або II категорії.

4.1.13.10. Надавати працівникам додатковий день відпочинку у разі здачі крові і її компонентів. У день донації особа, яка виявила бажання здійснити донацію крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи на підприємстві із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів власника відповідного підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу.

Такій особі безпосередньо після кожного дня здійснення донації крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за нею середнього заробітку за рахунок коштів відповідного підприємства, установи, організації або уповноваженого ним органу. За бажанням такої особи цей день приєднується до щорічної відпустки.

У разі виникнення гострої необхідності в донації крові та/або компонентів крові для надання невідкладної допомоги та залучення донора за погодженням із керівництвом підприємства в день безоплатної донації до роботи, донору за бажанням надається інший день відпочинку із збереженням середнього заробітку.

У разі донації крові та/або компонентів крові у період щорічної відпустки така відпустка продовжується на один день.

У випадку здійснення донації крові та/або компонентів крові у свій вихідний день, надавати таким працівникам безпосередньо після кожного дня донації день відпочинку із збереженням середнього заробітку. За бажанням такого працівника цей день приєднується до щорічної відпустки.

Підставою для звільнення від роботи, навчання або служби відповідно до цієї статті є довідка, видана донору за місцем медичного обстеження чи донації крові та/або компонентів крові за формою та в порядку, затвердженими центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я.

4.1.13.11. Надавати додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням - працівникам, які здобувають загальну середню освіту в середніх загальноосвітніх вечірніх школах, на вечірніх

відділеннях професійно-технічних навчальних закладів; які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання; працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки.

4.1.13.12. Надавати працівникам інші види відпусток встановленої тривалості, що передбачені чинним законодавством.

4.1.13.13. Дотримуватись наступного порядку оформлення відпусток: у графіку відпусток може визначатися лише місяць початку використання відпустки. У такому випадку працівники зобов'язані подавати адміністрації заяви про надання їм щорічної відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до її початку. Якщо працівник не надав заяви з вказаною датою початку відпустки, роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну. Повідомлення може бути оформлено як окремим документом, що складається в довільній формі, так і у вигляді підпису працівника на вказанні про надання відпустки, виданому не пізніше ніж за два тижні.

У разі порушення роботодавцем правила повідомлення про конкретну дату відпустки працівник має право вимагати (а роботодавець зобов'язаний задовольнити таку вимогу) перенесення відпустки на інший період.

Якщо в графіку відпусток зазначається конкретна дата початку відпусток (у тому числі додаткових, соціальних і інших), згідно заяв працівників при формуванні графіка – інших додаткових заяв писати не потрібно. Роботодавець лише повідомляє працівника про дату початку відпустки і видає наказ. Якщо відпустку не заплановано заздалегідь або її просить нещодавно прийнятий працівник, він має написати заяву.

Якщо працівник відмовляється надати заяву про надання щорічної та додаткової відпусток, роботодавець має інформувати працівника щодо права на відпочинок й обов'язок брати участь у складанні графіка. Після виконання таких дій роботодавець може визначити у графіку період відпустки працівника, враховуючи тільки інтереси виробництва, а перед цим скласти акт про відмову працівника визначити період щорічної відпустки та ознайомлення з графіком відпусток.

4.1.13.14. Без згоди працівника не допускати поділ щорічної відпустки на частини та відкриття щорічної відпустки.

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. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, згідно затвердженого графіку відпусток, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

4.1.13.15. За сімейними обставинами і з інших поважних причин надавати працівникам короточасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою з працівником.

Час відпустки без збереження заробітної плати, передбачений Законом України "Про відпустки" та цим колективним договором, не враховується в стаж роботи, що дає право на додаткову відпустку за особливий характер роботи.

4.1.13.16. Відпустку без збереження заробітної плати за угодою між працівником та адміністрацією надавати сумарною тривалістю до 15 календарних днів на рік (стаття 26 Закону України «Про відпустки»).

4.1.13.17. Відпустку без збереження заробітної плати надавати працівникові в обов'язковому порядку (стаття 25 Закону про відпустки) (початок такої відпустки згідно дати події, яка надає право на цю відпустку, а за інших підстав - у межах одного місяця з дати надання заяви) у наступних ситуаціях :

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України «Про відпустки», в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.
- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону про відпустки, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину;
- учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- особам, які мають особливі трудові заслуги та які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;
- пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;
- інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, матухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця знаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;
- працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і



оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях;

- працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

4.1.13.18. Відпустки без збереження заробітної плати, зазначені у пунктах 4.1.13.16. та 4.1.13.17. можна сумувати.

Відпустку без збереження оплати праці, що надається в обов'язковому порядку, можна використати лише протягом відповідного календарного року. Перенесення на інший період чи використання за минулі роки, а також поділ її на частини не передбачено.

Відпустку без збереження оплати праці, що надається за угодою сторін, може бути надано частинами.

4.1.13.19. Якщо працівник захворів під час щорічної відпустки – після одужання та надання лікарняного листка у перший робочий день - відпустка подовжується чи переноситься згідно заяви цього працівника, котрий повинен повідомити про своє захворювання у перший день непрацездатності.

## 4.2. Зобов'язання Профкому:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем норм робочого часу та часу відпочинку, запровадженням змін до режиму роботи, залученням працівників до роботи у вихідні, святкові або неробочі дні та до надурочних робіт.

4.2.2. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного трудового законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з Роботодавцем.

## 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

### 5.1. Роботодавець зобов'язується.

5.1.1. Здійснювати заходи щодо удосконалення організації оплати праці, посилення її ролі у мотивації праці, забезпечення стабільного зростання трудових доходів працівників.

У період дії Договору постійно упорядковувати діючі норми праці, системи матеріального заохочення.

5.1.2. Встановити наступну структуру заробітної плати:

- посадові оклади, тарифні ставки;
- виплати компенсаційного характеру;
- виплати стимулюючого характеру;
- інші надбавки і доплати відповідно до чинного законодавства.

Не входять до складу заробітної плати виплати соціального характеру та інші виплати, що не належать до оплати праці (матеріальна допомога, оплата вартості харчування, проїзду, навчання, відпочинку та інші).

5.1.3. Здійснювати оплату праці працівників згідно з даним колективним Договором відповідно до «Положення про оплату праці працівників КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин"», викладеного у Додатку 2, дотримуючись гарантій, встановлених чинним законодавством, на підставі законів і інших нормативно-правових актів України, генеральної, регіональної і галузевої угод.

5.1.3.1. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, визначеної Законом України про державний бюджет України на відповідний період.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

5.1.3.2. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Роботодавець проводить доплату

до рівня мінімальної заробітної плати. Доплату виплачують щомісяця одночасно із заробітною платою.

5.1.3.3. У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

5.1.4. Основною професією в КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" визначено посаду: лікар-терапевт (Державний класифікатор ДК 003:2010 - код КП 2221.2.)

5.1.5. Оплату праці працівників здійснювати в першочерговому порядку, всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці. У разі виникнення заборгованості з оплати праці працівників складати графік повного погашення такої заборгованості та погоджувати його із Профспілкою.

На період існування заборгованості, заробітна плата керівника і його заступників виплачується одночасно з виплатою заробітної плати всім іншим категоріям працівників та у розмірах, пропорційних до розміру їх виплат.

У разі невиконання вимог першого абзацу цього пункту Договору у 10-денний термін інформувати Профспілку про причини його невиконання з пропозиціями та термінами реалізації зобов'язань.

5.1.6. Одночасно з виплатою місячних тарифних ставок і посадових окладів працівників може проводитись преміювання відповідно до «Положення про преміювання і надання матеріальної допомоги» (Додаток 3) та виплачуватися доплати і надбавки.

5.1.7. Виплачувати допомогу на оздоровлення медичним працівникам у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 р. N 524. У разі поділу основної щорічної відпустки на частини, матеріальна допомога на оздоровлення медичним працівникам виплачується до основної її частини (14 календарних днів).

5.1.8. Виплачувати надбавку за вислугу років медичним працівникам залежно від стажу роботи (понад 5 роки в розмірі 5%, понад 10 років – 10%, понад 20 років – 15% посадового окладу).

5.1.8.1. До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки за вислугу років, включається:

- час роботи у державних та комунальних закладах охорони здоров'я України, СРСР і союзних республік СРСР на посадах керівників закладів охорони здоров'я, їх заступників з числа лікарів, керівників структурних підрозділів з числа лікарів, головних медичних сестер, лікарів усіх спеціальностей, професіоналів з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я, керівників фармацевтичних (аптечних) закладів, їх заступників, керівників структурних підрозділів з числа провізорів і фармацевтів, провізорів усіх спеціальностей, фахівців з базовою вищою та неповною вищою медичною і фармацевтичною освітою усіх спеціальностей та помічників ентомолога за умови, що оплата праці таких працівників здійснювалась відповідно до умов оплати праці медичних працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я;

- час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, - період відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення нею шестирічного віку, або коли дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежна) - не більш як до досягнення нею 16-річного віку;

- час, відведений на підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до і після направлення на підвищення кваліфікації працював на посадах, визначених у абзаці першому цього пункту, в державних та комунальних закладах охорони здоров'я;

- час навчання у клінічній ординатурі;

- час строкової військової служби, якщо працівник до призову на військову службу працював на посадах, визначених у абзаці першому цього пункту, в державних та комунальних закладах охорони здоров'я, і протягом трьох місяців після звільнення з військової служби (без урахування часу проїзду на постійне місце проживання) був прийнятий на роботу на одну із зазначених посад в державному або комунальному закладі охорони здоров'я;

- час військової служби, служби в органах і підрозділах цивільного захисту, служби у Держспецзв'язку, служби у підрозділах Держспецтрансслужби, служби осіб рядового і начальницького складу на зазначених у пункті 3 цього Порядку посадах у Збройних Силах, інших військових формуваннях та правоохоронних органах України і колишнього СРСР;

- час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплачуваного змушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу).

Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка або інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують наявність стажу роботи.

5.1.9. Виплачувати у межах фонду заробітної плати матеріальну допомогу, зокрема на одержання, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на проживання, працівникам КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин".

5.1.10. Виплачувати працівникам, за наявності можливостей фонду оплати праці, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі середньомісячної заробітної плати одного посадового окладу (місячної тарифної ставки) за заявою працівника, погодженою керівником структурного підрозділу. Конкретний розмір матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань визначається в наказі керівника КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" і може бути зменшений із урахуванням можливостей фонду оплати праці.

5.1.11. Компенсувати працівникам втрату частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків (термінів) її виплати (відповідно до ст. 34 Закону України "Про оплату праці" (від 24.03.1995 №108/95), Закону України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» (від 19.10.2000 №2050) і постанови Кабінету Міністрів України "Про компенсацію громадянам втрати частини прибутків у зв'язку з порушенням термінів їх виплати" №159 від 21.02.2001) та індексувати заробітну плату працівників відповідно до порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

5.1.12. Виплата заробітної плати в КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" перераховується на зарплатні карткові рахунки двічі на місяць – заробітна плата за першу половину місяця (15 календарних днів з 1 по 15 число) має виплачуватись в період не пізніше з 16 по 22 число, а за другу половину (календарні дні з 16 по 30 (31) число) - з 1 по 7 число.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

5.1.13. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (при погодинній оплаті праці) або оплаті праці за фактично виготовлену продукцію (при відрядній оплаті праці).

5.1.14. При укладанні трудового договору доводити до відома працівника розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких провадяться утримання із заробітної плати.

5.1.15. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти кожному працівнику:

- загальну суму зарплати з розшифровкою за видами оплат;
- розміри і підставу відрахувань із заробітної плати;
- суми заробітної плати, що належить до виплати.

Відомості про оплату праці працівників КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" надавати третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

5.1.16. Виплату заробітної плати за час щорічної відпустки проводити не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. За заявою працівника початок відпустки переноситься на кількість днів затримки виплати заробітної плати за час щорічної відпустки.

У разі необхідності отримання відпустки (або її частини) у стислі терміни у зв'язку із сімейними обставинами, станом здоров'я тощо, за письмовою заявою працівника заробітна плата за час відпустки може бути виплачена в терміни, визначені між працівником та роботодавцем.

5.1.17. Виплачувати грошову винагороду працівникам при нагородженні їх відомчими відзнаками, в межах фонду заробітної плати.

5.1.18. Оплачувати у подвійному розмірі роботу у святкові дні, неробочі та вихідні дні (якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку), а також надурочну роботу (у т. ч. при підсумованому обліку робочого часу).

5.1.19. Зберігати за працівниками середній заробіток у разі зупинення роботи окремих підрозділів КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" службами із охорони праці, іншими уповноваженими на це органами та у разі відмови працівника від виконання робіт на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

У інших випадках простою не з вини працівника оплата робочого часу (з розрахунку місячної норми робочого часу) проводиться у розмірі двох третин встановленого працівникові посадового окладу (місячної тарифної ставки).

5.1.20. Роботу в умовах неповного робочого часу оплачувати пропорційно до відпрацьованого часу для працівників з посадовими окладами (тарифними ставками) або залежно від виробітку для робітників з відрядною системою оплати праці.

5.1.21. При запровадженні режиму роботи змінами, оплата праці здійснюється за фактичний час тривалості зміни, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки). До тривалості зміни включається виключно час виконання посадових обов'язків, відповідно до посадових інструкцій. Час, затрачений на прийняття зміни, не є робочим, оскільки персонал, який приймає зміну не несе відповідальність за роботу, відповідно вказаний час не враховується у тривалість зміни і не оплачується.

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

5.1.23. При встановленні факту неправильної оплати праці керівник КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" зобов'язаний вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому (Постанова Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. N 1266).

## 5.2. Норми праці.

5.2.1. У структурних підрозділах, відділеннях КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" встановлюється певна кількість посад спеціалістів різних категорій, які виконують обсяг роботи, передбачений посадовими інструкціями. Оплата їхньої праці здійснюється за відпрацьований робочий час, а не за виконану норму навантаження (кількість оглянутих пацієнтів, кількість маніпуляцій і ін.).

Якщо ж навантаження на працівника є значним, або він виконує обов'язки тимчасово відсутнього (через хворобу, перебування у відпустці чи з інших причин) працівника, то наказом роботодавця працівникові може бути встановлено доплату до 100 відсотків посадового окладу.

5.2.2. При опрацюванні норм праці використовувати державні нормативи (міжгалузеві, галузеві, відомчі норми) та затверджені МОЗ України методичні рекомендації.

Норми праці - навантаження/обслуговування повинні передбачати:

• кількість пацієнтів, які лікар повинен обслуговувати в певних організаційних умовах (на консультаціях, консультаціях і ін.);

• для виконання окремих функцій та обсягів робіт може бути встановлено окремі норми обслуговування або норми чисельності працівників, які встановлюються на основі єдиних і спільних (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці;

• норми часу для надання певних клініко-діагностичних послуг;

• можливе опрацювання норм кількості посад лікарів, сестер медичних, молодших медичних сестер в залежності від кількості пролікованих хворих у відділеннях певного профілю для затвердження штатного розпису КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" на наступний період.

5.2.3. Для працівників професій та посад, результат роботи яких можна обліковувати в одиницях виробленої продукції, Роботодавець запроваджує відрядну систему оплати праці, на основі єдиних спільних (міжгалузевих, галузевих, відомчих) норм праці – за їхньої наявності.

5.2.4. Виконання працівниками більшого обсягу робіт, більшої кількості клініко-діагностичних послуг, ніж передбачено затвердженими нормами праці, за рахунок застосування з власної

ініціативи передового досвіду, вдосконалення робочих місць, не є підставою для перегляду норм праці.

5.2.5. Запровадження, заміну і перегляд норм праці Роботодавець провадить за погодженням з Профкомом.

Роботодавець повинен роз'яснити працівникам підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

5.2.6. Система та розміри оплати праці є елементами істотних умов праці. Про запровадження нових і зміну істотних умов, норм праці Роботодавець повідомляє працівників КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" не пізніше як за два місяці до запровадження.

5.2.7. Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

5.2.8. Поряд з нормами, встановленими на постійні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовуються тимчасові й одноразові норми.

Тимчасові норми встановлюють на період освоєння певних послуг, робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці.

Одноразові норми встановлюють на окремі роботи, що не мають систематичного характеру (заплановані, аварійні).

### 5.3. Профком зобов'язується:

5.3.1. Розробляти і надавати роботодавцю пропозиції щодо удосконалення системи оплати праці, підвищення розміру заробітної плати.

5.3.2. Здійснювати громадський контроль за додержанням адміністрацією трудового законодавства, законодавства про оплату праці, за своєчасною виплатою заробітної плати та норм цього Договору з питань оплати праці, вживати заходів щодо недопущення порушень та їх усунення.

5.3.3. Оперативно розглядати всі звернення членів Профспілки та Роботодавця з питань оплати праці й доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

5.3.4. Надавати членам Профспілки безкоштовні консультації з питань оплати праці.

5.3.5. З метою стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" посадових обов'язків, ініціативного й творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни як засіб матеріального заохочення працівників Профком може нагороджувати грамотами, преміювати:

- з нагоди загальнодержавних і професійних свят;
- з нагоди річниць створення КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин";
- з нагоди особистих ювілейних дат працівників;
- за участь у заходах з підвищення безпеки праці.

### 5.4. Сторони погодили:

5.4.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи у тарифікаційній комісії (комісії з формування заробітної плати), представника Профкому.

5.4.2. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік підвищення завчасно, але не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

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

5.4.4. Щорічно одночасно із затвердженням фінансового плану (кошторису) та у випадках зміни розмірів посадових окладів, доплат та надбавок, структури оплати праці вносити відповідні зміни до тарифікаційного списку та штатного розпису.

## 6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця. Роботодавець забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно-гігієнічні умови.

6.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання склалася ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей та середовища, що їх оточує.

Факт наявності такої ситуації визнається за умови його підтвердження посадовою особою служби охорони праці за участю представників профкому, а також страхового експерта з охорони праці Фонду соціального страхування України.

### 6.3. Роботодавець зобов'язується:

6.3.1. Забезпечити функціонування служби охорони праці відповідно до законодавства. Виконувати свої обов'язки та здійснювати свої повноваження з охорони праці відповідно до Кодексу Законів про працю України, Закону України «Про охорону праці», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», Типового положення про службу охорони праці (НПАОП 0.00-4.35-04), затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 15.11.2004 № 255, постанови КМУ від 1 серпня 1992 р. № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці», наказу Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 р. № 1804 (зарєєстрованого у Мін'юсти України 27.12.2018 р. за № 1494/32946) «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

6.3.2. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від роботодавця і трудового колективу з метою забезпечення участі працівників у вирішенні будь-яких питань безпеки, гігієни праці та виробничого середовища.

6.3.3. Щорічно, у відповідності до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці» забезпечувати витрати на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей КНП НМР «СМСЧ м. Нетішин», але не менш 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік.

Щорічно спільно з профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації розробляти та забезпечувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій і пожежам (далі — Комплексні заходи з охорони праці) (Додаток 4).

6.3.3. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, їх можливим шкідливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.3.4. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку машин, механізмів, лікувально-діагностичного устаткування та інших засобів, проводити їх планово-профілактичний, капітальний ремонт та випробування у встановлені терміни.

6.3.5. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту (Додаток 5).

Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин. Компенсувати працівнику втрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо встановлений нормами строк їх видачі порушено і працівник був змушений придбати їх за власні кошти. За можливістю.

6.3.6. Забезпечувати безоплатно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненнями, миючими та знешкоджувальними засобами (Додаток 6).

6.3.7. Проводити, згідно затвердженого положення, інструктажі з охорони праці з працівниками КНП НМР «СМСЧ м.Нетішин», навчання безпечними прийомами і методами праці при експлуатації обладнання, приладів.

Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з питань з охорони праці посадових осіб і спеціалістів згідно Закону України «Про охорону праці», працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.3.8. Запровадити систему ступеневого оперативного контролю за станом охорони праці в закладі та звітів керівників підрозділів згідно з орієнтовним переліком питань та у строки за схемами, встановленими окремим наказом.

Надавати громадським інспекторам з охорони праці (представникам комісії профспілкового комітету з охорони праці) вільний від основної роботи час для виконання ними громадських обов'язків з питань охорони праці на термін, не менше 3 годин на тиждень, із збереженням за ними середнього заробітку. Надавати представникам профспілкової організації з охорони праці та пенсійним інспекторам праці Атомпрофспілки всю запитувану ними інформацію з питань умов та охорони праці, техніки безпеки, санітарно-побутового та медичного забезпечення, вживати заходів за їх пропозиціями і давати аргументовані відповіді.

6.3.9. Забезпечити, відповідно до чинного законодавства, загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань; обов'язкове страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом змульцефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції; а також страхування згідно із Законом України „Про обов'язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів».

6.3.10. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його завданням, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

6.3.11. Не допускати працівників до роботи, яка протипоказана їм за станом здоров'я.

6.3.12. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій. Особливу увагу надавати проведенню атестації робочих місць працівників, які мають право на пенсію за віком на пільгових умовах згідно постанови КМУ від 24 червня 2016 року №461 за списком №1 та №2.

Надавати пільги і компенсації працівникам з важкими умовами праці та на робочих місцях, де не усунуто шкідливі умови праці, відповідно до ст. 7 Закону України «Про охорону праці» (Додаток 1, 8, 9).

Забезпечити працівників зі шкідливими умовами праці правом безкоштовного отримання молока або інших рівноцінних харчових продуктів відповідно до Додатку 10.

6.3.13. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року. Забезпечити температурний режим у виробничих приміщеннях відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

6.3.14. Проводити спільно з Профкомом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Проводити за участю профспілкової організації аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві. Розробляти заходи щодо профілактики травматизму та забезпечувати їх обов'язкове виконання.

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що він стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено за рішенням Работодавця за погодженням з Профкомом, але не більше ніж на 50%.

6.3.15. За поданням Профкому, керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці за активну участь у здійсненні заходів з підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

#### **6.4. Працівники КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" зобов'язані:**

6.4.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, устаткування та інших засобів, правил поведіння із шкідливими та небезпечними речовинами.

6.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин"

6.4.3. Використовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених законодавством.

6.4.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому у КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин"

6.4.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

6.4.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто виконувати заходи щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.4.7. За невиконання вимог пунктів 6.4.1–6.4.6 Роботодавець має право притягувати порушників до дисциплінарної відповідальності.

#### **6.5. Профком зобов'язується:**

6.5.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" законодавства про охорону праці, за створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, за забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

6.5.2. Перевіряти виконання комплексних заходів по покращенню умов праці.

6.5.3. Проводити роз'яснювальну роботу з працівниками по дотриманню ними правил, що регламентують охорону праці, протипожежну безпеку, а також по бережливому відношенню до спецадіату і спецвзуття, правильній експлуатації обладнання, приладів.

6.5.4. Захищати права працівників, які постраждали на виробництві, щодо відшкодування збитків матеріальних внаслідок виробничої травми чи професійного захворювання.

## **7. ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ І ПІЛЬГИ ПРАЦІВНИКАМ**

### **7.1. Роботодавець зобов'язується:**

7.1.1. Забезпечити надання працівникам КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" гарантій, компенсацій та пільг, передбачених законодавством. Дотримуватись вимог законодавства щодо надання пільг та гарантій жінкам, інвалідам, ветеранам праці, учасникам бойових дій, учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС.

7.1.2. Забезпечити належні умови для діяльності комісії із соціального страхування створеної відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Забезпечити участь сторони профспілок в роботі комісії із соціального страхування.

7.1.3. Надавати медичним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на оздоровлення.

Виплата медичним та фармацевтичним працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення згідно з нормами постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 р. №524, яка встановлює загальнообов'язкову, не виключає можливості (за наявності коштів фонду оплати праці) виплати також матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, матеріальної допомоги на оздоровлення.



За наявності коштів надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік усім немедичним працівникам КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин".

7.1.4. Вирішувати питання виділення додаткових бюджетних асигнувань на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу виходячи з наявних фінансових ресурсів, за можливості у розмірі 0,3 % фонду оплати праці згідно ст.44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

7.1.5. Сприяти проведенню спортивно-оздоровчої роботи в трудовому колективі. Забезпечувати участь працівників підприємства в спортивно-масових заходах, які проводяться Профспілкою.

7.1.6. Сприяти вирішенню житлових питань для молодих спеціалістів та інших працівників лікарні.

7.1.7. Гарантувати надання працівникам можливості для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, відвідувань державних органів для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників.

7.1.8. Забезпечити безкоштовне позачергове надання медичної допомоги працівникам підприємства та систематичне вивчення причин захворюваності з тимчасовою втратою працездатності, вжиття конкретних заходів з їх профілактики, профілактики виробничого травматизму.

7.1.9. Забезпечити надання щорічних відпусток за бажанням працівника в зручній для нього:

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері); опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
- батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

7.1.10. Працівникам КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" надаються такі додаткові (не передбачені законодавством) пільги:

- надавати можливість жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину-інваліда, використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень);
- надавати можливість отримувати щорічну відпустку в один і той самий період подружжям, які працюють в установі.

7.1.11. Надавати працівникам оплачувану відпустку наступної тривалості у зв'язку з наступними обставинами за заявами працівників:

- у зв'язку з днем народження працівника - 1 день згідно дати народження (або напередодні, або наступного дня - за вибором працівника);
- працівникам КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин", для поховання близьких родичів:
  - чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, тесть, теща, свекор, свекруха, - 3 дні.
  - рідний брат та сестра дружини (чоловіка), племінник, племінниця, рідний дядько, рідна тітка, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, батько та мати дружини (чоловіка) сина (дочки), усиновлювач чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням зазначеного суб'єкта, двоюрідний брат та двоюрідна сестри - 1 день.

7.1.11.1. На додаткові оплачувані відпустки, надані працівникові згідно п.7.1.11, не поширюються норми законодавства щодо неврахування у їх тривалості святкових днів, ці відпустки не надаються у разі хвороби працівника, та не виплачують компенсацію при звільненні.

7.1.12. Завчасно, але не пізніше ніж за 1 календарний місяць до дня досягнення працівником встановленого законодавством пенсійного віку, письмово повідомити його про виникнення у нього права на пенсію, зокрема, на пільгових умовах.

Сприяти у наданні (одержанні) працівниками документів, необхідних для призначення пенсії.

У 10-денний термін з дня одержання від працівника письмової заяви оформити всі необхідні документи і направити їх до органу, що призначає пенсію, за місцем знаходження підприємства або видати документи працівнику для самостійного звернення до відповідного органу за місцем проживання (реєстрації).

## **7.2. Профком зобов'язується:**

7.2.1. Здійснювати контроль за роботою комісії із соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування закладу.

7.2.2. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу на оздоровлення дітей, для придбання путівок для оздоровлення дітей у дитячих оздоровчих таборах.

7.2.3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників – членів профспілки та їх дітей.

7.2.4. Організувати придбання подарунків до новорічних свят, квитків на новорічні вистави за рахунок коштів профспілкового бюджету.

7.2.5. Організувати урочистості з нагоди Нового року, професійних свят (Дня медичного працівника, Всесвітнього дня медичних сестер) та ін.

7.2.6. Організувати надання матеріальної допомоги працівникам, які знаходяться в скрутному матеріальному становищі, у разі настання складної життєвої ситуації (тяжка хвороба, крадіжка, втратка, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків - за рішенням профспілкового комітету); організувати вшанування ювілярів, вшанування працівників, які відпрацювали в КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" не менше 20 років та у випадку звільнення з роботи в зв'язку з виходом на пенсію.

7.2.7. Організувати проведення культурно-масових, спортивних і оздоровчих заходів для працівників установи та членів їх сімей.

7.2.8. Залучати молодих спеціалістів до роботи в Профспілці з урахуванням морально-етичних, лідерських характеристик працівників.

7.2.9. Організувати ознайомлення членів трудового колективу з новаціями в законодавстві, новими нормативно-правовими актами з питань соціального та пенсійного забезпечення, надання консультативної допомоги з цих питань.

## **8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ Профспілкової організації**

### **8.1. Роботодавець зобов'язується:**

8.1.1. Гарантувати свободу і невтручання в діяльність Профспілкової організації, ради трудового колективу та інших представницьких організацій, гарантувати можливість проведення у неробочий час загальних зборів трудового колективу, профспілкових зборів чи конференцій.

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

8.1.3. За заявами працівників, які є членами Профспілки, щомісяця безоплатно утримувати із їх заробітної плати перераховувати на рахунок профспілкової організації профспілкові внески працівників двічі на місяць - за першу половину місяця з 16 по 22 число, а за другу половину - з 1 по 7 число.

8.1.4. Надавати членам Профкому вільний від роботи час до 4 год. на тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків, а також оплачувати відпустку для профспілкового навчання загальною тривалістю до 6 календарних днів на рік.

8.1.5. Членам Профкому надавати час для участі як делегатів у конференціях та інших заходах, що проводиться Профспілкою, а також для роботи у засіданнях виборних органів Профспілки будь-якого рівня із збереженням їх середнього заробітку.

8.1.6. Не допускати застосовування дисциплінарних стягнень до працівників КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин", обраних до складу Профкому, вищих виборних органів Профспілки, без попередньої згоди цих органів.

8.1.7. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця працівників, які обиралися до складу виборних органів первинної профспілкової організації, протягом одного року після закінчення терміну, на який вони обиралися, крім випадків, передбачених статтею 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», без попередньої згоди Профкому та вищого виборного органу Профспілки.

8.1.8. Надавати попереднє місце роботи або за згодою іншу рівноцінну роботу (посаду) працівникам, які звільнялись у зв'язку з переходом на виборну посаду у профспілці, після закінчення виконання їх повноважень.

8.1.9. Забезпечувати членам Профкому та представникам інших виборних органів Атомпрофспілки вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

8.1.10. Завчасно, не пізніше як за три місяці до впровадження, інформувати Профком про зміну структури, штатного розпису КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин", які можуть призвести до вивільнення працівників. Інформувати Профком про внесення змін до статуту КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин".

8.1.11. Надавати безоплатно Профкому всю потрібну інформацію з питань, що є предметом цього договору; в тижневий термін надавати на запит Профкому і органів Атомпрофспілки інформацію стосовно умов і оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" і виконання колективного договору і угод. Забезпечити участь представників Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо.

## **8.2. Профком зобов'язується:**

8.2.1. Ознайомлювати трудовий колектив із інформацією, одержаною від Роботодавця і власника КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" з питань, пов'язаних з працею і соціально-економічним розвитком трудового колективу КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин"

8.2.2. Брати участь у контролі виконання колективного договору, звітувати про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертатися з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору.

8.2.3. Разом з Роботодавцем вирішувати питання запровадження, перегляду та змін норм праці.

8.2.4. Разом з Роботодавцем вирішувати питання оплати праці працівників закладу, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

8.2.5. Разом з роботодавцем вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

8.2.6. Разом з роботодавцем вирішувати питання соціального розвитку закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

8.2.7. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку.

8.2.8. Представляти інтереси працівників за їх дорученням при розгляді трудових індивідуальних спорів та у колективному трудовому спорі, сприяти його вирішенню.

8.2.9. Надавати згоду або відмовляти у дачі згоди на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівником, який є членом діючої в КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" первинної профспілкової організації Атомпрофспілки, у випадках, передбачених законом.

8.2.10. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці.

9.2.11. Здійснювати громадський контроль за виконанням роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" безпечних та безшкідливих умов праці, виробничої санітарії, вимагати усунення виявлених недоліків.

9.2.12. Представляти інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування, перевіряти організацію медичного обслуговування працівників та членів їх сімей.

9.2.13. Разом з Роботодавцем за необхідності здійснювати облік громадян, які потребують покращення житлових умов, брати участь у розподілі у встановленому законодавством порядку земельної площі, яка надається КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" у розпорядження.

**9.3. Члени профкому КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин", керівних органів Профспілки працівників атомної енергетики та промисловості України, а також повноважні представники цих органів мають право:**

9.3.1. Безперешкодно відвідувати та оглядати робочі місця членів профспілки.

9.3.2. Вимагати і одержувати від Роботодавця, іншої посадової особи КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання колективного договору, додержання законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин".

9.3.3. Розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" в доступних для працівників місцях.

9.3.4. Перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів.

9.3.5. Проводити профспілкові збори (конференції), збори трудового колективу в приміщеннях КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин".

## **9. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ**

Роботодавець і Профком зобов'язуються дотримуватись наступного порядку вирішення індивідуальних чи колективних трудових спорів.

### **9.1. Індивідуальні трудові спори.**

9.1.1. Якщо у працівника виникають проблеми, пов'язані з роботою, вони мають право вирішити їх у наступному порядку:

- працівник звертається з питанням безпосередньо до керівника структурного підрозділу;
- керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему;
- якщо проблему не вирішено на цьому рівні, працівник звертається до профспілкового комітету КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин";
- профспілковий комітет протягом п'яти днів спільно з представником адміністрації, до якого звернувся працівник, проводять розгляд проблеми і повідомляє про своє рішення.

При виникненні трудового спору і недосягнення згоди між працівником та КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин", спір вирішується Комісією по розгляду індивідуальних трудових спорів (Положення – Додаток 7) відповідно до Положення про комісію.

9.1.2. Комісія по розгляду індивідуальних трудових спорів (КТС) є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів у КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин". Вона обирається загальними зборами колективу КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин", до її складу входять голова комісії, його заступник, секретар та члени комісії.

9.1.3. 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. У разі незгоди з рішенням комісії працівник чи роботодавець можуть оскаржити його до суду протягом десяти днів.

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

9.1.5. Працівник може вирішити індивідуальний трудовий спір у відповідності до законодавства, у т. ч. звернувшись до суду.

9.1.6. У разі виникнення трудового спору між Роботодавцем та працівником - членом профспілки за ініціативи Роботодавця, представник Роботодавця повинен звернутися до профспілкового комітету за згодою на звільнення. Профспілковий комітет протягом 15 днів проводить розгляд питання і повідомляє роботодавця у письмовій формі про згоду на звільнення працівника. Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником не пізніше, як через один місяць із дня одержання згоди профспілкового комітету.

## 9.2. Колективні трудові спори.

9.2.1. Колективний трудовий спір (конфлікт) — це розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудових відносин, щодо:

- встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничих умов;
- укладення чи зміни колективного договору, угоди;
- виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень;
- виконання вимог законодавства про працю.

9.2.2. Вимоги працівників КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" формуються і затверджуються загальними зборами (конференцією) трудового колективу або шляхом збору підписів і вважаються дійсними за наявності не менше половини підписів членів трудового колективу КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" чи окремого структурного підрозділу. Разом із висуненням вимог збори (конференція) визначають орган (профком) чи особу, які будуть представляти їх інтереси.

9.2.3. Роботодавець зобов'язаний розглянути вимоги працівників або профспілки та повідомити про своє рішення в триденний строк із дня одержання вимог. Якщо задоволення вимог виходить за межі компетенції Роботодавця, у нього виникає зобов'язання надіслати такі вимоги в триденний строк із дня одержання власнику чи до відповідного вищого органу управління, який має право прийняти рішення, і невідкладно письмово повідомити про це представників працівників (профспілки). Строк розгляду вимог найманих працівників кожною інстанцією не повинен перевищувати 3 дні.

Загальний строк розгляду вимог і прийняття рішення не повинен перевищувати 30 днів одержання цих вимог роботодавцем.

9.2.4. Невдання Роботодавцем відповіді на вимоги працівників або профспілки в строки, установлені законодавством, є підставою для прийняття рішення про виникнення колективного трудового спору.

9.2.5. Про виникнення колективного трудового спору (конфлікту) орган, який представляє інтереси працівників, зобов'язаний у триденний строк письмово поінформувати Роботодавця, місцевий орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування за місцезнаходженням КНП "СМСЧ м.Нетішин" та відділення Національної служби посередництва й примирення.

Колективні трудові спори вирішуються за допомогою примирних процедур, які охоплюють склад його примирювальною комісією і (або) трудовим арбітражем. У примирних процедурах можуть брати участь незалежні посередники і Національна служба посередництва і примирення.

## 10. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ І НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### 10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення, в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом (Додаток 13), який доводити до відома сторін договору.

10.1.2. Надавати повноважним представникам сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

III.1.3. Розглядати підсумки виконання колдоговору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб підприємства, що підписали договір) на загальних зборах (конференції) трудового колективу за рік у липово-березні наступного року. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

III.1.4. Кваліфікувати як невиконання колдоговору будь-які перешкоди нормальній роботі членів комісії по контролю за виконанням колдоговору, відмову від подання письмового звіту або надання фактів, що не відповідають дійсності.

III.1.5. Призупиняти рішення сторін, що прийняті з порушенням колективного договору, галузевої, регіональної угод або чинного законодавства, з моменту отримання роботодавцем обґрунтованої постанови Профкому або з моменту отримання Профкомом обґрунтованого звернення Работодавця.

III.1.6. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно видавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально - наказом, спільним рішенням тощо).

III.1.7. У разі, якщо між сторонами цього колективного договору виникли розбіжності щодо тлумачення положень колективного договору, які неможливо вирішити шляхом безпосередніх переговорів між сторонами, такі розбіжності вирішуються в порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)». У разі, якщо спір щодо тлумачення положень колективної угоди, колективного договору неможливо вирішити в порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» або одна із сторін ухиляється від участі у вирішенні такого колективного трудового спору (конфлікту), інша сторона (сторони) колективної угоди можуть звернутись за вирішенням цього спору до суду.

## III.2. Відповідальність за порушення і невиконання колективного договору.

III.2.1. Особи, з вини котрих порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством. При цьому для притягнення осіб, які представляють адміністрацію або профспілки, з вини яких порушено або не виконано зобов'язання за колективним договором, до адміністративної чи фінансової відповідальності, Профком або Работодавець направляє відповідну інформацію до підрозділу Міністерства соціальної політики України.

До дисциплінарної відповідальності як посадових осіб, так і працівників, може бути притягнуто лише на підставі перевірки, під час якої порушник має надати письмові пояснення.

III.2.2. Особи, котрі представляють Работодавця чи Профком і винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

III.2.3. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

Від роботодавця:  
Директор

В.Н.ПОСЛОВСЬКИЙ

«18» жовтня 2022



Від трудового колективу:

Голова профспілкової організації  
А.А.КОПТЮК

«18» жовтня 2022



**Додаток 1**  
**до колективного договору**  
**КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин"**  
**на 2022 - 2025 роки**

**П Е Р Е Л І К**

**посад працівників, які мають право на додаткову відпустку**

**за роботу з шкідливими і важкими умовами праці, особливий характер роботи**

(Постанова КМУ від 17.11.1997 р. № 1290; Закон України про охорону здоров'я ст. 77, зміни до ст. 77 від 23.12.2004 р. № 2285 - ІУ, постанова КМУ № 163 від 21.02.2001р. «Про затвердження Переліку виробництва, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня», розділ 32)

№ з/п	Назва підрозділу, професій та посад в ньому	Додаткова відпустка (Постанова КМУ № 1290, Закон України про охорону здоров'я, ст. 77, зміни до ст. 77 від 23.12.2004 р. № 2285 - ІУ ) за особливий характер роботи (календ. дні)	Додаткова відпустка за шкідливі та важкі умови праці за результатам атестації робочих місць (календ. дні)	Тривалість робочого дня (при 5 - денному робочому тижні)
<b>1</b>	<b><u>Інфекційні відділення (кабінети)</u></b>			
1.1.	Лікар (в т.ч. завідувач відділення)	7		7,2 (36 год/тижд.)
1.2.	Молодші спеціалісти з медичною освітою	7		7,2 (36 год/тижд.)
1.3.	Молодший медичний персонал	7		7,2 (36 год/тижд.)
1.4.	Сестра - господиня	7		7,2 (36 год/тижд.)
<b>2</b>	<b><u>Психіатричні, наркологічні кабінети</u></b>			
2.1.	Лікар	25		7,2 (36 год/тижд.)
2.2.	Молодші спеціалісти з медичною освітою	25		7,2 (36 год/тижд.)
2.3.	Молодший медичний персонал	25		7,2 (36 год/тижд.)
<b>3</b>	<b><u>Стоматологічне відділення</u></b>			
3.1	Лікар - стоматолог всіх найменувань, зубний технік	7		6,6 (33 год/тижд.)
<b>4</b>	<b><u>Відділення анестезіології та інтенсивної терапії</u></b>			
4.1	Лікар - анестезіолог	11		7,7 (38,5год/тижд.)
4.2	Молодші спеціалісти з медичною освітою	11		7,7 (38,5год/тижд.)
4.3	Молодший медичний персонал	7		8,0 (40 год/тижд.)
4.4.	Сестра-господиня	7		8,0 (40 год/тижд.)
<b>5</b>	<b><u>Рентгенодіагностичне відділення</u></b>			
5.1.	Лікар – рентгенолог (завідувач)	11		6,0 (30 год/тижд.)
5.2.	Лікар - рентгенолог	11		6,0 (30 год/тижд.)
5.3.	Рентгенлаборант старший	11		6,0 (30 год/тижд.)
5.4.	Рентгенлаборант	11		6,0 (30 год/тижд.)

55.	Рентгенлаборант флюорокабінету	11		6,0 (30 год/тижд.)
56.	Молодший медичний персонал	7		7,2 (36 год/тижд.)
6.	<b><u>Аптека лікарняна</u></b>			
61.	Фармацевт з вищою освітою (завідувач)	7		7,7 (38,5год/тижд.)
62.	Асистент фармацевт (безпосередньо зайнятий приготуванням, фасуванням)	7		7,2 (36,0год/тижд.)
63.	Фасувальник медичних виробів		1	8,0 (40,0год/тижд.)
64.	Молодша медична сестра	7		8,0 (40,0год/тижд.)
7.	<b><u>Клініко - діагностична лабораторія (робота з імерсією, серологічні, інфекційні дослідження)</u></b>			
71.	Лікар - лаборант (завідувач)	7		7,7 (38,5год/тижд.)
72.	Лікар - лаборант	7		7,7 (38,5год/тижд.)
73.	Фельдшер - лаборант	7		7,7 (38,5год/тижд.)
74.	Молодший медичний персонал	7		8,0 (40,0год/тижд.)
8.	<b><u>Баклабораторія</u></b>			
81.	Лікар – бактеріолог (завідувач)	7		7,2 (36 год/тижд.)
82.	Вірусолог		10	7,2 (36год/тижд.)
83.	Лаборант з бактеріології(в т.ч. старший)	7		7,2 (36год/тижд.)
84.	Молодший медичний персонал	7		7,2 (36 год/тижд.)
9.	<b><u>Харчоблок</u></b>			
91.	Кухар		5	8,0 (40 год/тижд.)
92.	Кухонний працівник		2	8,0 (40 год/тижд.)
93.	Підсобний робітник		3	8,0 (40 год/тижд.)
94.	Сестра медична з дієтичного харчування	7		7,7(38,5год/тижд.)
10.	<b><u>Канцелярія</u></b>			
10.1.	Оператор комп'ютерного набору	4		8,0 (40 год/тижд.)
11.	<b><u>Центральне стерилізаційне відділення</u></b>			
11.1.	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) з автоклавування	7		8,0 (40 год/тижд.)
12.	<b><u>Відділення, що не ввійшли до п.п. 1 - 11</u></b>			
12.1.	Лікар усіх найменувань	7		7,7(38,5год/тижд.)
12.2.	Молодші спеціалісти з медичною освітою	7		7,7 (38,5год/тижд.)
12.3.	Сестра - господиня	7		8,0 (40 год/тижд.)
12.4.	Медичний реєстратор усіх найменувань	7		8,0 (40 год/тижд.)



125.	Молодший медичний персонал	7		8,0 (40 год/тижд.)
126.	Прибиральник службових приміщень	4		8,0 (40 год/тижд.)
13.	<b>Робочі професії</b>			
131.	Електрогазозварювальник		6	7,2 (36 год/тижд.)
132.	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	4		8,0 (40 год/тижд.)
133.	Маляр		1	8,0 (40 год/тижд.)
134.	Прибиральник сміттепроводу		3	8,0 (40 год/тижд.)
135.	Оператор котельної установки		3	8,0 (40 год/тижд.)
136.	Дезінфектор	7		7,2 (36,0 год/тижд.)
137.	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель		1	8,0 (40 год/тижд.)
138.	Тесляр		1	8,0 (40 год/тижд.)
139.	Двірник		1	8,0 (40 год/тижд.)
1310.	Водій автотранспортних засобів		1	8,0 (40 год/тижд.)
1311.	Майстер виробничої дільниці		2	8,0 (40 год/тижд.)
1312.	Електромеханік	4		8,0 (40 год/тижд.)
1313.	Ліфтер		1	8,0 (40 год/тижд.)

Скорочена тривалість робочого часу, згідно із зазначеною вище тривалістю, встановлюється працівникам лише в ті дні, коли він фактично був зайнятий в шкідливих умовах праці не менше половини тривалості робочого часу, встановленого для працівників цих професій, посад. Також звільнено від результатів атестації робочих місць за умовами праці відповідно до Порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.92 N 442.

Від роботодавця:  
Директор

  
В.Н.ПОСЛОВСЬКИЙ

«18» жовтня 2022

Від трудового колективу:

Голова профспілкової організації

  
А.А.КОПТЮК

«18» жовтня 2022

## Додаток 2

до колективного договору  
КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин"  
на 2022 - 2025 роки

### ПОЛОЖЕННЯ про оплату праці КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин"

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Це Положення визначає систему оплати праці працівників КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин", її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників.

1.2. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані у результаті діяльності КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" відповідно до чинного законодавства.

1.3. Критеріями рівня оплати праці працівників КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" є:

- результати діяльності КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин";
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;

1.4. Посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи.

1.5. Метою цього Положення є забезпечення мотивації працівників в підвищенні ефективності праці, спрямованої на виконання статутних завдань КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин".

1.6. Основними законодавчими документами для формування цього Положення є: Кодекс Законів про працю України, Закон України «Про оплату праці», Закон України від 19.10.2017 №2168-VIII «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення», Закон України «Про відпустки», Закон України «Про індексацію грошових доходів населення», Закон України «Про колективні договори і угоди», інші законодавчі акти, що стосуються оплати праці; Інструкція зі статистики заробітної плати (затверджена наказом Державного комітету статистики України від 25.01.2004 р. №5), Генеральна угода про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні; положення галузевих та індустріальних угод.

1.7. Заробітна плата працівників КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" є винагородою за виконану роботу відповідно з встановленими нормами праці. Розміри заробітної плати залежать від складності та умов виконаної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" в цілому.

1.8. Фонд оплати праці в КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата включає посадові оклади (тарифні ставки) – для медичних працівників, для апарату управління та адміністративно-господарчих співробітників.

Додаткова заробітна плата містить доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством та цим Положенням. Ця складова заробітної плати встановлюється за шкідливі умови праці, за своєчасне виконання та перевиконання виробничих завдань, за підвищення ефективності праці та особливий вклад у діяльність КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин".

З метою стимулювання сумлінної та інтенсивної праці, орієнтованої на досягнення високих показників діяльності КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин", організацію та проведення заходів, що можуть мати позитивні наслідки для діяльності КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин", працівникам встановлюються заохочувальні і компенсаційні виплати, до яких відносяться премії, інші виплати, передбачені колективним договором та Положенням про преміювання робітників КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин".

1.9. Основою організації оплати праці в КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" є тарифна система, що містить: тарифні розряди та таблицю міжкваліфікаційних співвідношень (додаток 1 цього Положення), посадові оклади (тарифні ставки) працівників.

## 2.9. Система оплати праці.

2.9.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків діяльності в КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" застосовується погодинна оплата праці, організована у вигляді тарифної системи оплати з урахуванням норм чинного законодавства і штатного розпису.

## 2.10. Структура заробітної плати.

2.10.1. Основна заробітна плата:

2.10.1.1. Посадовий оклад (тарифна ставка), встановлений працівникам відповідно до тарифного розряду.

2.10.2. Додаткова заробітна плата:

2.10.2.1. Надбавки, доплати, гарантійні, стимулювальні і компенсаційні виплати за:

- виконання професій (посад);

- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (штатним заступникам керівника КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" ця доплата не виплачується, якщо в посадових інструкціях цих працівників передбачене виконання обов'язків на час відсутності іншого);

- інтенсивність праці, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт – у розмірі до 50% посадового окладу;

- класі ЛКК - до 20% посадового окладу;

- керівникам структурних підрозділів – лікарям, професіоналам з вищою немедичною освітою, що залучені до медичної діяльності від 5% до 20% відсотків окладу за тарифним розрядом працівника в залежності від об'єму роботи, а саме: кількості штатних посад працівників: до 10 одиниць включно (з урахування посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів) — 5 %; понад 10 до 20 одиниць включно (з урахування посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів) - 10 %; понад 20 до 30 одиниць включно (з урахування посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів) — 15 %; понад 30 одиниць включно (з урахування посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів) — 25 %;

- керівникам структурних підрозділів — головній медичній сестрі- 15% окладу за тарифним розрядом працівника; старшим сестрам медичним, фельдшерам, акушеркам та іншим фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою – від 5% до 15% окладу за тарифним розрядом працівника в залежності від кількості посад фахівців згідно штатного розпису: до 10 одиниць включно ( фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (з урахуванням посади керівника і молодшого та іншого персоналу) — 5 %; понад 10 до 30 одиниць включно (фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (з урахуванням посади керівника) і молодшого та іншого персоналу — 10 %); понад 30 одиниць ( фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (з урахуванням посади керівника) і молодшого та іншого персоналу — 15 %);

- високу професійну майстерність – у розмірі до 50% посадового окладу;

- високі досягнення в праці – у розмірі до 50% посадового окладу;

- за роботу у важких і шкідливих умовах праці, за роботу у нічний час (перелік – пункт 2.12. та 2.13 цього Положення);

- виплати стимулювального характеру (перелік – пункт 2.11, додаток 2 цього Положення)

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність праці, високу професійну майстерність та стимулювальні скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням керівника КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин". Таке рішення керівник установи не погоджує із профспілковим органом і не попереджає про це працівника за 2 місяці, але в наказі обов'язково зазначає, за яких причини скасував надбавку.

2.10.3. Премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) – за окремим положенням про преміювання (Додаток 3).

2.10.4. Медичним і фармацевтичним працівникам виплачується допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки. Іншим категоріям працівників закладу матеріальна допомога на оздоровлення виплачується

виключно при наявності економії фонду заробітної плати, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

11.5. Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах, установлених чинним законодавством.

#### 11.1. Оплата за невідпрацьований час:

– виплата щорічних (основної та додаткових) відпусток;

– виплата компенсації у разі невикористання відпустки, при цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менша ніж 24 календарних дні.

– виплата додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;

– виплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;

– виплата суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час такого навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів (безперервного професійного розвитку).

11.2. Заохочувальні і компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми:

#### 11.2.1. Винагороди та премії (Додаток 3):

– винагороди за підсумками роботи за квартал, рік;

– преміювання медичних працівників згідно звіту НСЗУ за результатами роботи;

– премії за сприяння раціоналізації, освоєння та впровадження нового лікувально-діагностичного обладнання та інші;

– премії за виконання важливих та особливо важливих завдань;

– одноразові винагороди, не пов'язані з конкретними результатами праці з нагоди професійного свята – День медичного працівника.

11.3. Виконання працівниками більшого обсягу робіт, більшої кількості клініко-діагностичних послуг, ніж передбачено затвердженими нормами праці, за рахунок застосування з власної ініціативи передового досвіду, вдосконалення робочих місць, не є підставою для перегляду норм праці.

11.4. Запровадження, заміна і перегляд норм праці провадиться за погодженням з Профкомом КНП НМР “СМСЧ м.Нетішин”. Працівникам роз'яснюються підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватися нові норми.

11.5. Система та розміри оплати праці є елементами істотних умов праці. Про запровадження нових і зміну істотних умов, норм праці Роботодавець повідомляє працівників КНП НМР “СМСЧ м.Нетішин” не пізніше як за два місяці до запровадження.

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані.

11.6. Поряд з нормами, встановленими на постійні за організаційно-технічними умовами роботи, застосовуються тимчасові й одноразові норми.

Тимчасові норми встановлюють на період освоєння певних послуг, робіт за відсутності затверджених нормативних матеріалів для нормування праці.

Одноразові норми встановлюють на окремі роботи, що не мають систематичного характеру (запланові, аварійні).

## 2. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ КНП НМР “СМСЧ м.Нетішин”

2.1. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються за тарифними розрядами, які встановлюються працівникам у межах діапазону, визначеного для цих посад (професій) і відображаються у тарифікаційному списку (Додаток 1).

2.2. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки), з урахуванням доплат та надбавок, передбачених чинним законодавством та цим положенням. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

2.3. Стимулювальні та компенсаційні виплати здійснюються за наявності коштів та в межах фонду заробітної плати. Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються керівником

КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" за рахунок і в межах фонду заробітної плати та відображаються в місячно-розрахункових відомостях на виплату заробітної плати.

24. Преміювання керівника КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин", встановлення йому надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється у відповідності до умов контракту з власником КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин". Умови оплати праці керівника КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" встановлює орган місцевого самоврядування в контракті з дотриманням умов постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 р. №859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств».

Заступникам керівника КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин", медичним директорам на 5-15 відсотків нижче від посадового окладу керівника, головному бухгалтеру посадові оклади встановлюються від на 10-20 відсотків нижче від посадового окладу керівника.

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

26. Зміни розмірів посадових окладів, підвищень, доплат та надбавок, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту затвердження керівником наказу про оплату за відповідним тарифним розрядом з урахуванням дня призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації.

26.1. Днем присвоєння (присудження) є:

- кваліфікаційної категорії - дата наказу про затвердження рішення атестаційної комісії;

- кваліфікаційного розряду - дата наказу по КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин".

27. Керівник КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством.

При встановленні факту неправильної оплати праці керівник КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" зобов'язаний вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

27.1. Для визначення посадових окладів працівників КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" та розмірів доплат і надбавок за наказом керівника створюються постійно діюча тарифікаційна комісія із залученням фахівців економічної, кадрової служби, представників профспілкової організації та інших - на розсуд керівника.

Тарифікаційна комісія у своїй роботі керується даним положенням та нормативно-правовими актами з питань оплати праці, результати своєї роботи оформлюють протоколом з підписами усіх експертів - членів цієї комісії.

28. Заробітну плату працівникам КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" нараховують відповідно до тарифної сітки (тарифних розрядів), міжкваліфікаційних співвідношень, надбавок і доплат, інших умов, встановлених колективним Договором чинним законодавством України та цим Положенням.

29. Тарифні розряди, міжкваліфікаційні співвідношення, місячні посадові оклади за тарифною сіткою КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" викладені у Додатку 1 до цього Положення.

30. У разі встановлення у період дії цього Положення нової величини мінімальної заробітної плати (МЗП), розміри посадових окладів працівників КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" можуть бути переглянуті з дати набрання чинності Законом України, що встановлює нову величину МЗП, але бути зміненими лише за спільною згодою Сторін.

31. До посадових окладів (тарифних ставок) працівникам КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" встановлюються стимульовальні виплати, визначені цим Положенням:

31.1. для медичних працівників та професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я: за вищу кваліфікаційну категорію - 15% посадового окладу працівника, за першу кваліфікаційну категорію - 10% посадового окладу працівника, за другу кваліфікаційну категорію - 5% посадового окладу працівника;

31.2. для немедичних працівників: за другу категорію - 5%, за першу категорію - 10%, за третю - 15% посадового окладу працівника;

2.13. надбавку за вислугу років залежно від стажу роботи (понад 5 роки в розмірі 5%, понад 10 років – 10%, понад 20 років – 15% посадового окладу) медичним працівникам та професіоналам з особливою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я;

2.14. за здійснення оперативних втручань у залежності від обсягу, складності й характеру їх роботи – посадові оклади лікарів-хірургів усіх найменувань, лікарів-анестезіологів та лікарів-рентгенологів підвищуються за здійснення оперативних втручань в залежності від обсягу, складності й характеру їх роботи при роботі:

– в амбулаторно-поліклінічному відділенні - до 15% посадового окладу;

– в стаціонарі - до 40 %.

Конкретний розмір цього підвищення встановлюється керівником підприємства кожному конкретному лікарю окремо на підставі статистичного аналізу, який містить інформацію про кількість виконаних кожним окремим спеціалістом оперативних втручань за попередній обліковий період (квартал, півріччя, рік), з урахуванням їх складності.

Ураховуючи, що зазначене підвищення посадового окладу не є постійною складовою посадового окладу, оскільки розмір може змінюватися за результатами роботи лікаря за певний обліковий період, або в залежності від фінансового стану підприємства, попередження працівника про зміну його розміру не потрібно.

2.15. за науковий ступінь: кандидата наук – 5% до посадового окладу;

2.16. надбавка за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі - до 100% посадового окладу працівника;

2.17. доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (через хворобу, перебування у відпустці чи з інших причин) - до 100 % посадового окладу тимчасово відсутнього працівника;

У разі замісництва тимчасово відсутнього працівника зі звільненням від виконання обов'язків, обумовлених трудовим договором за основним місцем роботи, працівнику виплачується доплата в розмірі різниці між посадовим окладом тимчасово відсутнього працівника (без урахування персональних надбавок та доплат) і його фактичним посадовим окладом.

2.18. водіям автотранспортних засобів установлюється щомісячна надбавка за класність (водіям II класу - 10 %, водіям I класу – 25% за фактично відпрацьований водієм час); водіям санітарних автомобілів оклад підвищується на 15%.

2.19. працівникам робочих професій може встановлюватись надбавка за професійну майстерність – III кваліфікаційного розряду - 12% схемного посадового окладу (тарифної ставки); IV кваліфікаційного розряду - 16% схемного посадового окладу (тарифної ставки).

2.20. Окрім цього, працівникам КНП НМР “СМСЧ м.Нетішин” можуть встановлюватись компенсаційні виплати: у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці 30% чи 60% посадового окладу, згідно кількості фактично відпрацьованих годин роботи (зареєстрованих у журналі за підписом працівника структурного підрозділу) з пацієнтами на активні чи заразні форми туберкульозу, чи у безпосередньому контакті з хворими на СНІД та ВІЛ-інфікованими, при дослідженнях крові та матеріалів, які надходять від таких хворих).

2.21. При наданні щорічних відпусток в КНП НМР “СМСЧ м.Нетішин” проводиться виплата матеріальної допомоги на оздоровлення для таких категорій:

– медичним працівникам – у розмірі 100% місячного посадового окладу;

– працівникам адміністративно-господарчих підрозділів та іншим – у розмірі до 100% місячного посадового окладу в четвертому кварталі поточного року у межах фонду заробітної плати.

2.22. При укладенні контрактів з працівниками (визначених законодавством професій і посад) умова праці передбачається угодою сторін і на основі виконання умов контракту. У контракті за умовою сторін можуть встановлюватися індивідуальні види оплати.

2.23. При укладенні трудового договору з працівником його інформують про систему оплати праці, її розміри, порядок і терміни виплати.

2.24. Система та розміри оплати праці є елементами істотних умов праці. Про запровадження змін і зміну істотних умов, норм праці керівник КНП НМР “СМСЧ м.Нетішин” повідомляє працівників не пізніше як за два місяці до запровадження.

217. Якщо працівником виконано місячну (годинну) норму праці - до сплати належить гарантована заробітна плата на рівні не нижче встановленої законом мінімальної заробітної плати. Обставини обчислення доплати до мінімальної заробітної плати викладені в пункті 5.1.3.1 цього колективного договору.

218. У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

218.1. Робота працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, якщо вона не компенсується іншими днями відпочинку, оплачується відповідно до чинного законодавства. Оплата надурочних робіт здійснюється у подвійному розмірі, виходячи із розміру посадового окладу.

218.2. Оплата часу простою, що виник не з вини працівника, здійснюється у розмірі двох третин посадового окладу працівника без стимулювальних та компенсаційних виплат. Час простою, що виник з вини працівника, не оплачується. Випадки збереження середньої заробітної плати у випадку оголошеного простою визначаються даним колективним договором.

219. Працівникам КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин", які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову за іншою професією (посадою) чи обов'язки за тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення або доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

220. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час здійснюється доплата.

220.1. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час здійснюється доплата в розмірі 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час ( з 22:00 до 6:00).

220.2. Працівникам, які працюють у відділенні анестезіології та інтенсивної терапії і працівникам мінімального відділення, що залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 50% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час ( з 22:00 до 6:00).

220.3. У разі виклику медичного працівника з дому, оплачуються всі години фактично відпрацьованого часу (зокрема, час надання медичної допомоги пацієнту та час проїзду до пацієнта і назад), виходячи з посадового окладу працівника. Якщо ця робота виконувалась у вихідні та святкові дні, оплату здійснюється у розмірі подвійної годинної ставки.

За виклик до пацієнта у нічний час (з 22:00 до 06:00) - 50 % за кожну годину роботи в такий час за надання екстреної медичної допомоги.

221. Підставою нарахування заробітної плати працівникам КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" за відсутком роботи за місяць є: таблиць обліку робочого часу; накази з установаження доплат та надбавок, інших стимулювальних та компенсаційних виплат тощо.

222. Виплата заробітної плати в КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" перераховується на зарплатні карткові рахунки двічі на місяць – заробітна плата за першу половину місяця (15 календарних днів з 1 по 15 число) має виплачуватись в період не пізніше з 16 по 22 число, а за другу половину календарні дні з 16 по 30 (31) число) - з 1 по 7 число.

На випадок, якщо день виплати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, виплата виплачується напередодні.

Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у сумі не меншій, ніж оплата за фактично відпрацьований час.

223. Заробітна плата працівникам КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" за період щорічної відпустки здійснюється виплаті не пізніше трьох днів до її початку.

224. При звільненні працівника виплата йому належної повної суми проводиться у день звільнення.

225. Кожен працівник КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" щомісяця отримує інформацію щодо нарахованої та виплаченої йому заробітної плати.

226. Працівникам КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" виплачується індексація заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

227. У КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" забезпечується першочергова виплата заробітної плати працівникам, усі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань з оплати праці.

228. Розміри посадових окладів працівників КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" визначаються за тарифним розрядом у межах діапазону, визначеного для цих посад і з урахуванням доплат і надбавок можуть відображатися у тарифікаційному списку.

229. Посади, до яких застосовується індивідуальна пряма відрядна форма оплати праці, визначаються в штатному розписі. Оплата праці працівників, що працюють на цих посадах, обчислюється за кількістю наданих послуг у визначений час пропорційно до обсягу виконаної роботи. Заробіток кожного працівника залежить від результатів його особистої праці. У разі відрядної оплати праці розцінки визначаються на підставі встановлених норм виробітку, окладів і норм часу. Норма виробітку — це кількість послуг, які працівник має виконати за одиницю робочого часу. Їх визначає роботодавець або галузеві нормативні документи.

При відрядній формі оплати праці зарплата працівника за виконану норму має бути не менша за мінімальну заробітну плату в місячному розмірі, якщо нормовані завдання встановлено в розрахунку на день і відрядна розцінка розрахована виходячи з денної тарифної ставки. Якщо працювано не всі дні за графіком роботи або встановлено неповний робочий час, то зарплата має бути не менша за МЗП у пропорційному розмірі.

### 5. ДЖЕРЕЛА КОШТІВ НА ОПЛАТУ ПРАЦІ

5.1. Джерелом коштів при оплаті праці в КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" є кошти:

- за договором із Національною службою здоров'я України;
- за договором про медичне обслуговування населення, укладеним з розпорядником бюджетних коштів; кошти фінансової підтримки з місцевого бюджету;
- за урядовою бюджетною програмою;
- кошти інших юридичних осіб незалежно від форми власності, фізичних осіб, що надходять в повній сплаті за надання послуг, передбачених статутом КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" і чинним законодавством.

### 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Керівник та головний бухгалтер КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" відповідальні за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати у відповідності з чинним законодавством України та даним Положенням;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що служать підставою нарахування заробітної плати;
- гарантування своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- персоналізований облік сум нарахованої заробітної плати.

### 7. ОБМЕЖЕННЯ РОЗМІРУ УТРИМАНЬ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

7.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7.2. Збереження середнього заробітку.

7.2.1. У КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" у визначених чинним законодавством випадках за працівниками зберігається середня заробітна плата, зокрема, у разі зупинення роботи окремих підрозділів КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" службами із охорони праці, іншими уповноваженими на це органами; та у разі відмови працівника від виконання робіт на несправних засобах праці, що може призвести до аварійної ситуації та нещасних випадків.

### 8. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ З ПИТАНЬ ОПЛАТИ ПРАЦІ.

8.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

Від роботодавця:  
Директор



В.Н.ПОСЛОВСЬКИЙ

Від трудового колективу:

Голова профспілкової організації

А.А.КОПТЮК

«18» жовтня 2022





**Додаток 1**  
**до Положення про оплату праці**  
**КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин"**

**Тарифні розряди посад, міжкваліфікаційні співвідношення, місячні посадові оклади за тарифною системою КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин"**

№ п/п	Назва посад	Тарифний розряд
1	Лікарі хірурги всіх найменувань, лікарі-ендоскопісти, лікарі-анестезіологи	10
2	Лікарі інших спеціальностей	9
	Начальник відділу кадрів	
3	Провізор, клінічний провізор	8
	Лікар-стажист хірургічного профілю	
	Професіонали з вищою не медичною освітою (в т.ч. вірусолог, біолог, біохімік, фізичний терапевт, ерготерапевт, логопед, психолог, та інші)	
4	Бухгалтер, економіст, юрисконсульт, фахівець з публічних закупівель, фахівець із зв'язків з громадськістю	7
	Інженер комп'ютерних систем; інженера, зайняті на роботах з медичною апаратурою та обладнанням (в т.ч. інженер з охорони праці та метрології), інженер з організації експлуатації та ремонту та інші	
5	Головна медична сестра	6
	Лікар-інтерн, лікар-стажист терапевтичного профілю	
	Сестри медичні: операційних, перев'язувальних, відділень анестезіології та інтенсивної терапії, відділень новонароджених	
6	Акушери/акушерки	5
	Старший інспектор з кадрів	
	Помічники: лікаря-епідеміолога, лікаря-стоматолога, фельдшери усіх спеціальностей, лаборанти (фельдшери-лаборанти)	
7	Сестри медичні: поліклініки та стаціонарів, з дієтичного харчування, з лікувальної фізкультури, з масажу, зі стоматології, з фізіотерапії; статистики медичні, техніки зубні, асистент ерготерапевта, асистент фізичного терапевта	4
	Фармацевти, рентгенлаборанти	
	Фахівець з цивільного захисту, технік з експлуатації та ремонту устаткування	
8	Завідувач архіву, завідувач складу	3
	Майстер виробничої дільниці, механік	
9	Секретар, оператор комп'ютерного набору	2
	Кухар, монтажник, електромеханік, електрогазозварник, токар, слюсар, водій, оператор котельної установки, маляр, тесляр, машиніст повітророзділювальних установок	
	Сестра-господиня	
10	Реєстратор, дезінфектор, диспетчер, агент з постачання	1
	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	
10	Молодші медичні сестри: операційних, перев'язувальних, з догляду за хворими, палати новонароджених	1
	Молодші медичні сестри: буфетниці, прибиральниці; фасувальник медичних виробів	
	Техніки, гардеробник, двірник, підсобний робітник, прибиральник службових приміщень, ліфтери, кухонний працівник та інші	

Місячні посадові оклади за тарифними розрядами у гривнях:

Тарифний розряд	Оклад
1	4000
2	4500
3	5000
4	6000
5	7000
6	8000
7	8500
8	9000
9	9500
10	10000

Директор

В.Н.ПОСЛОВСЬКИЙ

Від трудового колективу:  
 Голова профспілкової організації  
 А.А.КОПТЮК  
 «18» жовтня 2022



**1. Критерії оцінки роботи лікаря**

1.1. Повнота і своєчасність діагностичних процедур, доцільність їх призначення

0 балів	1 бал	2 бали
діагностичні процедури не призначено або призначено не своєчасно та недоцільно	часткова повнота, своєчасність та доцільність призначених діагностичних процедур	діагностичні процедури призначено у повному обсязі та своєчасно

1.2. Правильність і точність постановки діагнозу

0 балів	2 бали
діагноз поставлено не правильно	діагноз поставлено правильно

1.3. Адекватність вибору і призначення лікувальних процедур

0 балів	1 бал	2 бали
не відповідає вимогам	частково відповідає вимогам	повністю відповідає вимогам

1.4. Дотримання стандартів діагностики і лікування

0 балів	1 бал	2 бали
не дотримуються	дотримуються частково	дотримуються

1.5. Якість оформлення і ведення первинної документації

0 балів	1 бал	2 бали
не відповідно оформлена	оформлена частково відповідно, наявні виправлення, дописки	оформлена якісно з дотриманням усіх вимог

1.6. Наявність обґрунтованих скарг пацієнтів та їх родичів

-1 бал	2 бали
скарги наявні (кожна скарга 1 від'ємний бал)	скарги відсутні

Оцінка роботи лікарів відділення \_\_\_\_\_  
за \_\_\_\_\_ місяць 20\_\_ р.

ПІБ лікаря	Критерій, бал						Сума балів
	Повнота і своєчасність діагностичних процедур, доцільність їх призначення	Правильність і точність постановки діагнозу	Адекватність вибору і призначення лікувальних процедур	Дотримання стандартів діагностики і лікування	Якість оформлення і ведення первинної документації	Наявність обґрунтованих скарг пацієнтів та їх родичів	

Завідувач відділення систематично аналізує роботу лікарів по кожному закінченому випадку (випадку хворого зі стаціонару) та щомісячно подає керівнику підприємства звіт про якість роботи лікарів відділення за вищенаведеною формою.

У разі недотримання вищенаведених критеріїв, завідувач вживає відповідних заходів щодо усунення та наступного місяця доповідає керівнику підприємства про результат виконання цих заходів.

### Шкала оцінки роботи лікаря

Кількість балів	Рівень якості	Відсоток додаткової виплати
12	високий	20 %
від 8 до 12	задовільний	10 %
менше 8	незадовільний	0 %

Від роботодавця:

Директор



В.Н.ПОСЛОВСЬКИЙ

«18» жовтня 2022

Від трудового колективу:

Голова профспілкової організації

А.А.КОПТЮК

«18» жовтня 2022



## П Е Р Е Л І К

**підрозділів та посад, робота в яких дає право на підвищення посадових окладів  
в зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці та особливий характер праці**

### 1. Підрозділи та посади, робота в яких дає право на підвищення посадових окладів

#### в зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці:

- 1.1 Кабінети для лікування психічно хворих людей та осіб, які страждають хронічним алкоголізмом і наркоманією:
  - посади лікарів;
  - посади фахівців з базовою та неповною вищою освітою;
- 1.2 Інфекційне відділення, кабінет інфекційних захворювань:
  - посади лікарів та професіоналів з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності;
  - посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою;
  - посади молодших медичних сестер ( в т.ч. сестри-господині).
- 1.3 Відділення ( палати ) анестезіології та інтенсивної терапії:
  - посади лікарів - анестезіологів;
  - посади молодших спеціалістів з медичною освітою;
  - посади молодших медичних сестер ( в т.ч. сестри-господині).
- 1.4 Відділення ( палати ) для новонароджених та недоношених дітей:
  - посада лікаря - неонатолога;
  - посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою;
  - посада молодших медичних сестер з догляду за новонародженими дітьми.
- 1.5 Дерматовенерологічний кабінет:
  - посади лікарів;
  - посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою.
- 1.6 Відділення медичної реабілітації та фізіотерапії:
  - посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою, які працюють на генераторах будь-якої потужності (сестра медична з фізіотерапії).
- 1.7 Відділення ультразвукової та функціональної діагностики:
  - посади лікарів з УЗД;
  - посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою з УЗД.
- 1.8 Ендоскопічний кабінет:
  - посади лікарів;
  - посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою
  - посада молодшої медичної сестри .
- 1.9 Відділення трансфузіології:
  - посади лікарів;
  - посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою.
- 1.10 Клініко-діагностична лабораторія:
  - посади лікарів та професіоналів з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності;
  - посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою;
  - посада молодшої медичної сестри (санітарка-прибиральниця);
  - посади лікарів та професіоналів з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності при роботі з інфекційним матеріалом;
  - посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою.

1.1. Хірургічне відділення стаціонару:

- посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою;
- посади молодших медичних сестер з догляду за хворими гнійного посту.

1.2. Баклабораторія:

- посада лікаря-бактеріолога ;
- посада старшого лаборанта з бактеріології та лаборанта з бактеріології;
- посада молодшої медичної сестри (санітарка-прибиральниця);
- посада вірусолога відділу молекулярно-генетичних досліджень;
- посада лаборанта з бактеріології відділу молекулярно-генетичних досліджень;
- посада молодшої медичної сестри (санітарка-прибиральниця) відділу молекулярно-генетичних досліджень.

1.3. Інші посади:

- посада дезінфектор;
- посада кухаря;
- посада кухонного робітника;
- посада підсобного робітника харчоблоку;
- маляр, штукатур;
- прибиральник сміттєпроводу;
- монтажник санітарно-технічних систем та устаткування ;
- слюсар-ремонтник;
- оператор котельної установки;
- робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків;
- посада електротехнічного працівника;
- посада молодшої медичної сестри з автоклавування централізованого стерилізаційного відділення;
- посада водія автотранспортного засобу;
- ліфтер;
- прибиральник службових приміщень;
- тесляр;
- лісник;
- майстер виробничої дільниці.

1.4. Рентгенодіагностичне відділення (у тому числі флюорокабінет):

- посади лікарів;
- посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою;
- посади молодших медичних сестер.

**2. Підрозділи та посади, робота в яких дає право на підвищення посадових окладів за особливий характер праці:**

- посада водія автотранспортного засобу — до 25 % схемного посадового окладу (тарифної ставки) за неформований робочий день за відпрацьований час.

Підвищення посадових окладів в зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці підрозділів та посад, які зазначені у п.1.1-1.14 цього Додатку проводиться у розмірах встановлених за результатами атестації робочого місця.

Від роботодавця:  
Директор



В.Н.ПОСЛОВСЬКИЙ

«18» жовтня 2022

Від трудового колективу:  
Голова профспілкової організації  
А.А.КОПТЮК



«18» жовтня 2022

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання і надання матеріальної допомоги**

**Загальні положення.**

1.1 Дане Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України "Про працю" від 24.03.95р. N108/95-ВР, положень Колективного договору.

1.2 Преміювання є матеріальним важелем стимулювання якісної та ефективної роботи, спрямована на сумлінне виконання працівниками поставлених завдань та виконання особливих завдань (на термін її виконання) з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу.

1.3 Дане Положення поширюється на всіх працівників підприємства, крім лікарів-інтернів, працюючих за зовнішнім сумісництвом.

1.4 Дане положення врегульовує два види преміювання:

1.4.1 премії до святкових та ювілейних дат, матеріальна допомога (на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань);

1.4.2 премії (щомісячні, кварталні, річні), які мають систематичний характер та винагороджують працівників за підсумками роботи.

**2 Премії до святкових та ювілейних дат, матеріальна допомога (на оздоровлення, для вирішення соціально-побутових питань).**

2.1 Показники, умови та порядок преміювання.

2.1.1 Преміювання працівників здійснюється за рахунок і в межах коштів фонду оплати праці, передбачених фінансовим планом (або кошторисом на бюджетний рік).

2.1.2 Преміювання проводиться до професійних, святкових, ювілейних та пам'ятних дат за вагомі досягнення в трудову діяльність колективу, за активну участь у суспільно- громадському житті, високий рівень кваліфікації та культуру обслуговування пацієнтів.

2.1.3 Рішення про виплату премії працівникам та позбавлення працівників премії повністю або частково приймається директором підприємства за погодженням з профспілковим комітетом і оформляється наказом.

2.1.4 Розмір премії кожного працівника залежить від особистого внеску в загальні результати роботи колективу за фактично відпрацьований час.

2.1.5 Премія не призначається працівникам, до яких за порушення трудової дисципліни, посадових інструкцій застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (при цьому вони позбавляються можливості отримати таку премію на весь період дії дисциплінарного стягнення).

2.1.6 Адміністрація підприємства має право надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік та матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, та матеріальної допомоги на поховання .

2.1.7 Проект наказу про преміювання працівників підприємства готує відділ кадрів за поданням керівників підрозділів, завідувачів.

**3 Премії (щомісячні, кварталні, річні), які мають систематичний характер та винагороджують працівників за підсумками роботи за відповідний період .**

3.1 Преміювання за підсумками роботи встановлюється для керівників, медичних, інженерних та інших працівників та служб підприємства за результатами виробничої діяльності.

3.2 Преміювання здійснюється з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у кінцевих результатах роботи, внаслідок прямої залежності розміру премії від величини трудового закладу кожного працівника, підвищення відповідальності за виконання планів і завдань, зміцнення трудової дисципліни.

3.5 Преміювання працівників за результатами виробничо-господарської діяльності проводиться в межах фонду заробітної плати. Планування фонду заробітної плати здійснюється з урахуванням окладного преміювання працівників, виходячи з розрахункової середньої заробітної плати, збільшеної на 20%. Всім працівникам, яким виплачуються премії згідно з цим Положенням, виплата премії проводиться за результатами роботи за місяць разом із зарплатою. Розмір премії не повинен перевищувати 20% посадового окладу.

3.6 Працівникам виплачується премія в розмірі 10% від посадового окладу за виконання планових завдань за підсумками за рік.

3.7 Одноразова винагорода, не пов'язана з конкретними результатами праці, з нагоди професійного свята — День медичного працівника, виплачується в однаковому розмірі.

#### 3.8 Порядок виплати премії:

3.8.1 Премія нараховується на посадовий оклад (тарифну ставку), а також на надбавки та доплати до посадового окладу, напруженість і складність в роботі, як по основній посаді, так і по сумісництву, за фактично відпрацьований час.

3.8.2 Працівникам, що працювали неповний місяць(рік) в зв'язку з призовом до Збройних сил України, переводом на іншу роботу, вступом до навчальних закладів, виходом на пенсію, звільненням по скороченню штатів і з інших поважних причин, виплата премії проводиться за фактично відпрацьовані години(період).

3.8.3 Працівникам, які нещодавно прийняті на роботу, премія за перший місяць роботи не виплачується. Працівники, які переведені на роботу з інших закладів за ініціативою керівництва підприємства, премія виплачується з дня переведення.

3.8.4 Конкретні розміри премії директору призначаються згідно умов контракту, всім іншим працівникам - директором КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" за погодженням профспілковим комітетом.

3.8.5 Повне або часткове позбавлення премії (див. додаток 1 до Положення про преміювання) проводиться за розрахунковий період, в якому було допущено недолік в роботі, і оформляється наказом керівника підприємства із зазначенням причин.

3.8.6 Премії за розрахунковий період повинні виплачуватись працівникам не пізніше місячного строку після закінчення звітного періоду.

Від роботодавця:  
Директор



В.Н.ПОСЛОВСЬКИЙ

«18» жовтня 2022

Від трудового колективу:

Голова профспілкової організації

А.А.КОПТЮК

«18» жовтня 2022





**ПЕРЕЛІК ПОРУШЕНЬ**  
за які співробітникам знижується розмір премії повністю або частково

№	Перелік вад та недоліків	% зменшення премії
1	Порушення виробничих та технічних інструкцій	до 25%
2	Порушення правил і норм техніки безпеки, пожежної безпеки та правил дорожнього руху	до 25%
3	Невиконання окремих завдань або виконання їх з порушенням встановленого терміну	до 40%
4	Невиконання основних обов'язків, передбачених посадовими чи робочими інструкціями	до 80%
5	Запізнення на роботу, передчасний вихід з роботи або відлучення з роботи без поважних причин	до 20%
6	Прогули або відсутність на роботі більше 3-х годин безперервно, або сумарно за робочий день, без поважних причин	100%
7	При виявленні фактів хуліганства, пияцтва, дрібного розкрадання державного або громадського майна скасування премії проводиться в той період, в якому надійшла звістка про них	100%
8	Притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності або заходів громадського впливу, що передбачені діючим законодавством	100%
9	Несвоєчасне подання звітності відповідальними особами в бухгалтерію	50%

Від роботодавця:  
Директор

В.Н.ПОСЛОВСЬКИЙ

«18» жовтня 2022



Від трудового колективу:

Голова профспілкової організації

А.А.КОПТЮК

«18» жовтня 2022



**Додаток 4**  
**до колективного договору**  
**КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин"**  
**на 2022- 2025 роки**

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ**

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища  
 підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму  
 професійного захворювання, аваріям і пожежам

Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт (тис. гривень)		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
	асигновано	витрачено	планується	досягнутий результат		
2	3	4	5	6	7	8
Забезпечити надійну роботу об'єктів з підвищеними вимогами до безпеки (ЦСВ, ліфти, харчоблок, рентгенкабінет тощо)					постійно	Інженер організації експлуатації та ремонту 3 та
Проводити огляд силової та освітлювальної електромережі, всіх електроприладів, електропроводки і за необхідності своєчасно ремонтувати					систематично	Інженер організації експлуатації та ремонту 3 та
Провести вимір опору захисного заземлення на розтікання електричного струму, медичного електроустаткування					ІІ півріччя	Інженер організації експлуатації та ремонту 3 та
Забезпечити належний стан резервних джерел електропостачання					І півріччя	Інженер організації експлуатації та ремонту 3 та
Забезпечити працівників лікарні якісним спецодягом, спецвзуттям					згідно норм	Директор, заступник директора економічних питань 3
Забезпечити працівників лікарні відповідно норм засобами					згідно норм	Директор, заступник директора економічних 3

індивідуального захисту, рукавицями, милом, миючими засобами						питань
Забезпечити безперебійну роботу душових та інших санітарних приміщень					постійно	Інженер організації експлуатації та ремонту 3 та
Провести ремонт та підготувати опалювальні системи у всіх підрозділах					до 1 жовтня	Інженер організації експлуатації та ремонту 3 та
Провести технічну інвентаризацію класних споруд цивільного захисту					2023 р.	Фахівець з питань цивільного захисту
Утримувати вентиляційне обладнання у технічно-випадковому стані					постійно	Інженер організації експлуатації та ремонту 3 та
Придбати необхідну кількість вогнегасників					III квартал	Фахівець з питань цивільного захисту
Щомісячно проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил по ТБ					щомісячно	Провідний інженер з охорони праці
Щомісячно проводити санітарний день по благоустрою робочих приміщень					щомісячно	Завідуючі відділеннями
Залучувати окремих працівників за плідну роботу щодо вирішення проблем охорони праці					щорічно	Директор
Забезпечити своєчасне проведення обов'язкових медичних оглядів працівників лікарні					II півріччя	Медичний директор, провідний інженер з охорони праці
Організувати проведення атестації робочих місць з умов праці у відповідності до вимог нормативних					згідно вимог нормативних актів	Директор, провідний інженер з охорони праці

актів про охорону праці						
Провести навчання і перевірку знань з охорони праці з керівниками структурних підрозділів, фахівцями структурних підрозділів, працівниками на роботах підвищеної небезпеки					За окремим графіком	Провідний інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
Придбати необхідну нормативно-технічну, довідкову літературу з охорони праці, цивільного захисту та знайи безпеки					2022-2025 р.	Провідний інженер з охорони праці
Провести експертне обстеження (технічне діагностування) та позачерговий технічний огляд ліфтів головного корпусу стаціонару					I півріччя 2023р.	Провідний інженер з охорони праці

Від роботодавця:  
Директор



В.Н.ПОСЛОВСЬКИЙ

«18» жовтня 2022



Від трудового колективу:  
Голова профспілкової організації

  
А.А.КОПТЮК

«18» жовтня 2022



**Додаток 5**  
до колективного договору  
**КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин"**  
на 2022 - 2025 роки

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

Найменування професій та посад	Найменування спецодягу, взуття та інших засобів індивідуального захисту	Кількість предметів на працівника	Строк експлуатації, місяців
Лікарі, лаборанти, середній медичний персонал, інструктори по лікувальній фізкультурі, сестри-господині, техніки, рентген-лаборанти, прибиральниці	Халат бавовняний/костюм медичний	1	24
	<b>При роботі в операційних, перев'язувальних стаціонарів, пологових та післяпологових палатах, боксованих операційних по заготівлі крові та її препаратів додатково:</b>		
	Сукня бавовняна (для жінок)	3	24
	Сорочка и брюки бавовняні (для чоловіків)	3	24
Лікар та середній медичний персонал в операційних, перев'язувальних.	Фартух водонепроникний		Черговий
	<b>При роботі в операційних з електроінструментарієм додатково:</b>		
	Калози діелектричні		Чергові
	<b>При роботі кварцових ламп додатково:</b>		
Лікар, середній медичний персонал процедурних кабінетів, хірургічних, гінекологічних, стоматологічних відділень і кабінетів	Фартух водонепроникний		Черговий
	Рукавички нітрилові		Чергові
Лікар, середній і молодший медичний персонал, котрі працюють в рентгенівських кабінетах	Фартух и спідниця з просвинцьованої гуми		Чергові
	Рукавички из просвинцьованої гуми		Чергові
	Рукавички бавовняні		Чергові
	Окуляри для адаптації		До зносу
	<b>При проявці рентгенівських плівок додатково:</b>		
	Фартух водонепроникний		Черговий
	Рукавички нітрилові		Чергові
	Лікар, середній і молодший медичний персонал лабораторій	Халат бавовняний	
Фартух водонепроникний			Черговий
Рукавички нітрилові			Чергові
Нарукавники водонепроникні			Чергові
Окуляри захисні			До зносу

	<b>На митті посуду додатково:</b>		
	Калоші гумові		Чергові
	<b>При роботі в хімічних і біохімічних лабораторіях додатково:</b>		
	Протигаз		Черговий
молодший медичний персонал, що обслуговує дезінфекційну камеру	Комбінезон бавовняний		Черговий
	Рукавички нітрилові, довгі		Чергові
	Респіратор		До зносу
	<b>В приміщенні дезінфекційної камери додатково:</b>		
	Рукавиці комбіновані		Чергові
	Окуляри захисні		До зносу
Молодший медичний персонал, зайнятий мийкою суден, пловальниць і іншого медичного реманенту	Фартух водонепроникний		Черговий
	Рукавички нітрилові		Чергові
Ліфтер стаціонару	Халат бавовняний		24
<b>Працівники кухонь і їдалень</b>			
Кухарі і їх помічники	Ковпак або косинка	2	24
	Куртка бавовняна	2	24
	Нарукавники	2	24
	Брюки або юбка бавовняні	2	24
	Фартух бавовняний	2	12
	Рушник для рук		Черговий
	Рушник для обличчя	2	24
Сестра медична з дієтичного харчування	Халат бавовняний або сукня бавовняна	2	24
	Косинка або ковпак бавовняні	2	24
	Фартух с нагрудником бавовняний	2	24
Підсобні робітники	Халат із щільної бавовняної тканини	2	24
	Ковпак або косинка бавовняні	2	24
	Фартух с нагрудником із щільної тканини	2	12
<b>Загальні професії</b>			
Прибиральниця службових приміщень	Халат бавовняний		12
	Рукавички господарські		Чергові
	Халат бавовняний	1	12
Гардеробник			
	Халат бавовняний	1	12
Двірник	Костюм бавовняний	1	12
	Рукавиці комбіновані	1	2
	<b>Взимку додатково:</b>		
	Куртка бавовняна утеплена	1	36
	<b>В інші пори року додатково:</b>		
	Плащ непромокальний	1	36
Дезінфектор	Халат бавовняний	1	12

	Чоботи гумові	1	12
	Рукавички господарські	1	6
	Протигаз		Черговий
Інженери, технік, слюсар та інші працівники на час роботи в лікувальних кабінетах, лікарняних і клінічних відділеннях і в стерильних кімнатах	Халат бавовняний		Черговий
	Ковпак бавовняний		Черговий
Електромеханік	Напівкомбінезон бавовняний	1	12
	Рукавички діелектричні		Чергові
	Калоші діелектричні		Чергові
Завідувач складу	Халат бавовняний	3	24
	<b>При роботі в складах, що не опалюються, додатково:</b>		
	Куртка бавовняна утеплена		Чергова
Монтажник санітарно-технічних систем та устаткувань	<b>При виконанні роботи з ремонту каналізаційної мережі й асенізаційних пристроїв:</b>		
	Костюм брезентовий	1	18
	Чоботи гумові	1	12
	Рукавиці комбіновані	1	2
	Рукавички гумові		Чергові
	Протигаз шланговий		Черговий
	<b>На зовнішніх роботах взимку додатково:</b>		
	Куртка бавовняна утеплена	1	36
Тесляр	Костюм віскозно-лавсановий	1	12
	Фартух бавовняний	1	3
	Рукавиці комбіновані	1	3
Водій автотранспортного засобу (медична допомога)	Комбінезон з тканини	1	24
	Рукавиці комбіновані	1	6
	<b>Взимку додатково:</b>		
Технік з ремонту медичного обладнання	Куртка бавовняна на теплій підкладці	1	36
	Костюм бавовняний	1	12
	Рукавиці комбіновані	1	3

**Післямітка:** \*\* Замість халата бавовняного можна видавати сорочку й штани бавовняні.

На час роботи працівникам, учням, студентам, які проходять виробничу практику, спеціалізацію й удосконалення, спецодежда видається на час роботи або на час практичних занять і виробничої практики у відділеннях, лабораторіях згідно з нормами, встановленими для відповідних професій.

Спеціальний одяг і спеціальне взуття як засіб захисту від холоду видаються робітникам та службовцям по професіям і посадам, передбаченим Типовими галузевими нормами безкоштовної видачі спеціального одягу, спеціального взуття й інших засобів індивідуального захисту або відповідними галузевими нормами зі строком використання "по кліматичним поясам".

Терміни використання теплового спеціального одягу й спеціального взуття (куртка бавовняна на теплій підкладці, штани бавовняні на теплій підкладці, куртка лавсаново-віскозна на теплій підкладці, штани лавсаново-віскозні на теплій підкладці, встановлюються в календарних місяцях залежно від кліматичних поясів. Хмельницька область віднесена до I кліматичного поясу, термін використання утепленого спецодежду становить 36 місяців.

Від роботодавця:  
Директор

В.Н.ПОСЛОВСЬКИЙ

«18» жовтня 2022

Від трудового колективу:

Голова профспілкової організації  
А.А.КОПТЮК

«18» жовтня 2022

Додаток 6  
до колективного договору  
КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин"  
на 2022 - 2025 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безоплатно видаються  
знешкоджувальні засоби, захисні креми тощо у зв'язку з  
можливою дією на шкіру шкідливих речовин

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким безоплатно видається мило, знешкоджувальні засоби у  
зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням

№ п/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Найменування професій та посад	Кількість мила на місяць на одного працівника, грамів
		лікар, медична сестра, молодша медсестра	
1	Приймальне відділення	----- "-----	400
2	Хірургічні відділення	----- "-----	400
3	Соматичне відділення	----- "-----	400
4	Операційний блок	----- "-----	400
5	Консультативно-діагностична поліклініка	----- "-----	400
6	Інфекційне відділення	----- "-----	400
7	Акушерсько-гінекологічне відділення	----- "-----	400
8	Бактеріологічна лабораторія	----- "-----	400
9	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії	----- "-----	400
10	Клінічна лабораторія	----- "-----	400
11	Рентгенологічне відділення	----- "-----	400
12	Стоматологічне відділення	----- "-----	400
13	Відділення ультразвукової та функціональної діагностики	----- "-----	400
14	Відділення медичної реабілітації та фізіотерапії	----- "-----	400
15	Харчоблок	всі посади	400
16	ЦСВ	----- "-----	400
17	Господарські підрозділи	всі посади	400

**Примітка:**

Незалежно від видачі мила на руки відповідним працівникам роботодавець повинен забезпечити наявність достатньої кількості мила біля умивальників.

Від роботодавця:  
Директор

В.Н.ПОСЛОВСЬКИЙ

«18» жовтня 2022

Від трудового колективу:

Голова профспілкової організації

А.А.КОПТЮК

«18» жовтня 2022



**Додаток 7**  
**до колективного договору**  
**КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин"**  
**на 2022 - 2025 роки**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про комісію по трудових спорах**  
**КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин"**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Комісія по трудових спорах - це змішаний орган, який створюється на партнерській основі з представників адміністрації та працівників КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин"
- 1.2. Комісія по трудових спорах є первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають в КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин", за винятком спорів, які розглядаються безпосередньо в суді (ст. 222, 224, 232 КЗпП).
- 1.3. Трудовий спір підлягає розглядові в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з адміністрацією КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин".

**ОРГАНІЗАЦІЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ**

- 2.1. Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин".
- 2.2. Порядок обрання, чисельність, склад і строк повноважень комісії визначаються загальними зборами (конференцією) трудового колективу КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин".
- 2.3. Комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступників і секретаря комісії.
- 2.4. Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах (надання приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється адміністрацією.
- 2.5. Комісія по трудових спорах має круглу печатку.

**3. КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ, СТРОКИ І ПОРЯДОК ЗВЕРТАННЯ**

- 3.1. Комісія по трудових спорах розглядає спори з питань використання встановлених норм робочого часу, умов праці, оплати праці (робота у вихідні, святкові дні, нічний час тощо).
- 3.2. Підлягають розгляду спори про перевід на іншу роботу та оплату праці при переводі, повернення грошових сум, які утримувалися із заробітної плати.
- 3.3. Розглядаються також спори про право отримання і розмір премії, виплата винагороди за вислугу років, надання щорічної відпустки, оплату відпустки і виплату грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні, наданні та використанні спецодягу, засобів індивідуального захисту, накладання дисциплінарних стягнень.
- 3.4. Розглядаються спори, які пов'язані з застосуванням законодавства про працю, колективного і трудових договорів, правил, положень та інструкцій за винятком питань по спорам, які віднесені до компетенції інших органів.
- 3.5. Не розглядаються в комісії спори по встановленню норм виробітки (часу), норм посадових окладів, тарифних ставок, нарахування трудового стажу для начислення пенсій і компенсацій.
- 3.6. Не підлягають розгляду заяви про надання жилої площі, про задоволення побутових потреб.
- 3.7. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.
- 3.8. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія може його поновити, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати – розглядає питання без обмеження будь-яким строком.
- 3.9. Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

## **ПОРЯДОК І СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ТРУДОВОГО СПОРУ**

- 4.1. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.
- 4.2. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву.
- 4.3. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.
- 4.4. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.
- 4.5. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд закладається до наступного засідання.
- 4.6. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах примісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.
- 4.7. Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від адміністрації необхідних розрахунки та документи.
- 4.8. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні менше двох третин обраних до її складу членів.
- 4.9. Працівник і адміністрація мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відвід.
- 4.10. На засіданні комісії ведеться протокол, який підписується головою або його заступником секретарем.
- 4.11. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.
- 4.12. У рішенні зазначаються: повне найменування підприємства, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до комісії, або його представника, дата звернення до комісії і дати розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, представників адміністрації, результати голосування і мотивоване рішення комісії.
- 4.13. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові і адміністрації.

## **5. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ**

- 5.1. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи директор підприємства можуть оскаржити її рішення до суду в десятиденний строк з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновлено заява не розглядається, і залишається в силі рішення комісії по трудових спорах.

## **6. СТРОК ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ**

- 6.1. Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню адміністрацією КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

## **7. ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ**

- 7.1. У разі невиконання адміністрацією КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк працівникові комісією по трудових спорах видається посвідчення, що має силу виконавчого листа.
- 7.2. У посвідченні вказуються найменування органу, який виніс рішення щодо трудового спору, дата прийняття і видачі та номер рішення, прізвище, ім'я, по батькові та адреса стягувача, найменування та адреса боржника, номери його рахунків у банках, рішення по суті спору, строк пред'явлення посвідчення до виконання. Посвідчення засвідчується підписом голови комісії та заступника голови комісії по трудових спорах КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин" та печаткою комісії по трудових спорах.

13. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах НП НМР "СМСЧ м.Нетішин" та печаткою комісії по трудових спорах.
14. Посвідчення не видається, якщо працівник чи власник або уповноважений ним орган звернувся у встановлений законом строк із заявою про вирішення трудового спору до суду.
15. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до районного, міського відділу державної виконавчої служби, державний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.

Від роботодавця:  
Директор



В.Н.ПОСЛОВСЬКИЙ

«18» жовтня 2022

Від трудового колективу:

Голова профспілкової організації

А.А.КОПТЮК

«18» жовтня 2022



Додаток 8  
до колективного договору  
КНП НМР «СМСЧ м.Нетішин»  
на 2022 - 2025 роки

**ПЕРЕЛІК**  
робочих місць, яким підтверджено право пільгового пенсійного забезпечення  
за роботу в особливо шкідливих і особливо важких умовах праці  
по КНП НМР «СМСЧ м.Нетішин»  
(за результатами атестації робочих місць)

**СПИСОК № 1**

№	Найменування професій, посад	Код професії по ДК-003-95 Позиція	Кількість працюючих
1.	Лікар-рентгенолог (завідувач відділення) рентгендіагностичного відділення	2229.2/20426 / - / 78 XIX	1
2.	Лікар-рентгенолог рентгендіагностичного відділення	2229.2/20426 / - / 78 XIX	1
3.	Рентгенлаборант старший	3229/24577 / - / 78 XIX	1
4.	Рентгенлаборант рентгендіагностичного відділення	3229/24577 / - / 78 XIX	3

Від роботодавця:  
Директор

В.Н.ПОСЛОВСЬКИЙ

«18» жовтня 2022



Від трудового колективу:  
Голова профспілкової організації

А.А.КОПТЮК

«18» жовтня 2022



Додаток 9  
до колективного договору  
КНП НМР «СМСЧ м.Нетішин»  
на 2022-2025 роки

ПЕРЕЛІК

робочих місць, яким підтверджено право пільгового пенсійного забезпечення  
за роботу в шкідливих і важких умовах праці по КНП НМР «СМСЧ м.Нетішин»  
(за результатами атестації робочих місць)

СПИСОК № 2

№ з/п	Найменування професій, посад	Код професії по ДК-003-95 Позиція	Кількість працюючих
1.	Сестра медична старша інфекційного відділення	3231/24713/-/78 XXIV	1
2.	Сестра медична стаціонару (палатна) інфекційного відділення	3231/24713/-/78 XXIV	11
3.	Сестра медична стаціонару (процедурна) інфекційного відділення	3231/24713/-/78 XXIV	2
4.	Молодша медична сестра з догляду за хворими інфекційного відділення	5132/14467/-/78 XXIV	11
5.	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) інфекційного відділення	5132/-/-/78 XXIV	1
6.	Електрогазоварник	7212/19756/-/42 XXXIII	1

Від роботодавця:

Директор

  
В.Н.ПОСЛОВСЬКИЙ

«18» жовтня 2022

Від трудового колективу:

Голова профспілкової організації

  
А.А.КОПТЮК

«18» жовтня 2022

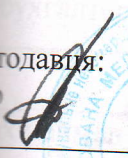
Додаток 10  
до колективного договору  
КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин"  
на 2022 - 2025 роки

**П Е Р Е Л І К**

посад, професій і посад з шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на безкоштовне отримання молока або інших рівноцінних харчових продуктів

Найменування посад	Кількість посад
<b>I. АПТЕКА ЛІКАРНЯНА</b>	
Фармацевт	1
Фасувальник медичних виробів	1
<b>II. РЕНГЕНОДІАГНОСТИЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ</b>	
Лікар – рентгенолог (завідувач)	1
Лікар - рентгенолог	1
Рентгенлаборант старший	1
Рентгенлаборант	1
	3
<b>III. ПРАЦІВНИКИ ІНШИХ ТА РОБОЧИХ ПРОФЕСІЙ</b>	
Прибиральник сміттепроводу	1
Електрогазозварник	1
Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	4

роботодавця:

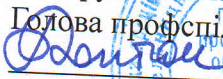


**В.Н.ПОСЛОВСЬКИЙ**

«18» жовтня 2022



Від трудового колективу:  
Голова профспілкової організації



**А.А.КОПТЮК**

«18» жовтня 2022



Додаток 11  
до колективного договору  
КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин"  
на 2022 - 2025 роки

П Е Р Е Л І К

посад працівників з ненормованим робочим днем

(Наказ Міністерства праці та соціальної політики від 10.10.1997р. №7 «Про затвердження Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи із змінами внесеними наказом від 05.02.1998 №18 «Про внесення змін до Рекомендацій...»)

Посада	Тривалість додаткової відпустки
Директор	7
Заступник з економічних питань	7
Медичний директор	7
Начальник відділу кадрів	7
Старший інспектор з кадрів	4
Юрисконсульт	7
Секретар	4
Агент з постачання	4
Інженери усіх найменувань	7
Фахівці усіх найменувань	4
Економісти	4
Головний бухгалтер	7
Бухгалтер	4
Технік (всіх найменувань)	4
Водій автотранспортних засобів (невідкладної допомоги, легкового автомобіля )	1
Фахівець з цивільного захисту	3
Завідувач архівом	3
Майстри	2

Від роботодавця:  
Директор

В.Н.ПОСЛОВСЬКИЙ

«18» жовтня 2022

Від трудового колективу:

Голова профспілкової організації

А.А.КОПТЮК

«18» жовтня 2022

**ПРАВИЛА**  
**внутрішнього трудового розпорядку працівників**  
**Комунального некомерційного підприємства Нетішинської міської ради**  
**«Спеціалізована медико-санітарна частина м.Нетішин»**  
**та режиму роботи закладу**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) – локальний нормативний акт Комунального некомерційного підприємства Нетішинської міської ради «Спеціалізована медико-санітарна частина м.Нетішин» (далі – Підприємство або Роботодавець), який розроблено відповідно до чинного трудового законодавства України.

1.2. Правила регулюють режим роботи Підприємства та трудові відносини між Роботодавцем і Працівниками Комунального некомерційного підприємства Нетішинської міської ради «Спеціалізована медико-санітарна частина м.Нетішин» (далі – Працівники) відповідно до КЗпП, і мають на меті сприяти виконанню основних завдань і функцій Підприємства, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.3. Правила регламентують режим роботи закладу, порядок прийому на роботу та звільнення працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових взаємин на Підприємстві.

1.4. Положення Правил поширюються на всіх Працівників Підприємства, які мають рівні права щодо прийому на роботу, професійного зростання і просування по службі незалежно від походження, соціального і майнового статусу, національності, релігійних і політичних переконань, віку і статі.

1.5. Положення Правил обов'язкові для виконання, як Роботодавцем, так і Працівниками.

**II. Режим роботи Підприємства**

2.1. У комунальному некомерційному підприємстві Нетішинської міської ради «Спеціалізована медико-санітарна частина м.Нетішин» встановлюється наступний режим роботи структурних підрозділів:

Початок робочого дня з 08:00 встановлено для адміністративно-управлінського персоналу, фінансово-економічної служби, робітників адміністративно-господарського підрозділу, загальнолікарняного персоналу, аптеки лікарняної, завідувачів відділень та лікарів підприємства, крім лікарів для надання екстреної допомоги, для середнього персоналу відділень консультативно-діагностичної поліклініки. Вихідні дні – субота, неділя.

Працівники реєстратури, середній та молодший персонал консультативно-діагностичної поліклініки та клініко-діагностичної лабораторії, працюють з 7:30. Вихідні дні – субота, неділя.

Всі інші структурні підрозділи працюють в цілодобовому режимі. Тривалість щоденної роботи, час початку роботи, її закінчення у відділеннях та структурних підрозділах визначається графіком змінності, затвердженим директором за узгодженням з профспілковим комітетом.

2.2. На підприємстві для окремих працівників за їх бажанням та за погодженням профспілковим комітетом може встановлюватись гнучкий режим робочого часу (ГРРЧ) – режим праці з саморегулюванням часу початку, закінчення та тривалості робочого часу впродовж робочого дня. Гнучкий режим робочого часу - це форма організації праці, якою допускається встановлення



режиму роботи, що є відмінним від визначеного правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої норми тривалості робочого часу.

2.3. Застосування режимів ГРРЧ не тягне змін в нормуванні та оплаті праці працівників, не впливає на порядок нарахування та розмір доплат, премій, не надає пільг при обчисленні стажу роботи (в тому числі і спеціального) та інші трудові права працівників.

2.4. ГРРЧ може встановлюватись за угодою між працівником і роботодавцем на визначений строк або безстроково, як при прийнятті на роботу, так і згодом, у разі, коли з будь-яких причин застосування звичайних графіків роботи малоефективне або перехід на ГРРЧ сприятиме більш ефективному використанню робочого часу, підвищенню ефективності праці, поліпшенню соціально-психологічного мікроклімату в колективі.

2.5. Переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформлюється відповідним наказом роботодавця із зазначенням конкретних термінів.

2.6. Під час виконання роботи поза межами підприємства (участь в інших роботах, службове відрядження) ГРРЧ не застосовується. У разі відрядження на працівника поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений.

2.7. За бажанням працівника та за погодженням керівника закладу, працівник може бути прийнятий або переведений на дистанційну роботу. Дистанційна (надомна) робота - це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, дотримуються правил охорони праці, на них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених чинним законодавством України.

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

### **ІІІ. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

3.1. Громадяни України мають право на працю, тобто на отримання гарантованої роботи з оплатою праці у відповідності з її кількістю та якістю (не нижче встановленого державною мінімального розміру), враховуючи право на вибір професій, роду занять та роботу у відповідності з покликанням, здібностями, професійною підготовкою, освітою та з урахуванням суспільних потреб.

Громадяни України, іноземці та особи без громадянства (надалі – *Громадяни*) реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору з Підприємством відповідно до Кодексу законів про працю України.

3.2. При прийнятті на роботу Громадянин зобов'язаний надати Роботодавцю: паспорт, довідку про присвоєння ідентифікаційного номера, диплом або інший документ про освіту або професійну підготовку та надати трудову книжку, оформлену належним чином, за винятком випадків, коли Громадянин влаштовується на роботу вперше або на умовах сумісництва.

При прийнятті на роботу, виконання якої вимагає спеціальних знань, Роботодавець має право вимагати від Громадянина пред'явлення диплома, іншого документа про отриману освіту або професійну підготовку.

Прийом на роботу без пред'явлення перерахованих вище документів не допускається.

У випадках, передбачених законодавством, Роботодавець має право вимагати документ про стан здоров'я та інші документи Громадянина.

3.3. Укладення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця, виданим на підставі особистої заяви Працівника про прийом на роботу. У наказі повинні бути зазначені: назви підрозділу і посади відповідно до штатного розпису; дата, з якої Працівник приступає до виконання службових обов'язків; тривалість випробувального терміну згідно законодавства (якщо така встановлюється); особливості режиму роботи, якщо такі встановлюються.

3.4. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але Працівник фактично був допущений до роботи.

У перший день виходу на роботу до початку робочого дня Роботодавець в особі керівника підрозділу зобов'язаний: ознайомити Працівника з цими Правилами, роз'яснити Працівникові його права та обов'язки, проінформувати під розпис про умови оплати праці; визначити Працівникові робоче місце, забезпечити його всіма необхідними для роботи засобами; проінструктувати Працівника з техніки безпеки, охорони та гігієни праці, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.

3.5. При прийнятті на роботу Працівникам Підприємства може встановлюватись випробувальний термін тривалістю до 3-х місяців, з метою перевірки відповідності Працівника виконуваній роботі, що йому доручають.

Якщо протягом випробувального терміну встановлена невідповідність Працівника виконуваній роботі, Роботодавець до закінчення даного строку в праві розірвати трудовий договір з Працівником.

Якщо випробувальний термін закінчився, а Працівник продовжує роботу, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається тільки на загальних підставах.

3.6. Припинення трудового договору може бути здійснено тільки на підставах, визначених КЗпП України.

3.7. Припинення трудового договору оформлюється наказом Роботодавця із зазначенням причини звільнення згідно КЗпП. При звільненні Працівник оформлює обхідний листок, здає всі надані йому матеріальні цінності.

3.8. У день звільнення Роботодавець зобов'язаний видати Працівникові трудову книжку із внесеним в неї записом про звільнення та провести з ним всі остаточні розрахунки. Днем звільнення вважається останній день роботи.

#### **IV. ПЕРЕВЕДЕННЯ НА ІНШУ РОБОТУ. ЗМІНА ІСТОТНИХ УМОВ ПРАЦІ**

4.1. Переведення на іншу постійну роботу в рамках Підприємства, що супроводжується зміною трудової функції здійснюється тільки за згодою Працівника, відповідно до законодавства України. Переведення здійснюється на підставі заяви про переведення Працівника, за винятком випадків передбачених КЗпП України. Заява є підтвердженням його згоди на зміну трудової функції та/або інших істотних умов праці.

4.2. Зміна істотних умов праці (системи та розміру оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, зміна статусу або найменування посади та інші) може бути здійснено за ініціативою Роботодавця. Про всі зміни в істотних умовах праці Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці.

4.3. Не вважається переведенням на іншу роботу і не вимагає згоди Працівника переміщення його в рамках Підприємства на інше робоче місце, інший структурний підрозділ у тій же місцевості в рамках спеціальності, кваліфікації або посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переміщати Працівника на роботу протипоказану йому за станом здоров'я.

4.4. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається тільки за згодою Працівника. Роботодавець має право перевести Працівника строком до одного місяця на іншу роботу, необумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана йому за станом здоров'я, тільки для ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемії, виробничих аварій, а також інших обставин, що загрожують або які можуть створити загрозу життю або нормальній життєдіяльності людей, з оплатою праці не нижче, ніж середній заробіток за попередній роботі.

#### **V. ОСНОВІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

5.1. Працівники зобов'язані:

5.1.1. працювати чесно та добросовісно;

5.1.2. дотримуватись дисципліни праці – основи порядку в підрозділах медико-санітарної частини (часно приходити на роботу, дотримуватись встановленої тривалості робочого часу, використовувати весь час для виробничої праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця тощо);

- 5.1.3. виконувати законні усні та письмові накази керівника Підприємства, його заступників та керівників структурних підрозділів.
- 5.1.4. підвищувати якість і культуру в наданні медичної допомоги населенню, впроваджувати в практику роботи сучасні досягнення медичної науки та наукову організацію праці медичних та інших працівників, займатися пропагандою санітарно-гігієнічних знань серед населення, підвищувати продуктивність праці;
- 5.1.5. виконувати професійні обов'язки медичних та інших працівників, не порушувати правил медичної етики та деонтології;
- 5.1.6. в повному обсязі виконувати вимоги та правила з охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та санітарно-протиепідемічного режиму, передбачених відповідними діючими нормативно-правовим документами;
- 5.1.7. утримувати в чистоті і порядку своє робоче місце (кабінет, відділення), а також закріпленому за підрозділом територію; передавати по зміні працівникові своє робоче місце, інструментарій, прилади, обладнання та пристосування в технічно справному стані;
- 5.1.8. берегти матеріально-технічну базу закладу, економно та ефективно використовувати засоби лікування та профілактики захворювань, обладнання, інструментарій, тощо; економно використовувати енергетичні ресурси, гарячу та холодну воду;
- 5.1.9. вести себе гідно, не допускати дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати свої професійні обов'язки;
- 5.1.10. вживати заходи негайного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальному виконанню роботи (простої, аварії), у випадку неможливості усунути ці причини своїми силами, негайно доводити про це до відома Роботодавця;
- 5.1.11. систематично підвищувати рівень професійних знань та професійну кваліфікацію;
- 5.1.12. коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник по своїй спеціальності, кваліфікації або посаді, визначається тарифно-кваліфікаційними довідками робіт і професій робочих та службовців, посадовими інструкціями, положеннями та іншими нормативно-правовими актами, що затверджені у встановленому порядку;
- 5.1.13. паління працівниками в приміщеннях та на території Закладу – заборонено (п.2 ст.13 Закону України “Про заходи щодо попередження та зменшення вживання тютюнових виробів і їх шкідливого впливу на здоров'я населення”.

## **VI. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ**

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

- 6.1.1. створювати умови для забезпечення охорони здоров'я працюючих, росту продуктивності праці шляхом впровадження передових технологій;
- 6.1.2. підтримувати робочі місця в належному стані, впроваджувати обґрунтовані норми навантажень;
- 6.1.3. організовувати роботу працівників так, щоб кожен працівник по своїй спеціальності і кваліфікації мав визначене місце роботи, обладнання, інструментарій тощо;
- 6.1.4. своєчасно знайомити працівника з встановленими посадовими обов'язками, забезпечувати безпечні умови праці, справний стан обладнання тощо, а також запаси (у відповідності з нормативами) матеріалів, медикаментів, інших ресурсів, необхідних для виконання безперебійної роботи;
- 6.1.5. зміцнювати трудову дисципліну;
- 6.1.6. покращувати умови праці, неухильно дотримуватись законодавства про працю, забезпечувати належне технічне обладнання робочих місць і створювати на них умови праці, що відповідають діючим нормативам по охороні праці (правилам з ТБ, санітарним нормам та правилам). При відсутності в діючих правилах вимог, виконання яких при виробництві робіт необхідно для забезпечення безпечних умов праці, Підприємство вживає заходи, які забезпечують належні умови праці;
- 6.1.7. впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки та забезпечувати санітарно-гігієнічні умови, що попереджують виробничий травматизм та професійні захворювання працівників;
- 6.1.8. забезпечувати виконання планових завдань з найменшими витратами матеріальних та

фінансових ресурсів, максимально використовувати внутрішньогосподарські резерви;

6.1.9. переглядати умови оплати праці з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників, як в результатах їх особистого внеску, так і в загальних результатах роботи Підприємства; економно та раціонально використовувати фонд заробітної плати;

6.1.10. виплачувати заробітну плату у встановлені колективним договором терміни;

6.1.11. постійно контролювати та вимагати виконання працівниками всіх вимог інструкції з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, пожежної безпеки тощо;

6.1.12. сприяти створенню в колективі робочої обстановки, підтримувати та розвивати ініціативу і активність співробітників;

6.1.13. уважно ставитися до потреб та запитів Працівників.

## VII. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

7.1. Встановлюється наступний час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування працівників:

	40 год. робочий тиждень	38.5 год. робочий тиждень	36 год. робочий тиждень	33 год. робочий тиждень	30 год. робочий тиждень
Початок роботи	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:00
Перерва	12:00-12:30	12:00-12:30	12:00-12:30		
Закінчення роботи	16:30:00	16:12:00	15:42:00	14:36:00	14:00:00

Примітка: перерва для харчування за поданням завідувача відділення чи керівника структурного підрозділу може встановлюватися індивідуально з урахуванням інтересів Сторін.

7.2. За необхідності тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, визначається графіками змінності, що затверджуються керівником Підприємства за погодженням з профспілковим комітетом та дотриманням встановленої тривалості робочого часу за бюджетний рік.

7.3. Графіки роботи доводяться до відома Працівників не пізніше, ніж за тиждень до введення їх в дію.

7.4. Роботодавець зобов'язаний організувати облік явки Працівника на роботу та закінчення робочого дня. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в даний день (зміну).

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

7.6. В підрозділах з безперервним графіком роботи тривалість роботи у нічній зміні дорівнює тривалості роботи у денній зміні і становить до 12 годин у зміну. Призначати Працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Графіки змінності доводяться до відома Працівників не пізніше, ніж за тиждень до введення їх в дію. За згодою Працівника та Профспілкового органу може встановлюватись тривалість робочої зміни до 24 годин (крім водіїв санітарного автотранспорту).

7.7. В підрозділах зі змінним графіком роботи зміннику забороняється залишати роботу до приходу змінюючого працівника.

У випадок неявки змінюючого Працівника змінник повідомляє про це керівника структурного підрозділу, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни змінюючого іншим Працівником.

7.8. Перерва для відпочинку та харчування визначається Роботодавцем за узгодженням з Профспілковим органом.

7.9. На тих робочих місцях, де за умовами виробництва перерву для відпочинку та харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість прийому їжі протягом робочого часу в спеціально відведених для цього приміщеннях. Перелік таких робіт, порядок і місце прийому їжі встановлюється Роботодавцем за узгодженням з профспілковим комітетом. Для

Працівників, що мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

7.10. Забороняється в робочий час:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (крім випадків, зазначених в колективному договорі);
- збирати збори, засідання та наради за громадськими справами і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю.

## **VIII. ЗАОХОЧЕННЯ**

8.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності праці та поліпшення якості роботи, довготривалу та бездоганну роботу, новаторства в праці та за інші досягнення в роботі застосовуються наступні види заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження Почесною грамотою;

за особливі трудові досягнення кандидатури працівників подаються до вищих органів для заохочення та нагородження орденами і медалями, Почесними грамотами, нагрудними знаками та для присвоєння почесних звань.

8.2. Заохочення застосовуються Работодавцем за погодженням з профспілковим комітетом.

## **IX. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

9.1. Порухення трудової та виробничої дисципліни тягне за собою накладання дисциплінарного стягнення згідно КЗпП України або застосовуються міри громадського впливу.

9.2. За порушення трудової дисципліни Работодавець накладає наступні дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

9.3. Звільнення, як міра дисциплінарного стягнення може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, посадовими інструкціями, якщо до працівника раніше застосовували міри дисциплінарного або громадського впливу, а також за прогули без поважних причин. Прогульниками вважаються також і особи, які з'явилися на роботу в стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння.

9.4. Дисциплінарне стягнення накладається наказом керівника Підприємства. Незалежно від міри дисциплінарного стягнення працівнику може бути зменшений розмір винагороди за підсумками роботи на Підприємстві за рік або зовсім не виплачена винагорода.

9.5. До накладання стягнення порушником трудової або виробничої дисципліни за вимогою Работодавця надаються письмові пояснення. Дисциплінарні стягнення застосовуються Работодавцем після виявлення порушення трудової дисципліни не пізніше одного місяця з дня виявлення не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці, на курсах підвищення кваліфікації тощо.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

9.6. За кожне порушення трудової чи виробничої дисципліни може бути накладено лише одне стягнення.

9.7. При накладанні дисциплінарного стягнення повинні враховуватись важкість проступку, обставини, при яких він скоєний, попередня робота та поведінка працівника.

9.8. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом та повідомляється Працівникові під підпис в 3-х денний термін. Наказ про дисциплінарне стягнення в окремих випадках може доводитись до відома всіх Працівників Підприємства.

9.9. Работодавець може видати наказ про зняття накладеного стягнення, не чекаючи річного терміну, якщо Працівник не допустив нового порушення трудової чи виробничої дисципліни.

## X. ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

10.1. Порядок обробки персональних даних на Підприємстві, забезпечення захисту прав і свобод суб'єктів персональних даних при обробці їх персональних даних, а також встановлення відповідальності посадових осіб, що мають доступ до персональних даних, за невиконання вимог норм, що регулюють обробку і захист персональних даних, регулюється відповідно до законодавства України.

## XI. ДОСТУП ДО ІНФОРМАЦІЇ

- 11.1. Підприємство, відповідно до статті 32 Конституції України, гарантує конфіденційність особистої інформації про людину.
- 11.2. Підприємство, відповідно до Цивільного Кодексу України гарантує кожному право на таємницю про стан свого здоров'я, факт звернення за медичною допомогою, діагноз, а також відомості, одержані при медичному обстеженні.
- 11.3. На Підприємстві, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», до обробки персональних даних про здоров'я людини пред'являються особливі вимоги. Персональні дані такого характеру можуть бути предметом збору та обробки тільки, якщо це необхідно з метою охорони здоров'я, встановлення медичного діагнозу, для забезпечення опіки, або лікування, або надання медичних послуг за умови, що такі дані обробляються медичним працівником або іншою особою закладу охорони здоров'я, на якого покладено обов'язки щодо забезпечення захисту персональних даних і на якого поширюється законодавство про лікарську таємницю.
- 11.4. Працівники Підприємства дотримуються лікарської таємниці. Медичні працівники та інші особи, яким у зв'язку з виконанням професійних чи службових обов'язків стало відомо про хворобу, медичне обстеження, огляд та їх результати, інтимну і сімейну сторони життя громадянина, не мають права розголошувати ці відомості, крім передбачених законодавчими актами випадків.
- 11.5. Доступ до публічної інформації проводиться з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» № 2939-VI від 13.01.2016 року зі змінами.

Від роботодавця:  
Директор

  
В.Н.ПОСЛОВСЬКИЙ

«18» жовтня 2022

Від трудового колективу:

Голова профспілкової організації

  
А.А.КОПТЮК

«18» жовтня 2022

Додаток 13  
до колективного договору  
КНП НМР "СМСЧ м.Нетішин"  
на 2022-2025 роки

ФОРМА  
АКТА ПЕРЕВІРКИ ВИКОНАННЯ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ  
"Затверджено"

рішенням загальних зборів (конференції) трудового колективу  
(спільним рішенням сторін договору)  
від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. протокол №\_\_\_

АКТ  
про виконання норм та положень колективного договору,  
укладеного на 2022-2025 роки, за станом на \_\_\_\_\_  
(дата, на яку проводилася перевірка)

Цей акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови комісії \_\_\_\_\_, членів комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, П.І.Б.), яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором за \_\_\_\_\_ і встановила наступне:

(період - квартал, півріччя, рік)

1. Перевірці підлягало \_\_\_\_\_ пунктів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та \_\_\_\_\_ пунктів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено \_\_\_\_\_ пунктів, з них:

- виконано - \_\_\_\_\_ (розділ I - пункти №№ \_\_\_\_\_; розділ II - пункти №№ \_\_\_\_\_);
- виконуються - \_\_\_\_\_ (розділ I - пункти №№ \_\_\_\_\_; розділ II - пункти №№ \_\_\_\_\_);
- виконано частково - \_\_\_\_\_ (розділ I - пункти №№ \_\_\_\_\_; розділ II - пункти №№ \_\_\_\_\_);
- не виконано - \_\_\_\_\_ пунктів (розділ I - пункти №№ \_\_\_\_\_; розділ II - пункти №№ \_\_\_\_\_).

2. ...  
3. ....

**Висновки та пропозиції:**

1. ...  
2. ...

Голова комісії (співголови) \_\_\_\_\_

Члени комісії:

Від сторони власника

1...  
2...

Від профспілкової сторони

1...  
2...  
3...

**Примітки:** для здійснення контролю сторони мають спільно визначити критерії і оцінки виконання норм та положень договору (можливі оцінки - "виконано", "виконується", "виконано частково", "не виконано").

Далі в акті необхідно вказати невиконані пункти договору, причини їх невиконання, необхідну аргументацію, а також відповідальних посадових осіб. В акті можуть бути викладені висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявлених порушень, заходів впливу на винних посадових осіб.

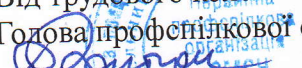
Від роботодавця  
Директор

  
В.Н.ПОСЛОВСЬКИЙ

«18» жовтня 2022

Від трудового колективу:

Голова профспілкової організації

  
А.А.КОПТЮК

«18» жовтня 2022

ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№ додатку	Найменування	Номер сторінки
1	Перелік посад працівників, які мають право на додаткову відпустку за роботу з шкідливими і важкими умовами праці, особливий характер роботи	31-33
2	Положення про оплату праці КНП НМР «СМСЧ м.Нетішин»	34-46
3	Положення про преміювання і надання матеріальної допомоги	47-49
4	Комплексні заходи з охорони праці	50-52
5	Перелік професій та посад працівників, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	53-55
6	Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно видаються знешкоджувальні засоби, захисні креми тощо у зв'язку з можливою дією на шкіру шкідливих речовин	56
7	Положення про комісію по трудових спорах	57-59
8	Перелік робочих місць, яким підтверджено право пільгового пенсійного забезпечення за роботу в особливо шкідливих і особливо важких умовах праці по КНП НМР «СМСЧ м.Нетішин» (список №1)	60
9	Перелік робочих місць, яким підтверджено право пільгового пенсійного забезпечення за роботу в шкідливих і важких умовах праці по КНП НМР «СМСЧ м.Нетішин» (список №2)	61
10	Перелік виробництв, професій і посад з шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на безкоштовне отримання молока або інших рівноцінних харчових продуктів	62
11	Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем	63
12	Правила внутрішнього трудового розпорядку Комунального некомерційного підприємства Нетішинської міської ради «Спеціалізована медико-санітарна частина м.Нетішин»	64-70
13	Форма Акта перевірки виконання зобов'язань Колективного договору	71



Пронумеровано, пронумеровано та скріплено печаткою  
72 (сімдесят два) аркуша

Директор  
КНП НМР «СМСЧ м.Нетинин»

В.ПОСЛОВСЬКИЙ

