



У К Р А І Н А



ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ
АДМІНІСТРАЦІЇ СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124
тел. +38 (057) 721-21-32 факс +38 (057) 721-21-32
e-mail: upr_truda_komitet@ukr.net, код ЄДРПОУ 03196624

16.02.2021 667/0/579-21

Директору
КНП Харківської обласної ради
«Обласний протитуберкульозний
диспансер №1»
КАЛМИКОВІЙ І.М.

Про повідомну реєстрацію
колективного договору
(змін та доповнень)

Управління соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, що колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом Комунального некомерційного підприємства Харківської обласної ради «Обласний протитуберкульозний диспансер №1» на 2021-2023 роки зареєстровано 16.02.2021 за № 104 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

С.В. УКСУСОВ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«Обласний протитуберкульозний диспансер № 1»

на 2021 – 2023 роки

СХВАЛЕНО

на конференції трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства Харківської обласної
ради
«Обласний протитуберкульозний
диспансер № 1»

Протокол № 1
від « 21 » грудня 2020 р.

м. Харків

2021 р.

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

1.1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією КНП ХОР «Обласний протитуберкульозний диспансер № 1 (далі — Диспансер) в особі директора **Калмикової Ірини Миколаївни** (далі — Адміністрація), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження, з одного боку, та професійним комітетом первинної професійкової організації Диспансеру (далі — Профком) в особі голови професійкового комітету **Марченко Вікторії Петрівни**, яка уповноважена на представництво трудовим колективом, — з другого боку; разом — Сторони.

1.1.2. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

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

1.2. Сфера дії Колективного договору

1.2.1. Колективний договір — локальний нормативний акт соціального партнерства, призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають вирішенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах із Диспансером, незалежно від їхньої належності до професійкової чи іншої громадської організації тощо. У випадках, які передбачає цей Колективний договір, його дія поширюється й на інших осіб (непрямою чи пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися з цієї установи, а також на працівників, звільнених з ініціативи адміністрації (у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці) до моменту їх припинення).

1.2.3. Керівник закладу визнає Профком єдиним повноважним представником усіх працівників Диспансеру в колективних переговорах.

1.2.4. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо. Адміністрація, працівники та Профком зобов'язані їх дотримуватися.

1.2.5. Невід'ємна частина цього Колективного договору — Додатки № 1-20.

1.3. Дія Колективного договору

1.3.1. Цей колективний договір схвалений загальною конференцією трудового колективу та набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.3.2. Колективний договір укладено на 2021-2023 роки, він діє до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

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

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

Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не тягнуть за собою припинення дії цього Договору.

1.3.3. Зміни та доповнення до цього колективного договору у зв'язку зі змінами чинного законодавства вносяться в обов'язковому порядку.

1.3.4. Прозаконній кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.

1.3.5. Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.3.6. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний рік не пізніше, як за 3 місяці до закінчення передбаченого цим договором строку його дії.

1.3.7. Адміністрація після підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію в місцевий орган державної виконавчої влади і протягом 10 днів після реєстрації доводить його до відома всіх працівників установи та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку ційлою прийнятих працівників.

1.3.8. Профком (не рідше ніж раз на рік) звітує про виконання положень Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Для виконання виробничих завдань Диспансеру - своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

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

2.3. Регулярно наданити профспілковій стороні важливу інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності закладу та перспектив її розвитку.

2.4. Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони у засіданнях керівних органів Диспансеру (медичні ради, виробничі наради тощо), зазвичай інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

2.5. На запрошення профспілкової сторони брати участь у заходах профспілки щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників.

2.6. Забезпечити своєчасне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні вигоди згідно з чинним законодавством.

2.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором ознайомити працівника з умовами цього колективного договору та Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1), роз'яснити працівнику його права і обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, проінструктувати працівника, визначити йому робоче місце і забезпечити необхідними для роботи засобами.

2.8. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

2.9. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

2.10. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

2.11. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та функціональними обов'язками.

2.12. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.13. Сприяти зміцненню трудової дисципліни і дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку в трудовому колективі закладу.

2.14. Проводити роботу з працівниками закладу стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна тощо.

2.15. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Диспансеру, доводити їх до адміністрації і домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про важкі заходи.

2.16. Утримуватися від організації масових акцій протесту, інших заходів, направлених на захист інтересів найманих працівників з питань, що є предметом цього колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

2.17. При необхідності запрошувати повноважного представника адміністрації на засідання профспілкової сторони, де розглядатиметься питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.18. Здійснювати контроль за виконанням адміністрацією всіх питань трудових та соціально-економічних правопідносин в закладі.

2.19. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників Диспансеру з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

2.20. Брати участь у роз'ясненні соціально-економічних питань, визначених та затверджених переліку й порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проекту колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

Сторони дійшли згоди про таке:

2.22. Угоджувати між собою всі локальні акти Диспансеру з питань трудових правопідносин і соціально-економічного захисту працівників трудового колективу.

2.23. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення, прагнути до розв'язання в порядку, встановленому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», по можливості без порушення встановленого режиму роботи закладу.

2.24. Режим роботи, зокрема час виходу і закінчення щоденної роботи (зміни), встановлюється в Правилах внутрішнього трудового розпорядку згідно наказу директора.

2.25. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються керівником закладу за погодженням з профспілковим комітетом і заручено доводиться до відома працівників.

2.26. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину.

2.27. Угоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в Диспансері, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

2.28. Забезпечити тривалість робочого часу відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 р. № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я».

2.29. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством (Додаток №2).

2.30. На підставі обґрунтованого прохання працівника про встановлення неповного робочого часу та за умови не погіршення в зв'язку з цим якості роботи Диспансеру, встановлювати неповний робочий день чи неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

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 відповідно до медичного висновку встановлювати неповний робочий час в обов'язковому порядку.

2.31. Надурочні роботи застосовувати у виняткових випадках визначених чинним законодавством України і згідно з ч. 3 ст. 62 КЗпП України лише за відповідним дозволом профспілкового комітету та з дотриманням вимог ст. 63, 65 КЗпП України стосовно заборони залучення до надурочних робіт та граничних норм їх застосування.

2.32. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством та за погодженням з профкомом.

Чергування за графіком у вихідні та святкові дні в межах місячної норми робочого часу може компенсуватися за погодженням з адміністрацією наданням іншого дня відпочинку або в розмірі одиначної годинної ставки понад оклад.

2.33. Залучення працівників до чергувань, в тому числі і понад місячну норму робочого часу, оплати праці за такі чергування здійснювати у відповідності до пп. 5.1, 5.2 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення".

2.34. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

2.35. Встановити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

2.36. Згідно Закону України «Про протидію захворюванню на туберкульоз» від 05.07.2001 р., працівникам які надають медичну допомогу хворим на активні форми туберкульозу, та працюють із живими збудниками, чи з матеріалами, що їх містять встановити щорічну відпустку загальною тривалістю не менш як на 36 календарних днів (Додаток № 4).

2.37. Працівники, які захворіли внаслідок виконання службових обов'язків мають право на щорічну відпустку загальною тривалістю 45 календарних днів з використанням її у літній або зручній для них час.

2.38. Черговість надання щорічних оплачуваних відпусток визначати графіком, складеним у відповідності до вимог і положень ст. 10 Закону України «Про відпустки», затвердженим адміністрацією за погодженням з професійним комітетом не пізніше 5 січня поточного року та доведеним до відома всіх працівників в 10 денний термін з дня затвердження. У разі форс мажорних обставин (скорочення плати працівника, стихійного лиха, епідемії тощо), графік відпусток може бути переглянут попарчегово.

2.39. При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

2.40. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручній для нього час, у випадках, передбачених законодавством, але за умови збереження безперервного функціонування закладу.

2.41. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в закладі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

2.42. Перенесення щорічної відпустки, поділ щорічної відпустки на частини та відкликання з відпустки здійснювати виключно з дотриманням положень ст. 11, 12 Закону України «Про відпустки».

2.43. Встановити щорічні додаткові оплачувані відпустки окремим категоріям працівників за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додаток № 5) відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 (із змінами і доповненнями) «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» та Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30 січня 1998 р. № 16 «Про затвердження Порядку застосування 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».

2.44. Встановити щорічні додаткові оплачувані відпустки окремим категоріям працівників з ненормованим робочим днем у порядку, визначеному наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. № 7 Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці (Додаток № 6).

2.45. Надати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.46. Працівникам Диспансеру, які навчаються без відриву від виробництва в навчальних закладах з вечірньою формою навчання або підвищують кваліфікацію, надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників в односторонньому порядку протягом періоду їх навчання до надзвичайних робіт та службових відряджень.

2.47. Надати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.48. У випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки», в обов'язковому порядку працівникам переліченим цією статтею надавати відпустки без збереження заробітної плати, а також за їх бажанням і погодженням з адміністрацією, крім цього, надавати передбачені ст. 26 Закону України «Про відпустки» відпустки за сімейними обставинами та з інших причин без збереження заробітної плати.

2.49. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному з прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.50. Надати додаткову оплачувану відпустку терміном 6 календарних днів членам професійного комітету в зв'язку з професійним навчанням відповідно до ст. 15-1 Закону України «Про відпустки».

2.51. Надати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 3 календарних дні працівникам за безперервну роботу відповідно до п. "н" ч.1 ст.77 ЗУ «Основи законодавства України про охорону здоров'я».

2.52. Надати працівникам закладу інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.2. У разі виникнення об'єктивних причин, через які здійснюється неминуче звільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови попереднього, не пізніше як за 3 місяці, письмового повідомлення професійної

сторони про причини і обсяги запланованих скорочень чисельності або штату працівників, терміни звільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню та проведенню спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на сприяння працевлаштування працівників, що звільнюються, зведенню їх кількості до мінімуму, інших заходів пом'якшення негативних наслідків, у тому числі:

- першочергове скорочення вакантних посад та сумісників;
- припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі строкових договорів, на період, коли планується звільнення;
- скорочення замовлень в сторонніх організацій робіт та послуг, які можна виконати власними силами;
- розгляд та врахування пропозицій професійкової сторони про перенесення термінів, тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з звільненням працівників;
- недопущення звільнення одночасно двох і більше працівників з однієї сім'ї.

3.3. Звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України) здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

3.4 При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (п.1 ст.40 КЗпП України) дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі окремих категорій працівників (ст. 42 КЗпП).

Попереджити працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

За бажанням працівника та на підставі особистої заяви звільнення за скороченням штатів може бути проведене достроково, до скінчення двомісячного строку після попередження.

3.5. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації (п. 1, 2-5, 7 ст. 40, п. 2,3 ст. 41 КЗпП) проводити лише за попередньою згодою професійкового комітету.

3.6. Виплачувати працівникам, які звільнюються у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України) наслідну допомогу у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП).

3.7. Зберігати протягом одного року за працівниками, звільненими із закладу з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України, право на укладання трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи у закладі до безперервного і відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

Професійковий комітет зобов'язується:

3.8. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників.

3.9. Проводити спільно з адміністрацією консультації з питань звільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або

ном'якшення наслідків звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків, тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з звільненням працівників.

3.10. Забезпечувати захист звільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.11. Розглядати обґрунтоване письмове подання адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Встановлювати працівникам конкретні розміри посадових окладів на підставі двочих умов оплати праці працівників бюджетної сфери за тарифними розрядами та коефіцієнтами Єдиної тарифної сітки, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 відповідно до займаних посад, кваліфікації працівників та з урахуванням складності і умов їх праці.

Своєчасно складати, узгоджувати з профспілковим комітетом та затверджувати штатний розпис.

4.2. Щорічно, одночасно з конторником та у випадках зміни розміру посадового окладу, доплат та надбавок складати тарифікаційні списки. Своєчасно проводити уточнення тарифікації працівників у зв'язку із зміною освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, кваліфікаційної категорії за підсумками атестації.

Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

4.3. Розміри схемних посадових окладів (ставок), їх підвищення, доплати, надбавки працівникам закладу проводити у порядку, визначеному наказом Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 „Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення” (з наступними доповненнями та змінами), іншими нормативними актами чинного законодавства України з питань оплати праці (Додаток №3).

Нарахування заробітної плати проводити відповідно до штатного розпису на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, кваліфікаційної категорії кожного працівника, складності та обсягів виконання ним робіт, особистого трудового внеску та пропорційно відпрацьованому часу.

4.4. Підвищення посадових окладів працівникам за наявності кваліфікаційної категорії, здійснювати у відповідності до положень наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 „Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення” (з наступними доповненнями та змінами), іншими нормативними актами чинного законодавства України з питань оплати праці.

4.5. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 року № 1418 виплачувати керівникам закладів охорони здоров'я, їх заступникам з числа лікарів, заступникам головного лікаря з медсестринства, керівникам

структурних підрозділів з числа лікарів, голонним медичним сестрам, лікарям усіх спеціальностей, професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я, керівникам фармацевтичних (аптечних) закладів, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів з числа провізорів і фармацевтів, провізором усіх спеціальностей, фахівцям з базовою вищою та неповною вищою медичною і фармацевтичною освітою усіх спеціальностей та помічникам ентомолога щомісячно надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи:

- понад 3 роки-10%;
- понад 10 років-20%;
- понад 20 років-30%.

4.6. Виплачувати водію автотранспортного засобу щомісячну надбавку за класність до тарифної ставки у розмірі:

- водію 2 класу -10%
- водію 1 класу-25%.

4.7. Згідно спільного наказу Міністерства соціальної політики і Міністерства охорони здоров'я України від 19.07.2011 р. № 284/424 «Про внесення змін до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», а також відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16.02.2011 р. № 123 «Про деякі заходи щодо підвищення престижності праці медичних працівників, які надають медичну допомогу хворим на туберкульоз» встановлюється підвищення посадових окладів та надбавок за тривалість безперервної роботи всім лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, що допущені до медичної діяльності спеціалізованих закладів охорони здоров'я та структурних підрозділів закладів охорони здоров'я, які здійснюють діагностику туберкульозу і надають лікувально-профілактичну допомогу хворим на активний туберкульоз. Рівень підвищення заробітної плати та надбавок за тривалість безперервної роботи у спеціалізованих закладах охорони здоров'я та структурних підрозділах закладів охорони здоров'я, які здійснюють діагностику туберкульозу і надають лікувально-профілактичну допомогу хворим на активний туберкульоз, залежить від належності до високого ступеню ризику інфікування та захворювання на туберкульоз (Додаток № 10).

4.8. Згідно наказу Міністерства охорони здоров'я України від 23.12.2011 р. № 950 «Про затвердження Змін до Стандарту інфекційного контролю за туберкульозом в лікувально-профілактичних закладах, місцях довгострокового перебування людей та проживання хворих на туберкульоз» встановлюється підвищення посадових окладів та надбавок за тривалість безперервної роботи всім лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, що допущені до медичної діяльності спеціалізованих закладів охорони здоров'я та структурних підрозділів закладів охорони здоров'я, які здійснюють діагностику туберкульозу і надають лікувально-профілактичну допомогу хворим на активний туберкульоз (Додаток № 11).

4.9. Надбавки працівникам закладу за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, ексцеленція, напруженість у роботі в розмірі до 50% посадового окладу можуть встановлюватися у відповідності до п.4.4 наказу від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я.

4.10. Працівникам, які залучаються до роботи у нічний час, здійснювати доплати в розмірі 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

4.11. Доплати за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без збільшення під своєю основної роботи виплачувати в розмірі 0,5 посадового окладу за основною посадою.

4.12. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт працівникам виплачувати у розмірі до 50% посадового окладу працівника.

4.13. Директору – лікарю дозволяється вести в Дієтансері роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою йому до 25 % посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

4.14. Установити за погодженням з професійним комітетом підвищення посадових окладів працівників Дієтансеру у зв'язку зі складним і важкими умовами праці в залежності від функціональних обов'язків та обсягу роботи в складних та важких умовах праці в розмірах та порядку, визначених додатком 3 та п. 2.4.5 наказу від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ спеціального захисту населення» Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я (Додаток № 7).

4.15. Виплачувати працівникам закладу (у тому числі молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які здійснюють прибирання туалетів доплату в розмірі 10% посадового окладу (Додаток № 12).

4.16. Виплачувати лікарям, незалежно від найменування посади, фахівцям з біологією та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посади, професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, фармацевтам та провізорам, молодшим медичним сестрам усіх найменувань, прибиральникам приміщень, в яких перебувають хворі на туберкульоз матеріальну допомогу на одороження в розмірі посадового окладу під час відсутності основної щорічної відпустки (ч.3 п.2 постанови КМУ від 11.05.2011 р. № 524) (Додаток № 18).

Надавати іншим працівникам закладу (установи), які не відносяться до медичних чи фармацевтичних працівників, матеріальну допомогу, в тому числі на одороження, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, в межах фонду заробітної плати згідно з п. 5.11. Наказу № 308/519.

Здійснювати за погодженням з професійковою стороною преміювання працівників закладу згідно з Положенням про преміювання (Додаток № 14), та п. 5.11. Наказу № 308/519. Керівники структурних підрозділів, можуть індивідуально вирішувати розмір премії з урахуванням внеску кожного працівника.

4.17. Найменування професій (посад) визначати відповідно до вимог Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних професій в галузі охорони здоров'я (Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», затвердженим наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 № 327). Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно з СТС та СТКД робіт і професій.

4.18. Проводити атестацію директора, керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників в установлені законодавством строки.

4.19. Виплачувати медичним працівникам – лікарям та середньому медичному персоналу, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки, середню заробітну плату за кожним місяцем роботи згідно із законодавством.

4.20. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: 15 (аванс) та 30 числа – остаточний розрахунок. Розмір заробітної плати за першу половину місяця (авансу) встановити в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьованим час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або переробним днем.

4.21. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з умовами оплати праці. Зміни умов виплати заробітної плати працівникам установи здійснювати лише за їх особистою письмовою згодою.

4.22. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше, ніж за три дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

4.23. Оплачувати роботу за фактично відпрацьованим надурочним час у постійному розмірі годинної ставки. Працівникам, для яких застосовується підсумований облік робочого часу, оплачуються як надурочні всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді (ст. 106 КЗпП України).

4.24. На період здійснення заходів, спрямованих на запобігання виникненню і поширенню коронавірусної хвороби (COVID – 19), та для надання медичних послуг, пов'язаних з медичною допомогою пацієнтам з цією хворобою, здійснювати додаткові доплати медичним та іншим працівникам закладів охорони здоров'я розмірі 300 відсотків заробітної плати (посадового окладу) з підвищеннями) з урахуванням обов'язкових доплат, надбавок) відповідно до законодавства (Постанова КМУ № 331 від 24.04.2020 р.).

4.25. Оплачувати працівникам за час простою, у тому числі за час тимчасового припинення роботи закладу або окремого підрозділу закладу, коли за відсутності яких працівника виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, у розмірі не нижче двох третин тарифної ставки працівника (частина 3 ст. 113 КЗпП).

4.26. Працівникам у яких заробітна плата є нижчою від мінімальної – проводити доплату до її рівня.

Забезпечувати диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи (Постанова КМУ № 1037 від 28.12.2016 р. «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

4.27. Здійснювати індексацію заробітної плати працівників за умови, що величина індексу складових цін перевищила поріг індексації 101 відсоток у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1038 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» та Закону України № 1282-XII від 03.07.1991 «Про індексацію грошових доходів населення».

4.28. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці, встановлених договором, не пізніше ніж за два місяці до такого запровадження чи зміни.

4.29. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат: розміри і частоти нарахувань, утримання, сума зарплати, що належить до виплати.

4.30. Відповідно до ст.15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці в Диспансері.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.31. Оперативно розглядати усі звернення працівників трудового колективу і адміністрації Диспансеру з питань оплати праці і доходів працівників та у встановленому порядку вирішувати порушені питання.

4.32. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства, норм колективного договору з питань оплати праці, вживати заходів щодо недопущення порушень та їх усунення.

У разі виявлення порушень з питань оплати праці ініціювати притягнення винних осіб до відповідальності згідно з законодавством.

4.33. Здійснювати захист і представництво працівників Диспансеру з питань оплати праці у відповідних інстанціях, у тому числі в судах.

4.34. Надавати членам первинної профспілкової організації безкоштовні консультації з питань оплати праці.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці удосконалити механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці в закладі відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

5.2. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під росписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства України і колективного договору.

5.3. Не допускати до роботи працівників, в т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

5.4. Проводити під час прийняття на роботу та періодичні інструктажі на робочих місцях з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих не рідше одного разу на 6 місяців, а при роботі, яка пов'язана із шкідливими та небезпечними умовами праці, не рідше, як один раз на 3 місяці.

5.5. Проводити оперативний контроль з охорони праці та виробничої санітарії відповідно до Наказу МОЗ України від 01.11.01 № 444 "Про введення оперативного контролю за станом охорони праці в установах, закладах та на підприємствах системи МОЗ України" (згідно графіку).

5.6. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення кваліфікації рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, пожежам і аваріям (Додаток № 16), з урахуванням фінансових можливостей закладу.

Фінансування здійснюється за рахунок Державного бюджету України та місцевих бюджетів, фондів медичного страхування, благодійних фондів та будь-яких інших джерел, не заборонених законодавством (ст. 18 ЗУ "Основи законодавства України про охорону здоров'я").

5.7. Витрати на охорону праці сплачують не менше 0,05 % від фонду оплати праці за попередній рік. Розмір витрат на охорону праці встановлюються у колективному договорі з урахуванням фінансових можливостей закладу.

5.8. Своєчасно проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профкому графіком не рідше одного разу на 5 років, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних відпусків і компенсацій за роботу в цих умовах.

5.9. Забезпечити безоплатно працівників Диспансеру милом, а також мюноміні і дезінфікуючими засобами, відповідно до встановлених норм та чинного законодавства України (Додаток № 17), з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

5.10. З урахуванням фінансових можливостей Диспансеру забезпечити безоплатно працівників підприємства, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами середняком та іншими засобами індивідуального та колективного захисту (Додаток 15). Забезпечувати своєчасне прання спецодегу з урахуванням фінансових можливостей.

5.11. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України, а саме:

5.11.1. Не залучати жінок до важких робіт та підйому в переміщенні речей, яка вага перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми зважування і переміщення важких речей жінками затверджені наказом МОЗ від 01.12.1993 № 241).

5.11.2. Вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років забороняється залучати до роботи у нічний час, до надурочних робіт і робіт у вихідні дні, а також направляти у відрядження (ст. 176 КЗпП). Крім цього, жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, не можуть залучатися до надурочних робіт або направлятися у відрядження без їх згоди (ст. 177 КЗпП). Вагітним жінкам відповідно до медичного висновку закривають норми виробітку, норми обслуговування, або їх переносять на іншу роботу, яка є легшою і унеможливає вплив несприятливих виробничих чинників, на безеквівалентному середнього заробітку за попередньою роботою (ст. 178 КЗпП).

5.11.3. Щорічно проводити профілактичні медогляди всіх працюючих жінок ладом гінекологом з необхідними бактеріоскопічним та цитологічним обстеженням, а також огляд маммологом жінок, віком після 40 років кожні 2 роки.

5.12. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організовувати їх перепідготовку або перекваліфікацію. Залучення інвалідів до щоденних робіт і робіт у нічний час тільки за їх письмовою згодою.

5.13. Організувати, з урахуванням фінансових можливостей підприємства, проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медоглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, а також періодичного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року (ст.191 КЗпП України).

5.14. Здійснювати рентгенологічне обстеження співробітників Дистансеру не менше ніж двічі на рік для працюючих в підрозділах з високим ступенем ризику інфікування та захворювання на туберкульоз, інші співробітники - раз на рік.

5.15. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.

5.16. Відсторонювати від роботи працівників, які, без поважених причин, ухиляються від обов'язкового медичного огляду без збереження заробітної плати (ст. 46 КЗпП України, ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

5.17. На час проходження працівниками періодичного медичного огляду (сітло графіку) зберігати за ними місце роботи і середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Забезпечити за рахунок закладу планової медичний огляд (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»):

якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлено умовами праці;

за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє виконувати свої трудові обов'язки.

5.18. Провести переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, та за їх згодою, на легшу роботу тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу. Огляду праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

5.19. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних стандартних правил і норм роботи.

5.20. Зберігати середній заробіток за працівником за період простою, якщо ствердилось виробничі ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю профкому.

5.21. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року. Забезпечити температурний режим у приміщеннях закладу відповідно до норм чинного законодавства України.

5.22. Забезпечити відповідно до чинного законодавства, здійснення обов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

5.23. За працівниками, які втратили праездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню зарплату на весь період відновлення праездатності без узицання їх в устаткованому порядку особам з інвалідністю. У разі неможливості виконання цютернімим цнверсальної роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його переїдготовку і професіоналізацію, встиковити пільгові умови та режим роботи.

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

5.25. Забезпечити складання Акту за формою П-1 згідно чинного законодавства.

5.26. Проводити щоквартально за участю професіоналізаційної організації аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

Розробити заходи щодо зниження та профілактики травматизму і професійних захворювань та забезпечувати їх обов'язкове виконання.

5.27. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасовою втратою праездатності (ТПІ), розробити та вживати службою охорони праці спільно з профкомом та комісією з соціального страхування, заходи, щодо зниження та профілактики захворюваності і травматизму.

Забезпечити диспансерним лікарським пильком працівників із хронічними захворюваннями, осіб з інвалідністю та ветеранів праці.

5.28. Відповідно до Типового положення про комісію з питань охорони праці підприємства, затвердженого Державним комітетом України по питанню зах охорони праці від 21.03.2007 р. № 55 створити (сприйняти роботу) комісію з охорони праці в Диспансері за рішенням трудового колективу, з пропорційною участю представників адміністрації і професіоналізаційного комітету.

5.29. Забезпечити організаційно-методичне керівництво роботою служби охорони праці, розроблення необхідної нормативно-технічної документації і введення її в дію.

5.30. Розробити за участю профкому Положення про систему стимулювання охорони праці в Диспансері.

За поданням профкому, комісії з охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, умовноназначених трудовою колективу з питань охорони праці за активну участь у здійсненні заходів з підвищення безпеки та поліпшення умов праці, збільшення розміру винагороди за певний результат роботи за підсумками кварталу (року).

Професійковий комітет зобов'язується:

5.31. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією Державною законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодегдою, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених у цьому колективному договорі та нормативних документах.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.32. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити до адміністрації відповідні пропозиції.

5.33. У разі загрози життю або здоров'ю працівників, вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях у структурних підрозділах (відділеннях) на час, необхідний для усунення цієї загрози.

5.34. Здійснювати контроль за наданням відпочинку і компенсацій за роботу в небезпечних і нещасливих умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.35. Брати участь:

5.35.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в закладі.

5.35.2. В організації навчання працівників з питань охорони праці.

5.35.3. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних відпочинку і компенсацій.

5.35.4. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, особливих актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і висловити пропозиції, представляти інтереси потерпілого.

5.36. Заступати на засіданнях профкому звіт адміністрації в особі роботодавця (або його представника), про виконання ним законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці. При необхідності направляти подання директору чи органу вищого рівня та до органів державного нагляду з питань виконання законодавства про працю.

5.37. Представляти інтереси застрахованих осіб з питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки.

5.38. Проводити в установлені строки вибори уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Проводити навчання актиону.

5.39. Систематично перевіряти виконання керівниками пропозицій уповноваженого трудового колективу з питань охорони праці, комісії, представників профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

5.41. Регулярно виносити на розгляд конференцій, засідань профкому питання стану умов і охорони праці.

5.42. За порушення закону та нормативних актів з охорони праці ініціювати питання щодо притягнення винних до відповідальності.

РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Сторони зобов'язуються:

6.1. Здійснювати нарахування виплат працівникам із збереженням середньої заробітної плати, а також здійснювати забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непридатністю, вагітністю, пологами та похованням відповідно до чинного законодавства.

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

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

6.4. Наділати працівникам безоплатні путівки для санаторно-курортного лікування у спеціалізованих санаторіях відповідно Закону України «Про протидію захворювання на туберкульоз».

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

6.6. Забезпечувати дітей працівників закладу (членів профспілки) подарунками до поворічних свят.

6.7. Сприяти участі дітей працівників (членів профспілки) віком до 12 років у «Бісквітній ранці», а працівникам закладу — урочистості з нагоди Нового року, 8 Березня, Дня захисника Вітчизни, Дню перемоги, професійних свят — Дня медичної сестри, Дня медичного працівника, особистих ювілеїв.

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

Адміністрація зобов'язується:

6.9. Створити належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непридатності на підприємстві. Забезпечити участь представникам профкому, як представникам застрахованих осіб, у роботі комісії установи із загальнообов'язкового державного соціального страхування. Забезпечити членість роботи комісії при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування.

6.10. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в терміни, визначені законодавством.

6.11. Наділати право жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також вдовам і вдовам матерям, матерям, які мають дитину – інваліда використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень).

6.12. Наділати право на щорічну відпустку в один і той самий період подружжям, які працюють в установі.

Професійковий комітет зобов'язується:

6.13. Надати матеріальну допомогу членам професійкової організації Деліверсу у випадку їх складного фінансового становища (тяжка хвороба, інвалідність, втрати, смерть дружини, чоловіка, дитини, батька, сестри, брата) за рішенням професійкового комітету та за рахунок професійкових внесків.

6.14. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку працівників, організувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборих.

6.15. Надати матеріальну допомогу членам професійкової організації Деліверсу на оздоровлення дітей або частково оплачувати придбання путівок до дитячих оздоровчих таборів за рахунок професійкових внесків та за рішенням професійкового комітету.

6.16. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників заводу та членів їх сімей.

6.17. Опіакомлювати членів трудового колективу з питань і нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профкому, встановлених чинним законодавством, не допускати обмеження прав профкому або перешкоджання їх здійсненню, не допускати втручання в його діяльність.

7.2. Для забезпечення діяльності професійкового комітету, проведення ним професійкових зборів, а також для ведення культурно-освітньої, спортивної, оздоровчої роботи надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, а також оргтехніку, канцелярію, необхідні для роботи профкому.

Забезпечувати професійковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території заводу в доступних для працівників місцях. Надати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

7.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами професійком, повністю і безоплатно перераховувати на рахунок професійки членські професійкові внески із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору в термін виплати заробітної плати. Адміністрація не вправі затримувати перерахування зазначених коштів чи використовувати їх не за призначенням.

7.4. Членам виборних професійкових органів, які не звільнені від своєї виробничої роботи, надавати вільний від роботи час із збереженням середнього зарплату для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх професійного навчання.

На час професійкового навчання, проведення статутних заходів працівникам обраним до складу виборних професійкових органів щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 6 календарних днів.

Якщо виконання громадських обов'язків пов'язане з виїздом у відрядження, то витрати, що пов'язані з ним, здійснюються за рахунок коштів підприємства.

7.5. Членів виборних профспілкових органів звільнити від роботи з оплатою у розмірі середнього заробітку на час участі, як делегатів, на конференціях, що скликаються профспілками, а також у роботі пленумів та президій.

7.6. Забезпечувати членам виборного профспілкового органу Диспансеру та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників, і виконанням Генеральної, галузевої, обласної галузевої і регіональної угод та цього колективного договору.

7.7. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Диспансеру допускається лише за попередньою згодою профспілкової організації.

Не застосовувати до працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами.

Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які обиралися до складу профспілкових органів на протязі одного року після закінчення виборних повноважень, крім випадків повної ліквідації закладу, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок стану здоров'я, який перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законодавством передбачена можливість звільнення з роботи.

7.8. Розглянути протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, необхідного вжити заходів до їх усунення.

7.9. На вимогу профспілкової сторони надавати в тиждень термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку закладу.

РОЗДІЛ 8

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

8.1. Забезпечити постійний контроль за виконанням колективного договору, оперативно вживати заходи впливу до тих, хто допускає неневиконання зобов'язань.

8.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням положень колективного договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення (Додаток № 20).

8.3. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі повну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

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

8.4. Особи, що представляють адміністрацію чи профком, винні в ненаданні інформації необхідної для ведення колективних переговорів і здійсненні контролю за виконанням колективного договору, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

8.5. Сторони, які підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня, звітують про його виконання на загальній конференції трудового колективу.

8.6. У разі несвочасного виконання зобов'язань колективного договору, виключати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.7. Сторони, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

8.8. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін та в органі, який проводить реєстрацію і мають однакову юридичну силу.



Директор

(І.М. Калмикова)



Голова професійного комітету

(В.П. Марченко)

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
Комунального некомерційного підприємства Харківської обласної ради
«Обласний протитуберкульозний диспансер № 1»

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що дає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і директором трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підпорядкуванням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а директор - виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням адміністрацією диспансеру необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченням за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, можуть бути застосовані заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Правила затверджуються зборами трудового колективу диспансеру за погодженням директора і профспілкового комітету первинної профспілкової організації, відповідно до законодавства про працю і є обов'язковими для виконання.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з адміністрацією диспансеру, що передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. Для прийняття на роботу працівник подає:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку;
- звільнені з дав Збройних Сил України подяють військовий квиток;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. Якщо робота вимагає спеціальних знань, то адміністрація диспансеру має право вимагати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту

освіту або професійну підготовку в навчальному закладі відповідного рівня акредитації.

Забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством, а також відомості про прописку.

Прийняття на роботу оформляється наказом директора диспансеру, що оголошується працівнику під розпис.

У наказі має бути зазначено найменування посади відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Фактичне допущення працівника до роботи директором або з його відома іншою посадовою особою вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлено належним чином.

2.3. На всіх працівників, які працюють понад п'ять днів, в тому числі, тимчасових працівників, а також позаплатитих працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню, ведуться трудові книжки.

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

2.4. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.5. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються згідно із статтями 38 та 39 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП).

2.6. Припинення дії трудового договору за ініціативою адміністрації диспансеру може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП.

2.7. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП.

2.8. У день звільнення адміністрація диспансеру повинна видати працівникові копію наказу про звільнення, трудову книжку та виплатити всі належні йому суми.

3. Робочий час і час відпочинку

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

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

- для працівників зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці не більше як 36 годин на тиждень;

3.3. Відповідно до ст.61 КЗпП України в закладах охорони здоров'я на роботах, пов'язаних із наданням медичної допомоги населенню застосовується спеціальний облік робочого часу.

Час початку, закінчення щоденної роботи і перерви для відпочинку та годування визначається режимом роботи в диспансері, згідно наказу директора диспансеру «ОПГД №1».

3.4. У диспансері встановлюється п'ятиденний або шестиденний робочий тиждень і такий розпорядок роботи:

1) для працівників, що працюють за шестиденним робочим тижнем

тривалість робочого дня не може перевищувати 7 годин при недільній нормі - 48 годин, 6 годин - при недільній нормі 36 годин, 5 годин при недільній нормі - 30 годин;

2) для працівників, що працюють за н'ятиденним робочим тижнем тривалість робочого дня не може перевищувати 8 годин при недільній нормі - 40 годин.

3.5. Для окремих категорій працівників диспансеру обумовлюється праця за гнучким графіком. У такому разі сторонами повинно забезпечуватися відпрацьовання нормальної тривалості робочого часу за відповідний обліковий період (робочий день, тиждень, місяць тощо).

Рішення про переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою і оформляється відповідним наказом (розпорядженням) директора із зазначенням у ньому конкретних параметрів ГРРЧ (термін, порядок, умови застосування).

Робочий день в умовах ГРРЧ складається з:

- фіксованого часу — часу, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці і виконувати виробничі функції;
- змінного часу — часу, коли працівник на власний розсуд може починати та закінчувати свій робочий день. Це, як правило, одна-дві години перед початком роботи та час після перерви на відпочинок та харчування;
- часу перерви на відпочинок та харчування, який може становити від 30 хвилин до 2 годин на зміну і використовуватися працівником на власний розсуд, включаючи можливість бути відсутнім на робочому місці.

В умовах ГРРЧ тривалість робочого часу не може перевищувати 10 годин, а час перебування працівника на робочому місці з урахуванням часу на відпочинок і харчування - 12 годин на добу.

У закладі працюють такі працівники, праця яких не підлягає точному обліку за часом і оцінюється за кінцевими наслідками роботи і вони знаходяться на особливому режимі робочого часу - ненормованому робочому дні (додаток №7 Колективного договору).

Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу (наказ Мініпраці від 10.10.1997 р. №7). У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у цьому випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).

Крім перерви для харчування та відпочинку можуть встановлюватися інші перерви (якщо їх надання обумовлено умовами праці, наприклад, роботи на відкритому повітрі тощо). Працівники мають право також на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення.

3.6. Перерва для харчування і відпочинку, при тривалості робочого часу понад 7 годин, надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви не може бути меншою 30 хвилин.

У разі тривалості робочого часу менше 7 годин, надання перерви для харчування працівникові надається можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються Колективним, колективним договором або розпорядженням директора диспансеру за погодженням з представницьким органом колективу.

3.7. За згодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із відповідним тривалості роботи та її оплати пропорційно до відпрацьованого часу.

3.8. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, директор може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників за два місяці.

3.9. За підсумованим обліком робочого часу робота працівників регулюється графіками роботи, які затверджуються директором і погоджуються з заступником директора з лікарської справи та профспілковим комітетом.

3.10. Графіки роботи за підсумованим обліком робочого часу розробляються таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальну тривалість робочого часу, передбачену статтями 50 та 51 КЗпП.

3.11. Обліковим періодом підсумованого обліку робочого часу, як правило, є місяць. Виходячи з виробничих потреб адміністрації диспансеру, за погодженням з профспілковим комітетом або, обумовивши це в колективному договорі, може встановлювати з урахуванням характеру й умов праці максимальну тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу не більше 12 годин. Виходячи з виробничих потреб, за погодженням з профспілковим комітетом та при наявності письмової згоди працівника, роботодавець може встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин.

3.12. За підсумованим обліком робочого часу тривалість щоденного (міжмісячного) відпочинку може бути скорочена, але не менш, як до 12 годин на добу. Невикористані години щоденного (міжмісячного) відпочинку підсумовуються і можуть бути надані як додаткові вільні від роботи дні протягом облікового періоду.

3.13. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах кількість вихідних днів за графіками роботи не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду. Робота у визначені вихідні дні компенсується в порядку, передбаченому законодавством (стаття 72 КЗпП).

3.14. У виняткових випадках, обумовлених специфікою та умовами роботи, фактична тривалість щоденної роботи в окремі дні (зміни) може не збігатися з тривалістю зміни за графіком. Час переробітку понад встановлену графіком тривалість робочого часу (зміни) не визнається надурочним часом і компенсується скороченням часу роботи в інші дні або наданням додаткових днів відпочинку в цьому обліковому періоді. У такому випадку надурочним визнається час, відпрацьований понад норму робочих годин облікового періоду. Перелік таких видів робіт встановлюється Правилами чи колективним договором.

3.15. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за таблицею виходів на роботу та затвердженим графіком роботи за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня, з урахуванням її скорочення напередодні святкових і неробочих днів. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період. При підрахунку нормальної кількості робочих годин облікового періоду виключаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник відповідно до законодавства був

збільшений від виконання трудових обов'язків (відпустки, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

3.16. За підсумованим обліком час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством (стаття 106 КЗпП).

3.17. Відсутність працівника на робочому місці у фіксований час без поважних причин вважається порушенням трудової дисципліни. Працівники, які порушують трудову дисципліну або інші умови праці, передбачені ГРРЧ, можуть бути позбавлені права користуватися цим режимом.

3.18. Під час виконання роботи поза межами диспансеру (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, загальноствашованому для підприємства, на яке він відряджений.

3.19. Графік і тривалість чергування лікарів затверджуються директором за погодженням з заступником директора з лікарської справи та професійним комітетом.

Залучення працівників до чергування проводиться за письмовим наказом (розпорядженням) директора, в якому зазначаються умови та порядок роботи в дні чергування.

3.20. Чергування в диспансері у вихідні, святкові та неробочі дні компенсується наданням додаткового відпочинку тієї ж тривалості, що й чергування. Графіками чергування повинні передбачитися дні такого відпочинку.

Якщо працівникові належить чергувати після закінчення робочого дня, він приходить на роботу пізніше. Це положення розповсюджується на осіб як з нормованим, так і з ненормованим робочим днем. Тривалість чергування або роботи разом із чергуванням не може перевищувати нормальної тривалості робочого дня робочого часу, передбачену статтями 50 та 51 КЗпП.

3.21. Усі працівники мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата. У диспансері зазначений перелік посад і професій, що безпосередньо обслуговують хворих на активні заразні форми туберкульозу, а також працюють з живими збудниками або з матеріалами, що їх містять, та мають відпустку не менше 36 календарних днів (додаток № 4 Колективного договору) та 45 календарних днів ті співробітники, які отримали профзахворювання. Інші співробітники зазначені в переліку посад і професій, які мають право на додаткові щорічні відпустки за ненормованим робочим часом та особливий характер праці (додаток № 5,6 Колективного договору), решта співробітників мають відпустку 24 календарних днів.

3.22. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються директором за погодженням з професійним комітетом і під розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків враховуються інтереси диспансеру, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

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

4. Основні обов'язки працівника та адміністрації диспансеру

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно, до початку зміни, прибути на робоче місце та підготуватися до виконання трудових обов'язків;
- розпочати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня у диспансері;
- бути на робочому місці впродовж всієї зміни за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі функціональні обов'язки, згідно посадовим інструкціям, які затверджені директором та узгоджені з головою професійної, забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, перелічених відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданими спеодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального захисту та запобіжними пристроями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу (згідно існуючих інструкцій) і негайно повідомити про аварію керівництвом, дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території диспансеру;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаємовідносинах з іншими працівниками та хворими, що лікуються у диспансері;

4.2. Адміністрація диспансеру зобов'язана:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його функціональними обов'язками, згідно посадових інструкцій;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментарієм, розхідними матеріалами і обладнанням, а працівника - спеодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- організувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, протипожежної безпеки та інших правил безпечного ведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством, вчасно надавати пільги та компенсації (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);
- виплачувати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни: 15 числа - аванс та 30 - заробітну плату;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;

- надати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань у диспансері;
- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та адміністрації диспансеру

5.1. Працівник має право:

- вимагати від адміністрації диспансеру своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- вимагати від адміністрації диспансеру надання відосвідно до чинних норм спеціальної, спецвзуття, засобів індивідуального захисту, лікувально-профілактичного харчування тощо;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, що він не в змозі виконати через відсутність умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або накладють на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством;
- звертатися до керівництва з пропозиціями щодо поліпшення організації праці у диспансері;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки.

Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Адміністрація диспансеру має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором, колективним договором та цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 години протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання алкогольних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна власника.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

6.3. Для застосування дисциплінарного стягнення адміністрації диспансеру повинна закладати від працівника письмового пояснення проступку.

Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається законодавством про працю, статутами і положеннями про дисципліну.

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (положенням про оплату праці та преміювання; додаток № 3,14 Колективного договору).

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 7.1 Правил.

7. Заохочення за успіхи в роботі

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

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками диспансеру.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші заходи заохочення.

За особливі трудові досягнення адміністрація диспансеру разом з виборним органом професійкової організації можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

7.2. Адміністрація диспансеру вище наказ (розпорядження) про заохочення і зводить його до відома колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

ПЕРЕЛІК
професій, посад, для яких встановлено скорочену тривалість
робочого часу

(Постанова КМ України від 21.02.2001 р. № 163, Наказ Міністрів та соціалітики України від 23.03.2001 р. № 122 та наказ Міністерства охорони здоров'я № 319 від 25.05.2006 р.)

№ п/п	Назви професій та посад	Тривалість робочого тижня, години
1	Завідуючий рентген відділенням, лікар - рентгенолог, рентген - лаборант, молодша сестра медична по догляду за хворими рентген відділення	30
2	Лікар патологоанатомічного відділення, лаборант та молодша сестра медична (брат медичний) патологоанатомічного відділення	30
3	Лікар - металіст, медичний статистик, лікар - статистик	38,5



Директор

(І.М. Калмикова)

Голова професійного комітету



(В.П. Марченко)

**Положення
про систему оплати праці і надбавок до посадових окладів.**

1. Підвищення посадових окладів:

1.1. за кваліфікаційну категорію:

керівнику установи та його заступникам з числа лікарів;

вища категорія – 44,9% тарифної ставки працівників I тарифного розряду;

перша категорія – 31,9% тарифної ставки працівників I тарифного розряду;

друга категорія – 24,1% тарифної ставки працівників I тарифного розряду.

головним медичним сестрам;

вища категорія – 28,3% тарифної ставки працівників I тарифного розряду;

перша категорія – 18,4% тарифної ставки працівників I тарифного розряду;

друга категорія – 8,7% тарифної ставки працівників I тарифного розряду.

1.2. За завідуванням відділенням - від 10 до 25 % посадового окладу;

1.3. За старшинство середньому медичному персоналу - 10% посадового окладу;

1.4. За роботу в особливо шкідливих умовах - 30 % посадового окладу (Додаток № 7).

1.5. За роботу в шкідливих умовах - 15 % посадового окладу (Додаток № 7).

1.6. За керування санітарним транспортом - 20% тарифної ставки.

2. Доплати:

2.1. За диплом з відзнакою протягом п'яти років - 5% посадового окладу;

2.2. За науковий ступінь:

доктора наук - 25% посадового окладу;

кандидата наук - 15% посадового окладу;

2.3. За суміщення професій з відпрацюванням робочого часу - до 0,5 посади або половини місячної норми.

2.4. За суміщення професій, збільшення об'єму виконуваних робіт та розширення зони обслуговування - до 50 % посадового окладу.

2.5. За роботу біля гарячих плит: шеф – кухар - 8% окладу; кухар - 12 % окладу (Додаток № 8).

2.6. Працівникам, в тому числі молодшим медсестрам, які використовують в роботі деззасоби, доплата становить у розмірі 10 % посадового окладу (Додаток № 12).

2.7. За роботу в нічний час - 35% часової ставки (нічний час з 22.00 вечора до 6.00 ранку).

2.8. Структурні підрозділи за безпосередній контакт з хворими на СНІД та ВІЛ інфікованих при проведенні консультацій, оглядів та проведенні іншої медичної допомоги до 60% посадового окладу згідно таблицю обліку робочого часу.

2.9. За роботу у святкові та вихідні дні - у подвійному розмірі.

- 2.10. Водіям легкового та санітарного автомобіля швидкої допомоги 25% тарифної ставки за ненормований робочий день.
- 2.11. За вакантну посаду - з виробничої необхідності вакансія може розроблятися повністю за наявності фонду заробітної плати.
- 2.12. Керівникам та їх заступників – лікарям виставляється робота за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою 25% посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.
- 2.13. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - до 50 % окладу.
- 2.14. У зв'язку з підвищенням престижності праці медичних працівників, які надають медичну допомогу хворим на туберкульоз (Додаток № 10).
- 2.15. Практичному психологу за престижність праці у розмірі 20% посадового окладу згідно з постановою КМУ від 23.03.2011 р. № 373.

3. Надбавка

- 3.1. За складність і напруженість в роботі - до 50% посадового окладу.
- 3.2. водіям автомобілів за класність:
- | | |
|---------|-------------|
| I клас | 25 % окладу |
| II клас | 10 % окладу |
- 3.3. За загальний медичний стаж (Додаток № 9).
- 3.4. У зв'язку з виробничою необхідністю при переведенні на нижче відповідну посаду протягом місяця зберігається середній заробіток.
- 3.5. За тривалість безперервної роботи, (Додаток № 11).



Директор

(І.М. Калынікова)



Голова професійного комітету

(В.І. Марченко)

ПЕРЕЛІК

посад та професій працівників закладу, які мають право на основну щорічну відпустку тривалістю 36 календарних днів згідно ст.ст.22, 23 Закону України «Про протидію захворюванню на туберкульоз»

№	Назва посади та професій	Тривалість відпустки
1	Лікарі (у тому числі фтизіатр - керівник відділення, кабінету, лабораторії - лікар - лаборант, лікар - бактеріолог, бактеріолог, лікар - невропатолог, лікар - парколог, лікар - стоматолог, лікар - ортопед - травматолог, лікар - хірург, лікар - хірург торокальний, лікар- акушер - гінеколог, лікар - терапевт, лікар - анестезіолог, лікар з функціональної діагностики, лікар- ендоскопіст, лікар - інфекціоніст, лікар - епідеміолог, лікар з ультразвуковою діагностики, лікар - терапевт, лікар - уролог).	36
2	Директор, заступник директора (з медичних частини), головна сестра медична (брат медичний)	36
3	Лікарі - рентгенологи, лікарі - патологоанатоми, рентгенлаборанти, лаборант патологоанатомічного відділення	36
4	Середній медичний персонал (у тому числі фельдшера-лаборанти, лаборанти клініко-діагностичної та бактеріологічної лабораторій)	36
5	Молодший медичний персонал (у тому числі молодша сестра медична (брат медичний) (панатна), молодша сестра медична (брат медичний) лікарського та інших кабінетів, молодша сестра медична (брат медичний) (по індивідуальному догляду), молодша сестра медична (брат медичний) по догляду за хворими, молодша сестра медична (брат медичний) (панниця), молодша сестра медична (брат медичний) (прибяральниця), молодша сестра медична (брат медичний) (буфетниця), молодша сестра медична (брат медичний) операційна).	36

Директор



(І.М. Калынова)

Голова професійного комітету



(Н.П. Марченко)

ПЕРЕЛІК

робіт, посад та професій працівників закладу, яким надається додаткова
оплачувана відпустка за особливий характер праці

№	Назва посади та професії	Тривалість основної відпустки	Тривалість додаткової відпустки
1	Шеф - кухар	24	4
2	Провізор	24	7
3	Мийник посуду	24	7
4	Кухонний робітник	24	7
5	Кухар	24	4
6	Оператор комп'ютерного набору	24	4
7	Працівники, які зайняті роботою на комп'ютері	24	4
8	Сестра господиня	24	7
9	Сестра медична (брат медичний) (з дієтичного харчування)	24	7
10	Прибиральник території, прибиральник службових приміщень, ресстратор медичний, ресстратор медичний (архіву), ресстратор медичний (довідкового бюро)	24	7
11	Дезінфектор	24	7
12	Ліфтер	24	7
13	Монтажник санітарно - технічного устаткування	24	7
14	Підсобний робітник	24	7



Директор

(І.М. Кальнікова)



Голова професійного комітету

(В.І. Марченко)

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається оплачувана відпустка за особливий характер праці

№ п/п	Найменування виробництва, робіт, пехів, професій та посад	Тривалість щорічної додаткової
1	Заступник директора (з технічних питань)	7
2	Головний бухгалтер	7
3	Бухгалтер	7
4	Економіст	7
5	Інспектор з кадрів	7
6	Комірник	7
7	Завідувач господарством	7
8	Інженер з метрології	7
9	Інженер-програміст	7
10	Фахівець з питань цивільного захисту	7
11	Інженер з охорони праці	7
12	Водій з автотранспортних засобів	7
13	Оператор комп'ютерного набору	7
14	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7
15	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	7
16	Юрисконсульт	7
17	Завідуючий ОМК (відділ моніторингу і оцінки заходів протидії захворюванню на туберкульоз), лікар – методист	7
18	Лікар – статистик	7
19	Статистик медичний	7
20	Оператор газорозподільної станції	7
21	Сестра медична (брат медичний) (старша) ЦСВ	7
22	Молодша сестра медична (молодший брат медичний) ЦСВ	7


 (І.М. Калынкoвa)


 (В.І. Марченко)

ПЕРЕЛІК

робіт і посад працівників, які мають право на підвищення посадових окладів у зв'язку з важкими і шкідливими умовами праці
(наказ № 308/519 від 05.10.05р. Міністерства праці та соціальної політики України)

№ п/п	Найменування робіт та посад	Розмір підвищення посадових окладів
1.	За роботу в протитуберкульозних закладах доплатя до посадового окладу здійснюється незалежно від найменування посади.	30%
2.	<p>Рентгенологічне відділення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посади лікарів незалежно від їх найменування; - посади середнього медичного персоналу незалежно від їх найменування; - спеціалісти при постійній роботі у сфері іонізуючого випромінювання; - посади молодшого медичного персоналу незалежно від їх найменування. <p>Патологоанатомічне відділення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посади лікарів незалежно від їх найменування; - посади середнього медичного персоналу незалежно від їх найменування; - посади молодшого медичного персоналу незалежно від їх найменування. <p>Лабораторії:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посади лікарів незалежно від їх найменування при роботі та старших лаборантів з вищою немедичною освітою: <ul style="list-style-type: none"> а) з живими збудниками інфекційних захворювань; б) хімічними речовинами віднесеними до алергенів; - посади середнього медичного персоналу незалежно від їх найменування при роботі з живими збудниками інфекційних захворювань, хімічними речовинами віднесеними до алергенів; - посади молодшого медичного персоналу незалежно від їх найменування, з живими збудниками інфекційних захворювань, які забезпечують роботу лаборантів з бактеріології, паразитології. 	15%

	<p>Кабінет УЗД та ендоскопічної:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посади лікарів незалежно від їх найменування; - посади середнього медичного персоналу незалежно від їх найменування; - посади молодшого медичного персоналу незалежно від їх найменування. <p>Дезінфектор.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Керівникам та їх заступникам, головним фізичам за наявність амбулаторно-поліклінічного відділення. 	
--	--	--

Директор

 (Т.М. Калынкона)

Голова професійного комітету

 (В.П. Марченко)

ПЕРЕЛІК ПОСАД

робота на яких дає право на доплату до посадових окладів
у зв'язку з шкідливими умовами праці, згідно атестації робочих місць

№ п/п	Найменування посад	Розмір доплати
1	Шеф - кухар	8%
2	Кухар	12%



Директор

(І.М. Капущкова)



Голова професійного комітету

(В.П. Марченко)

Виплата надбавки за вислугу років
(Постанова Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 р. № 1418)

Надбавка за вислугу років встановлюється медичним та фармацевтичним працівникам, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою та професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30



Директор

(І.М. Калюжкова)



Голова професійного комітету

(В.П. Марченко)

ПЕРЕЛІК

посад працівників, що мають право на підвищення посадових окладів у зв'язку з підвищенням престижності праці медичних працівників, які надають медичну допомогу хворим на туберкульоз

(спільний наказу Міністерства соціальної політики і Міністерства охорони здоров'я України від 19.07.2011 р. № 284/424 «Про внесення змін до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», постанови Кабінету Міністрів України від 16.02.2011 р. № 123 «Про деякі заходи щодо підвищення престижності праці медичних працівників, які надають медичну допомогу хворим на туберкульоз», Міністерства охорони здоров'я України № 950 від 23.11.2011 р. «Про затвердження Змін до Стандарту інфекційного контролю за туберкульозом в лікувально-профілактичних закладах, місцях довгострокового перебування людей та проживання хворих на туберкульоз», постанови КМУ від 12.05.2012 р. № 582 «Про внесення змін до пункту 1 постанови КМУ від 16.02.2011 р. «Про деякі заходи щодо підвищення престижності праці медичних працівників, які надають медичну допомогу хворим на туберкульоз»)

Найменування посад	Підрозділи протитуберкульозних закладів, які здійснюють діагностику туберкульозу і надають лікувально-профілактичну допомогу	надбавка
лікарі незалежно від найменування посади та фахівцем з базовою та повною вищою медичною освітою незалежно від найменування посади, професіонали з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, молодші медичні сестри усіх найменувань	з високим ступенем ризику інфікування та захворювання на туберкульоз	60%



Директор

(І.М. Кальникова)



Голова професійного комітету

(В.П. Марченко)

ПЕРЕЛІК

посад працівників, що мають право на надбавки за тривалість безперервної роботи у закладах, які здійснюють діагностику туберкульозу і надають лікувально-профілактичну допомогу хворим на туберкульоз (спільний наказ Міністерства соціальної політики і Міністерства охорони здоров'я України від 19.07.2011 р. № 284/424 «Про внесення змін до Умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», постанова Кабінету Міністрів України від 16.02.2011 р. № 123 «Про деякі заходи щодо підвищення престижності праці медичних працівників, які надають медичну допомогу хворим на туберкульоз»)

Найменування посад	Підрозділ протитуберкульозних закладів, які здійснюють діагностику туберкульозу і надають лікувально-профілактичну допомогу	тривалість безперервної роботи у закладах, які здійснюють діагностику туберкульозу і надають лікувально-профілактичну допомогу хворим на туберкульоз	надбавка
лікарі незалежно від найменування посади та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посади, професіонали з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, молодші медичні сестри усіх найменувань	з Високим ступенем ризику інфікування та захворювання на туберкульоз	До 2-х років (включно) Від 2 до 4 років Від 4 до 6 років Від 6 до 8 років Від 8 до 10 років понад 10 років	10 % 20 % 30 % 40 % 50 % 60 %



Директор

(І.М. Калмикова)



Голова професійного комітету

(В.П. Марченко)

ПЕРЕЛІК

посад працівників, які мають право на доплату у розмірі 10% посадового окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів

№ п/п	Найменування робіт та посад	Розмір доплати
1	Працівники, прибиральники службових приміщень, які зайняті прибиранням туалетів та використовують в роботі деззасоби	10%

В функціональних обов'язках вказується робота з деззасобами.



Директор

(С.М. Калмикова)



Голова професійного комітету

(В.І. Марченко)

Доплата до розміру мінімальної заробітної плати

№ п/п	Найменування робіт, які не враховуються в доплату до розміру мінімальної заробітної плати	Розмір доплати
1	Доплата за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я	Пропорційно до місячної норми праці
2	За роботу в надурочний та нічний час	
3	Премії до святкових та квілеєвних дат	



Директор

(Г.М. Калмикова)



Голова професійного комітету

(В.П. Марченко)

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників КНП ХОР «Обласний протитуберкульозний диспансер №1»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення регулює трудові відносини між працівниками диспансеру та директором щодо преміювання як складової частини наявної в закладі системи заохочення.

1.2. Положення запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників диспансеру в досягненні ними високих показників у наданні якісної медичної допомоги населенню, зростанні продуктивності праці та якісного виконання інших видів робіт, що забезпечують ефективну діяльність закладу.

1.3. Положення поширюється на усіх працівників диспансеру, у тому числі й тих, що працюють на умовах сумісництва.

1.4. Джерелом преміювання є кошти, передбачені кошторисом витрат на оплату праці працівників диспансеру, а також нерозподілений прибуток, що лишається в розпорядженні закладу після здійснення необхідних виплат і сіяти обов'язкових податків, зборів, платежів.

1.5. Строк дії положення — 10 років із дати затвердження.

2. Підстава, умови та порядок преміювання

2.1. Преміювання працівників диспансеру здійснюється за високі показники ефективності та якості роботи, за пропаганду та впровадження нових методів лікування, застосування під час надання медичних послуг населенню, досягнень науки та передових методів діагностики й лікування, виконання заходів та завдань, передбачених виробничими планами.

2.2. Преміювання працівників здійснюється щомісяця, щокварталу або щороку залежно від фінансових можливостей.

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

1) у стаціонарному відділенні:

- скорочення строків обстеження та лікування пацієнтів унаслідок удосконалення організації праці та медичного обслуговування;
- зниження кількості розходжень між клінічним і патологоанатомічним діагностуванням;
- відсутність скарг від пацієнтів;

2) у амбулаторно - поліклінічному відділенні:

- виконання плану амбулаторно-поліклінічних відвідувань;
- повнота обсягу диспансерного нагляду;
- зниження кількості розходжень між поліклінічним і стаціонарним діагностуванням;
- відсутність скарг від пацієнтів;

- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами їх перевірки вищими контролюючими органами та службами;

2) у фінансово-економічному підрозділі:

- ведення планово-фінансової та облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;

- якісне та своєчасне подання звітності до контролюючих органів;

- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами їх перевірки контролюючими органами та службами;

4) у господарському підрозділі:

- безперебійна та ритмічна робота із забезпечення всіх підрозділів диспансеру необхідними матеріалами, ліками, препаратами, продуктами харчування тощо;

- безперебійна та ритмічна робота з прибирання приміщень диспансеру;

- поліпшення якості праці;

- відсутність скарг.

2.4. За наявності коптів може проводитися преміювання за підсумками роботи за рік, до свята 8 Березня, Дня медичного працівника, ювілейних дат - 50, 55, 60 років та 20, 25, 30, 40 років трудової діяльності у галузі охорони здоров'я залежно від особистого внеску кожного працівника.

2.5. Для усіх категорій працівників обов'язковою є відсутність порушень трудової дисципліни та дисциплінарних стягнень.

2.6. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в установі протягом усього періоду, за який здійснюється преміювання.

Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання: у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до Збройних сил України, переведенням в іншу установу (заклад), вступом на навчання, виходом на пенсію, скороченням штату, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

Працівникам, які звільнялися за власним бажанням без поважних причин або звільнені за порушення трудової дисципліни, премія не нараховується та не виплачується.

Працівникам, які прийняті на роботу після початку календарного року, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена за окремим наказом директора закладу.

2.7. Преміюванню підлягає також директор підприємства.

2.8. Розмір загального преміального фонду та фондів структурних підрозділів (залежно від їх внеску в загальні результати роботи закладу) визначається адміністрацією диспансеру й доводиться до керівників структурних підрозділів, які можуть індивідуально вирішувати розмір премії з урахуванням внеску кожного працівника.

2.9. За умови економії фонду заробітної плати максимальний розмір премії працівникам закладу не обмежується.

2.10. Виплата премії працівникам здійснюється на підставі наказу директора диспансеру.

3. Підстави та порядок позбавлення премії (депреміювання)

3.1. Працівника може бути повністю або частково позбавлено премії:

- за невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень керівника закладу, структурного підрозділу — до 100 %;
- у разі винесення догани — до 100 %;
- за наявності обґрунтованих скарг пацієнтів — до 50 %;
- у випадку порушення графіка роботи, санітарно-гігієнічних норм, етики у відносинах між працівниками закладу та пацієнтами — до 30 %;
- за систематичні запізнення на роботу або дострокові залишення роботи без поважних причин — до 30 %;
- за прогули без поважних причин — до 100 %;
- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння — до 100%.

3.2. Депреміювання здійснюється за той період (місяць, квартал, рік), у якому мило місце порушення.

4. Заключні положення

4.1. У разі незгоди з розміром преміювання, розміром або підставами депреміювання працівник для вирішення спору може звернутися до комісії по трудових спорах.

4.2. Унесення змін до цього Положення відбувається на підставі наказу директора диспансеру. Якщо такі зміни погіршують умови діючого Положення, про це необхідно повідомити працівникам не пізніше ніж за два місяці згідно зі статтею 32 КЗпП України.



(І.М. Калышкова)



(В.П. Марченко)

Перелік посад та професій працівників закладу, яким безоплатно видаються спеціальні та інші засоби індивідуального захисту

№ п/п	Професія, посада	Спеціальні, інші засоби захисту праці	Термін носки
1.	Дезінфектор	Халат медичний або костюм	24 місяці
		Рукавички гумові	Для одноразового використання
		Респіратор	Для одноразового використання
2.	Працівник, який безпосередньо обслуговує рентген-установки	Халат медичний або костюм	24 місяці
		Фартук з просвинцованої гуми	24-60 місяці, залежить від вмісту свинцю
		Шапочка	24 місяці
		Рукавички з просвинцованої гуми	24-60 місяці, залежить від вмісту свинцю
		Окуляри з просвинцованої гуми	24-60 місяці, залежить від вмісту свинцю
		Рукавички комбіновані	24-60 місяці, залежить від вмісту свинцю
		Рукавички гумові	Для одноразового використання
3.	Лікарі, середній та молодший медичний персонал, сестри господарка	Халат медичний або костюм	24 місяці
		Шапочка або ковпак	24 місяці
		Рукавички гумові	Для одноразового використання
		Респіратор	Для одноразового використання
4.	Працівник, зайнятий на роботі в аптеківній	Халат медичний	24 місяці
		Фартук гумовий	До зношення
		Рукавички гумові	Для одноразового використання
		Пару рукавички непромокаємі	До зношення
		Шапочка або ковпак	24 місяці

№ п/п	Професія, посада	Спеодяг, інші засоби захисту праці	Термін носки
5.	Бактеріолог, біолог; спіробітники лабораторій, патологоанатомічного відділення	Халат медичний	24 місяці
		Рукавички гумові	Для одноразового використання
		Шляпочка або ковпак	24 місяці
		Нарукавники, фартух	До зношення
		Бахилы	Для одноразового використання
6.	Водії санітарного автомобіля	Окуляри захисні	До зношення
		Халат медичний	24 місяці
		Рукавички гумові	Для одноразового використання
		Респіратор	Для одноразового використання



Директор

(І.М. Калмикова)



Голова професійного комітету

(В.П. Марченко)

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

№	Найменування заходів (робіт)	Ефективність заходів	Строк виконання	Особа відповідальна за виконання
		План Достигнутих результатів		
1	2	3	4	5
1	Проведення навчання та перекваліфікації: безпечна експлуатація кисневих балонів; електробезпека	Підвищення рівня безпеки	Щорічно згідно плану	Інженер з охорони праці
2	Забезпечувати працівників закладу милом та миточними засобами	Поліпшення умов праці та здоров'я працівників	Протягом року	Головна медсестра, головний бухгалтер
3	Провести заміри ізоляції електричних контурів заземлення	Забезпечення безпеки роботи	щорічно	Заступник директора з тех. питань
4	Забезпечувати працівників закладу засобами індивідуального захисту	Поліпшення умов праці та здоров'я працівників	Два рази на рік	Заступник головного лікаря з мед. питань, головний бухгалтер



Директор

(І.М. Калмынова)



Голова професійного комітету

(В.П. Марченко)

Перелік професій і посад працівників, робота яких пов'язана із забрудненням, яким безкоштовно видається мило

№	Найменування діяльності, професій і посад	Кількість мила на місяць
1	2	3

Примітка: зазначений перелік може не складатися, якщо власник бере на себе зобов'язання забезпечити постійну наявність достатньої кількості мила біля умивальників.



(І.М. Казьмюк)

Голова професійного комітету



(В.І. Марченко)

ПЕРЕЛІК

посад працівників, які мають право на доплату на одіорозв'язанні в розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки відповідно до постанови КМУ України від 20.03.2013 р. № 174 « Деякі питання оплати праці працівників протитуберкульозних закладів» та частини 3 пункту 2 постанови КМУ від 11 травня 2011 року № 524.

№ п/п	Найменування робіт та посад
1	лікарі незалежно від найменування посади
2	фахівцям з базовою та вищою вищою медичною освітою незалежно від найменування посади
3	професіонали з вищою немедичною освітою, які допущені до медичної діяльності
4	Фармацевтичним працівникам
5*	молодші сестри медичні (брати медичні) усіх найменувань, молодші сестри медичні (брати медичні) по догляду за хворими
6*	Прибиральники приміщень, у яких перебувають хворі на туберкульоз

* Примітка. Виплати здійснюються за умови забезпечення у повному обсязі коштами обов'язкових виплат із заробітної плати працівникам закладів охорони здоров'я (постанова КМУ України від 25.03.2014 р. № 95 « Деякі питання оплати праці працівників закладів охорони здоров'я».



Директор

(І.М. Калмикова)



Голова професійного комітету

(В.П. Марченко)

СКЛАД

комісії з контролю за виконанням положень колективного договору та
внесення змін і доповнень до нього

Від сторони адміністрації: П.Л. Вороніна
П.О. Яворська
Т.М. Ташура

Від профспілкової сторони: П.М. Боровок
В.Л. Марченко
С.О.Смірнов
П.І. Максименко

Директор

(І.М. Катинкова)

Голова профспілкового комітету

(В.Л. Марченко)

СКЛАД КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

Від адміністрації:

- 1.Вороніна Н.Л. - голова комісії
- 2.Рогачевська Т.О. - секретар комісії
- 3.Жидкова Г.А. - член комісії

Від трудового колективу:

- 4.Якименко Л.М. - член комісії
- 5.Довбій В.М. - член комісії
- 6.Нестайко О.С. - член комісії
- 7.Гарман Р.І. - член комісії

СКЛАД КОМІСІЇ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ

Голова комісії: Лучко В.В.

Члени комісії: Жидкова Г.А.
Петренко Т.М.
Танцур Т.М.
Степкова Н.О.
Новохатська М.Ф.



(Г.М. Калмикова)



Голова професійного комітету
(В.Л. Марченко)

Numero 53. n. 1

Fogoso (1110)



S. B. L. M. P. M. P. M. P. M. P.