

## **Колективний договір**

**СХВАЛЕНО**

конференцією трудового колективу  
Комунального некомерційного підприємства  
«Смолінська-медико-санітарна частина»  
Смолінської селищної ради  
Маловисківського району  
Кіровоградської області

Протокол № 71 від 21 січня 2022 року

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між комунальним некомерційним підприємством  
«Смолінська-медико-санітарна частина»  
Смолінської селищної ради  
Маловисківського району Кіровоградської області  
та

профспілковим комітетом первинної профспілкової організації  
КНП «Смолінська-медико-санітарна частина»  
Смолінської селищної ради  
Маловисківського району Кіровоградської області

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України;
- Законів України—
  - «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ;
  - «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-ХІV;
  - «Про соціальний діалог в Україні» від 23.12.2010 №2862-VI;
  - «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР;
  - «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-ХІІ;
  - «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
  - «Основи законодавства України про охорону здоров'я» від 19.11.1992 №2801-ХІІ;
  - інших нормативно-правових актів України.

Мета колективного договору— регулювати виробничі, трудові та соціально-економічні відносини й узгодити інтереси найманих працівників та Роботодавця.

Договір визначає зобов'язання сторін, спрямовані на:

- створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства— закладу охорони здоров'я;
- реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників;
- установлення для працівників додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

### Розділ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Смолінська-медико-санітарна частина» Смолінської селищної ради Маловисківського району Кіровоградської області (далі— Заклад) в особі директора Фролова Олександра Сергійовича, який діє на підставі Статуту Закладу (далі— Роботодавець), з одного боку, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації КНП «Смолінська-медико-санітарна частина» Смолінської селищної ради Маловисківського району Кіровоградської області в особі голови Моторної Катерини Григорівни, яка діє на підставі Статуту Профспілки (далі— Профком)— з другого боку; разом— Сторони.

1.1.1. Сторони визнають повноваження одна одної. Під час переговорів щодо укладання колективного договору, унесення змін і доповнень до нього, а також під час розв'язання всіх питань виробничих і трудових відносин Сторони зобов'язуються дотримувати засад соціального партнерства:

- паритетності представництва;
- рівноправності сторін;
- взаємної відповідальності;
- конструктивності та аргументованості.

1.1.2. Під час укладання колективного договору Сторони керуються тим, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Норми та гарантії, які визначає законодавство,— це базові мінімальні гарантії, на підставі яких у Колективному договорі встановлюють додаткові трудові й соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Закладу.

Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору. Якщо Сторони виявлять таку суперечність, відповідні умови автоматично визнають недійсними.

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

## **1.2. Сфера дії Колективного договору:**

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

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах із Закладом. У випадках, які передбачає цей Колективний договір, його дія поширюється й на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Закладом, штатних працівників Профкому тощо).

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

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо, і Работодавець, наймані працівники та Профкомом зобов'язані їх дотримувати.

## **1.3. Дія Колективного договору:**

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту, коли його підписали уповноважені представники Сторін, і чинний протягом 3 (трьох) років.

1.3.2. Якщо Колективний договір не переукладали у строк, який визначає пункт 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.3.3. Якщо Заклад реорганізувався, Колективний договір діє до моменту укладення нового договору. Допоки новий документ не уклали, правонаступник зобов'язаний виконувати цей Колективний договір. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не передбачає зупинення дії або втрати чинності цього Договору.

1.3.4. Жодна зі сторін, що уклали Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

1.3.5. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони ознайомлюють із його змістом працівників Закладу. Нові працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.6. Работодавець і Профком (не рідше ніж раз на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.3.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносять у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, генеральної, галузевої, територіальної угод та з ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни й доповнення набувають чинності після того, коли їх схвалить трудовий колектив на загальних зборах (конференції) та підпишуть Сторони. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані в установленому порядку.

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

1.3.9. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну, на який його укладали.

1.3.10. Сторони зобов'язуються взаємно та своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Колективного договору.

## Розділ 2. Трудові відносини

### 2.1. Роботодавець зобов'язаний:

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

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у фері праці, зокрема:

- порушення принципу рівності прав і можливостей;
- прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від:
- раси;
- кольору шкіри;
- політичних, релігійних та інших переконань;
- статі;
- гендерної ідентичності;
- сексуальної орієнтації;
- етнічного, соціального та іноземного походження;
- віку;
- стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД;
- сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків;
- місця проживання;
- членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян;
- участі у страйку;
- звернення або наміру звернутися до суду чи інших органів щодо захисту власних прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав;
- мовних або інших ознак, не пов'язаних із характером роботи або умовами її виконання.

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

2.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, які передбачають закони України.

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

- умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, які ще не усунули;
- можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
- права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці; забезпечити медичних та фармацевтичних працівників:

- стаціонарним зв'язком;

- портативними персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням;
- доступом до мережі Інтернет;
- професійною літературою;
- періодичними медичними виданнями.

2.1.7. Вимагати від працівників виконувати лише ту роботу, яку обумовлює трудовий договір.

2.1.8. Звільняти працівників— членів Профспілки з ініціативи Роботодавця ~~виключно~~ за наявності попередньої згоди Профкомом в порядку і у випадках, які визначає ~~чинне~~ законодавство.

2.1.9. Розірвати трудовий договір у термін, який визначив працівник, якщо в ~~Закладі~~ не виконують законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги в розмірі, не меншому за тримісячний середній заробіток (ч.3 ст.38 Кодексу законів про працю України; далі — КЗпП).

2.1.10. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, які регулюють трудові відносини, організацію та умови праці; роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.11. Визначати трудовий розпорядок у Закладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкомом на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом МОЗ від 18.12.2000 №204-о.

2.1.12. Приймати у випадках, які установлюють законодавство чи умови Колективного договору, локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Профкомом.

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

2.1.14. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів. Якщо все ж такі конфлікти виникнуть, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.15. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням із Профкомом, а для окремих працівників— за їх згодою. Мета таких дій— підвищити ефективність роботи Закладу через необхідність забезпечити безперервність надання медичної допомоги та діяльності Закладу.

2.1.16. Установити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями : субота- неділя. Для деяких категорій ((стаціонарне відділення, приймально-діагностичний пункт (з функціями невідкладної медичної допомоги)) працівників наказ Роботодавця чи графіки роботи (змінності) можуть установлювати шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

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

2.1.18. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, яких залучають до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів, погоджених із Профкомом.

Під час складання графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників із сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю та працівників, які поєднують роботу з навчанням.

Якщо працівників залучають до чергування, зокрема у вихідні дні, завчасно узгоджувати з ними час початку та закінчення робочого часу, порядок і розміри компенсації. (Додаток 13).

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

2.1.20. Установити такі норми робочого часу для працівників Закладу:

- 38,5 год на тиждень— для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці;
- 33 год на тиждень— для працівників зубопротезної лабораторії;
- 40 год на тиждень— для інших працівників закладу (п.1.3 наказу МОЗ «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 №319);
- іншої тривалості— у випадках, які встановлює чинне законодавство. (Додаток 1).

2.1.21. Установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень напрохання:

- вагітної жінки;
- жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, зокрема й таку, що перебуває під її опікою;
- особи, яка доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку;
- батька, який виховує дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.22. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше ніж подвійна тривалість роботи в попередній зміні (включно з часом перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 год.

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

2.1.24. Облаштувати місця, де працівники прийматимуть їжу в робочий час на роботах, де за умовами їх виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування (Додаток 2).

2.1.25. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Профкому. Така робота не може тривати більше ніж чотири години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

2.1.26. Не допускати залучення до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні й направлення у відрядження без їх згоди таких осіб, як-от:

- вагітні жінки й ті, що мають дітей віком до трьох років;
- батьки, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

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

- жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років;
- осіб, які мають дітей з інвалідністю;

- батьків, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
- опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

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

Аби оптимально регулювати й обліковувати робочий час працівників зі змінним режимом роботи, за якого неможливо дотримувати нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, установлювати для цієї категорії працівників облік робочого часу за рік. Облік погоджувати з Профкомом.

2.1.29. Затверджувати за погодженням Профкому Графік надання щорічних відпусток на наступний рік з огляду на необхідність забезпечити безперервну роботу Закладу та створити сприятливі умови для відпочинку працівників не пізніше ніж 25 грудня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.30. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менше ніж 14 календарні дні, особам з інвалідністю I-ІІ груп — тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів, особам віком до 18 років — 31 календарний день за відпрацьований робочий рік. Відлік робочого року починається з дня укладення трудового договору. У випадках, які передбачає законодавство, відпустку надавати пропорційно до відпрацьованого часу.

2.1.31. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки й не допускати випадків, коли працівникам не надають:

- щорічну відпустку повної тривалості протягом двох років підряд;
- відпустку протягом робочого року — працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими й важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.32. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, якщо тривалість наданих працівникові щорічних основної та додаткової відпусток склала не менше ніж 24 календарні дні.

2.1.33. Установити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток 3);

- за роботу у шкідливих та важких виробничих умовах окремим категоріям працівників, за результатами атестації робочих місць (Додаток 4);

- за ненормований робочий день — 7 календарних днів (Додаток 5) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначати також наказ Роботодавця, погоджений із Профкомом.

2.1.34. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, які передбачає стаття 73КЗпП) жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або

- жінці, яка має дитину з інвалідністю;
  - жінці, яка усиновила дитину;
  - матері особи з інвалідністю з дитинства А І групи;
  - одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері; (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі),
  - особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
  - одному із прийомних батьків;
- за наявності документів (копії свідоцтва про народження дитини, або копії документів, що підтверджують установаження опіки або опікування над дитиною) або відповідних обставин.

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

Щоб надати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей, розповсюдити право на таку відпустку на:

- жінку, яка не перебуває у шлюбі й у свідоцтві про народження дитини якої немає запису про батька дитини або запис про батька зробили в установленому порядку за вказівкою матері;
- вдову;
- жінку, яка виховує дитину без батька (зокрема й розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Щоб підтвердити право на таку відпустку, працівник має пред'явити Роботодавцю будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ. Такий документ має з достатньою достовірністю засвідчувати, що другий із батьків не бере участі у вихованні дитини.

Зокрема (але не виключно) таким документом може бути:

- рішення суду про позбавлення батьківських прав;
- ухвала суду про розшук відповідача — у справах за позовами про стягнення аліментів;
- акт, що склала комісія, створена Профкомом або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, у якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт, що другий із батьків не бере участі у вихованні дитини.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, яку такі працівники подають уперше, вони мають додати копію свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

2.1.35. Надавати разову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів — при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП) працівникам, які усиновили дитину, старшу трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування. Щоб отримати таку відпустку, працівник зобов'язаний подати заяву про надання такої відпустки не пізніше ніж через три місяці з дня, коли рішення про усиновлення набрало законної сили. Якщо усиновителі — подружжя, то таку відпустку надають одному з них — на їхній розсуд.

2.1.36. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику, якщо він здавав кров (її компоненти). Такий відпочинок працівник може використати впродовж року з дня, коли він здавав кров або її компоненти (ч.2 ст.9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» від 23.06.1995 № 239/95-ВР).

2.1.37.Надавати працівникам Закладу на підставі їхньої письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати, відповідно до вимог статті 25 Закону України «Про відпустки».

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік.

Також, відпустка без збереження заробітної плати може надаватися працівнику за його заявою:

- у зв'язку з ювілейним днем народження -1 день;
- 1 вересня батькам (опікунам), діти яких йдуть до 1го та 11го класів -1день;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника до 3-х днів;
- при народження дитини батькові-2 дні.

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

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

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

## **2.2.Профком зобов'язаний:**

2.2.1.Постійно контролювати, чи своєчасно Роботодавець вводить в дію та застосовує нормативні акти з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

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

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

2.2.4.Здійснювати громадський контроль за тим, чи виконує Роботодавець законодавство про працю, чи правильно застосовує установлені умови оплати праці; вимагати усунення виявлених недоліків.

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

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

2.2.7.Ініціювати,за необхідності, проведення спільних консультацій із Роботодавцем, аби вжити заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

## **2.3.Сторони домовилися:**

2.3.1.Співпрацювати під час погодження, складання, затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) й відпусток та в інших випадках, які передбачає законодавство, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкому.

2.3.2.Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;

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

2.3.3. Уживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання в порядку, який передбачає чинне законодавство.

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудових спорах (у разі її створення).

### Розділ 3. Забезпечення зайнятості

#### 3.1. Роботодавець зобов'язаний:

3.1.1. Надавати працівникам, за їхньою згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) зі збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, які установлюють законодавство та цей Колективний договір.

3.1.2. Аналізувати потреби та використання трудових ресурсів у Закладі.

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

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

3.1.5. Приймати на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно тоді, якщо забезпечили повну продуктивну зайнятість штатних працівників.

3.1.6. Не допускати в Закладі масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст.48 Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI).

Масовим вивільненням є разове або протягом:

1) одного місяця:

— вивільнення 10 й більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;

— вивільнення 10 й більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців— вивільнення 20 й більше відсотків працівників на підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.

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

3.1.8. Розглядати обгрунтовані пропозиції Профкому про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

#### 3.2. Профком зобов'язаний:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням у Закладі законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників, та з питань забезпечення зайнятості працівників.

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

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників; уносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Закладу чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

3.2.5. Контролювати, чи дотримує Роботодавець процедури визначення працівників, які мають переважне право залишитися на роботі (ч.2 ст.42 КЗпП).

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

### 3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Під час скорочення чисельності чи штату працівників переважне право залишитися на роботі за рівних умов продуктивності праці та кваліфікації, крім передбачених законодавством, мають насамперед особи, яким залишилося менше ніж два роки до пенсії, молоді спеціалісти та працівники, у родинях яких немає інших працівників із самостійним заробітком.

3.3.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва та праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворення Закладу, що передбачають можливе звільнення працівників лише після завчасного надання Профкомом інформації щодо цих заходів. Поінформувати потрібно не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень. Зокрема слід надати й інформацію про причини подальших звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також новий затверджений штатний розпис Закладу.

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

## Розділ 4. Оплата праці (формування, регулювання та захист)

### 4.1. Роботодавець зобов'язаний:

4.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, цього Колективного договору.

4.1.2. Установлювати працівникам Закладу розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні, не нижчому за визначені:

- спільним наказом Мінпраці та МОЗ «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 №308/519 (далі — Наказ №308/519);

- постановами КМУ:

-«Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298;

-«Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних

та комунальних закладів охорони здоров'я» від 29.12.2009 №1418 (далі — Порядок №1418);

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

-іншими актами законодавства;

-схемою посадових окладів (Додаток 6).

#### 4.1.3. Підвищувати посадові оклади:

— за керівництво структурним підрозділом — завідувачам структурних підрозділів — лікарям, керівникам із числа фахівців із базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) (п.2.2.3, 2.2.9 Наказу №308/519);

— за старшинство — фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам та ін.) (п.2.2.10 Наказу №308/519);

— за наявність кваліфікаційної категорії — керівникам Закладу та їхнім заступникам із числа лікарів і провізорів, керівникам із числа фахівців із базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (головним фельдшерам) (п.2.4.1 Наказу №308/519);

— за диплом із відзнакою — лікарям протягом п'яти років у розмірі 5% (п.2.4.3 Наказу №308/519);

— за керування санітарним транспортом — водіям на 20% (п.2.4.4. Наказу №308/519);

— у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці на 15-30% посадового окладу (тарифної ставки) (п.2.4.5. Наказу №308/519);

— в інших випадках (п.2, 3, 4, 7 п.2.4.6 Наказу №308/519);

#### 4.1.4. Установлювати такі доплати:

— за суміщення професій (посад) (Додаток 7), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% включно (Додаток 8 (п.3.1 Наказу №308/519);

— за роботу в нічний час у розмірі 35% посадового окладу (п.3.2.1. Наказу №308/519). Працівникам зайнятим наданням невідкладної медичної допомоги у розмірі 50%. Нічним вважають час із 22:00 до 06:00 (Додаток 9);

— працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25% до посадового окладу; кандидата наук - 15% до посадового окладу (п.3.3 Наказу №308/519);

— для водіїв легкових та санітарних автомобілів, автомобілів невідкладної медичної допомоги, яким установлений ненормований робочий день, — 25% посадового окладу за відпрацьований час (п.3.4.4 Наказу №308/519);

— працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими й важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць, — до 12% посадового окладу (п.3.4.5 Наказу №308/519) (Додаток 10);

— працівникам, які використовують у роботі дезінфекційні засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів, — 10% посадового окладу (п.3.4.7 Наказу №308/519) (Додаток 11).

#### 4.1.5. Установлювати такі надбавки:

«- за складність, напруженість у роботі, у відсотковому відношенні до посадового окладу працівника для досягнення розміру нарахованої заробітної плати медичним працівникам закладу за повністю виконану місячну (годинну) норму праці у межах фонду оплати праці на поточний рік:

-лікарям (крім лікарів-інтернів) та професіоналам з вищою немедичною освітою, які допущені до медичної діяльності на рівні не менше 20 000 гривень;

-молодшим спеціалістам з медичною освітою (фахових молодших бакалаврів), фахівцям з початковим рівнем (короткий цикл) вищої медичної освіти, першим (бакалаврський) рівнем вищої медичної освіти і магістрів з медсестринства на рівні не менше 13 500 гривень».

В зв'язку зі вступом в силу 01 січня 2022р. Постанови Кабінету міністрів України від 12 січня 2022р. №2 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я», надбавку за складність, напруженість у роботі застосовувати з 01 січня 2022року.

- за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам:
  - 10% посадового окладу — за стаж роботи понад 3 роки;
  - 20% посадового окладу— за стаж роботи понад 10 років;
  - 30% посадового окладу— за стаж роботи понад 20років (п.2 Порядку №1418);
- за тривалість безперервної роботи (пп.4.1.1 Наказу №308/519)
- за почесне звання «заслужений» 20% посадового окладу, «народний»— 40% посадового окладу (пп.4.2.1 Наказу №308/519);
- за знання та використання в роботі іноземної мови:
  - однієї— 10%;
  - двох і більше— 25% посадового окладу (п.4.3 Наказу №308/519);
- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі — 50% посадового окладу (п.4.4 Наказу №308/519);
- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час:
  - II класу— 10%;
  - I класу— 25% (пп.4.5.3 Наказу №308/519).

4.1.6. Під час установалення доплат та надбавок, визначення першочерговості їх установалення, урахувувати рекомендації (пропозиції) Профкому.

Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість установалення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу (заробітної плати), надають з урахуванням рекомендацій (пропозицій) Профкому.

4.1.7.Заробітну плату виплачувати:

- аванс 21-23 поточного місяця;
- за другу частину місяця з 5 по 7 число наступного місяця.

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

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

Якщо підвищили посадові оклади, застосовувати коригувальні коефіцієнти для розрахунку заробітної плати з період щорічних відпусток.

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

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

4.1.12.Оплачувати роботу в надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначати з огляду на норму робочого часу та встановлений посадовий оклад. Водночас компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати.

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

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

4.1.15. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними й фармацевтичними працівниками, яких направляють до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (ст.122, 207 КЗпП; постанови КМУ «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 №695 та «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524).

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

4.1.17. Якщо працівника викликали під час чергування (у заклад, на місце події та додому до хворого), час, витрачений на виклик, оплачувати за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, установленого за штатним розписом, зі збереженням чинного порядку оплати праці працівників охорони здоров'я в нічний час (абз.5 п.5.1 Наказу №308/519).

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

4.1.19. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

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

Якщо найменування професій (посад) у Колективному договорі несвоєчасно приведені у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, установленими для відповідних професій (посад).

4.1.21. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо (Додаток 12).

## 4.2. Профком зобов'язаний:

4.2.1. Контролювати, як Заклад дотримує законодавства про оплату праці, зокрема й своєчасність виплати заробітної плати згідно з нормативними актами Роботодавця й затвердженим табелем обліку робочого часу, підвищення посадових окладів, доплат та надбавок, як-от працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці.

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

4.2.3. Контролювати проведення індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати через порушення термінів її виплати.

4.2.4. Контролювати формування посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника Профкому до складу комісії з формування заробітної плати.

4.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної

відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором (ст.45, 141, 147<sup>1</sup> КЗпП; ст.36 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР; ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ).

#### **4.3.Сторони домовилися:**

4.3.1. Спільно визначати й затверджувати умови оплати праці працівників Закладу шляхом роботи в комісії з формування заробітної плати; увести до складу комісії представника Профкому.

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

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

4.3.4. Своєчасно уточнювати розмір заробітної плати працівників у зв'язку зі зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєнням (підтвердженням) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

4.3.5. Своєчасно ознайомлювати працівників, якщо запровадили нові умови оплати праці.

### **Розділ 5. Охорона праці**

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

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці; забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП, Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 №2694-ХІІ (далі— Закон про охорону праці), санітарних норм та правил.

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

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

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

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом про охорону праці загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Закладу (ст.5 Закону про охорону праці).

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

5.1.7. Укласти договори страхування лікарів, лікарів, фахівців із неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу пунктів невідкладної медичної допомоги, кабінетів хірургічного профілю та маніпуляційних кабінетів на випадок інфікування ВІЛ під час виконання професійних обов'язків відповідно до постанови КМУ «Про затвердження Порядку та умов обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання

ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, і переліку категорій медичних працівників та інших осіб, які підлягають обов'язковому страхуванню на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції» від 16.10.1998 №1642.

5.1.8. Забезпечити дотримання вимог Закону про охорону праці, інших нормативних актів, зокрема щодо:

- упровадження в Закладі системи управління охороною праці;
- створення в Закладі служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, які визначили комісії за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за тим, як працівники дотримують технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, установлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими чинниками, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- ужиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків (ст.13 Закону про охорону праці).

5.1.9. Забезпечити своєчасну розробку й виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст.20 Закону про охорону праці).

5.1.10. Аналізувати стан охорони праці та причини виробничого травматизму й захворювань, розробляти щорічно й налізувати виконання невідкладних заходів щодо запобігання виробничому травматизму.

5.1.11. Надавати Профкому двічі на рік інформацію про:

- стан охорони праці;
- причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань;
- заходи, яких ужили для усунення аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та для забезпечення в Закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.1.12. Створити атестаційну комісію для організації та проведення атестації робочих місць за умовами праці та включити до її складу представників Профкому.

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

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

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

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

5.1.16. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні, змивальні та знешкоджувальні засоби.

5.1.17. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами, а саме :

- лікаря рентгенолога - молоком (0,5 л. у зміну) ;
- рентгенлаборантів -молоком (0,5 л. у зміну) та соком (0,25 л у зміну);
- лікаря біолога та лаборантів КДЛ -молоком (0,5 л. у зміну).

5.1.18. Надавати працівникам Закладу оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, рентген, фізіотерапевтичного обладнання.

5.1.19. Надавати працівникам Закладу, що працюють у холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (сторожам, двірникам) та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, спеціальні перерви для обігрівання й відпочинку. Такі перерви включати в робочий час. Також обладнати приміщення для обігрівання й відпочинку таких працівників.

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

5.1.21. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

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

5.1.22. Організувати власним коштом проведення попереднього (під час прийняття на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. Якщо працівник своєчасно проходить медичний огляд, зберігати з ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

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

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

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

5.1.26. Організувати проведення своєчасного розслідування й обліку кожного випадку травмування працівників на території Закладу або в зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому, які зазначила комісія з розслідування нещасного випадку на виробництві.

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

5.1.28. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність через нещасний випадок на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. Якщо потерпілий не може виконувати попередню роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

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

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

5.1.31. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (згідно з частиною 3 статті 19 Закону про охорону праці— не менше 0,5%).

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

5.1.33. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст.25 Закону про охорону праці).

## **5.2. Профком зобов'язаний:**

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

5.2.2. Контролювати надання пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах та відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.2.3. Якщо існує загроза життю або здоров'ю працівників, вимагати від адміністрації Закладу негайно припинити роботи на робочих місцях, у структурних підрозділах загалом на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.2.4. Інформувати працівників про їхні права й гарантії у сфері охорони праці.

5.2.5. Брати участь у:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів із питань охорони праці в Закладі;
- проведенні атестації робочих місць, за результатами якої вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

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

### **5.3. Працівники зобов'язані:**

#### **5.3.1. Вивчати й виконувати вимоги:**

- нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку;
- правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовують у роботі;
- поводження з лікувальними газами тощо.

#### **5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального й колективного захисту.**

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

#### **5.3.4. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточення під час перебування на території Закладу.**

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

#### **5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я, для оточення, виробничого середовища чи довкілля.**

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

## **Розділ 6. Соціально-трудові пільги, гарантії та компенсації**

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

#### **6.1.1. Надавати медичним і фармацевтичним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, відповідно до Постанови КМУ від 11 травня 2011 р. N 524 « Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;**

#### **6.1.2. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам у розмірі посадового окладу з нагоди звільнення у зв'язку з виходом на пенсію.**

#### **6.1.3. Створити спільно з Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності (ч.3. ст.30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 №1105-XIV).**

#### **6.1.4. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Закладу, зокрема шляхом позачергового медичного обслуговування працівників та членів їхніх сімей.**

### **6.2. Профком зобов'язаний:**

#### **6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну й оздоровчу роботу за рахунок коштів, які перерахував Роботодавець на відповідні заходи.**

#### **6.2.2. Контролювати питання оформлення в Закладі документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:**

- визначення працівника закладу, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;
- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію, та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;
- налагодження в Закладі належного обліку та зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та заробітну плату, яку вони отримують;
- забезпечення належного обліку та зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення (*Додаток 14*).

### **6.3. Сторони домовилися:**

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу.

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

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

## **Розділ 7. Гарантії діяльності профкому**

**Роботодавець зобов'язаний:**

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

7.2. Надавати на запит Профкому протягом тижня всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору; сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

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

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

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

7.6. Розглядати протягом семи днів вимоги й подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.7. Утримувати за наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, щомісячно й безоплатно із заробітної плати та перераховувати в безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому у вищій організації Профспілки) членські внески.

7.8. Надавати членам Профкому, які не звільнені від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів Профспілки і трудового колективу:

- Голові Профкому— 4 години на тиждень;
- членам Профкому— 2 години на тиждень.

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

7.10. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, яких обрали до складу Профкому, лише за попередньою згодою Профкому.

7.11. Звільняти членів Профкому, крім додержання загальної процедури, виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищого виборного органу для цієї профспілкової організації.

7.12. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до шести календарних днів на рік зі збереженням середнього заробітку.

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

## Розділ 8. Гарантії працівникам— членам профспілки працівників охорони здоров'я України

### 8.1. Роботодавець зобов'язаний:

8.1.1. Не розривати трудовий договір із працівниками— членами Профспілки працівників охорони здоров'я України без попередньої згоди Профкому, якщо:

- змінилася організація виробництва і праці, зокрема й якщо Заклад реорганізувався або перепрофілювався, скоротилися чисельність або штат працівників;
- виявили невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;
- працівник— систематично не виконує без поважних причин обов'язки, які покладає на нього трудовий договір або правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовували заходи дисциплінарного або громадського стягнення;
- прогуляв роботу (зокрема й не був на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;
- не явився на роботу протягом більше ніж чотири місяці підряд через тимчасову непрацездатність, окрім відпустки по вагітності й пологах, якщо законодавство не встановлює триваліший термін збереження місця роботи (посади) за певного захворювання. За працівниками, які втратили працездатність через трудове каліцтво або професійне захворювання, місце роботи (посада) зберігають до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;
- прийшов на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, проте вчинив дії, що дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;
- виконує виховні функції, проте здійснив аморальний проступок, не сумісний із продовженням цієї роботи.

Щоб визначити наявність такого права, інформацію про вихід (виключення) працівника з лав Профспілки надають Роботодавцю протягом трьох днів із дня припинення членства.

#### 8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі під час скорочення чисельності та штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;
- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонують вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;
- визначення працівників, яким виплачують матеріальну допомогу, та її розміру;
- установлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;
- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, установлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

Якщо такі рекомендації (пропозиції) Профкому не врахували, надавати відповідні обгрунтовані заперечення.

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

## 8.2. Профком зобов'язаний:

8.2.1. Розглядати подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 8.1.1 Колективного договору, у такому порядку:

8.2.1.1. Розглядає в п'ятнадцятиденний термін обгрунтоване письмове подання Роботодавця, яке підписав керівник Закладу або інша особа, наділена правом розірвання трудових договорів із працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником;

8.2.1.2. Розглядає подання Роботодавця у присутності працівника, на якого воно внесене. Розглядати подання за відсутності працівника можна лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, зокрема й адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладають до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише якщо працівник (його представник) повторно не з'явився без поважних причин, подання Роботодавця можна розглядати за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця під час розгляду цього питання не обов'язкова;

8.2.1.3. Повідомляє Роботодавця про рішення у письмовій формі протягом трьох днів після його прийняття. Якщо Профком пропустив цей термін, вважається, що він дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обгрунтованим та містити посилання на правове обгрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на те, що Роботодавець не врахував фактичні обставини, за яких розірвання трудового договору з працівником — порушенням його

законних прав. Якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Работодавець має право звільнити працівника без згоди Профкому.

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

8.2.2. Не застосовувати Положення пункту 8.2.1 Колективного договору при звільненні працівника у випадках, якщо:

- результат випробування, обумовленого під час прийняття на роботу, незадовільний;
- поновили на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнили керівника Закладу (відокремленого структурного підрозділу) або його заступників, головного бухгалтера Закладу або його заступників;
- звільнили працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (зокрема й дрібне) майна Работодавця. Факт розкрадання має установлювати вирок суду, який набрав законної сили, або постанова органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення.

8.2.3. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів Профспілки з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, представництво інтересів членів Профспілки в комісії по трудових спорах (за наявності).

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

8.2.5. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу за потреби у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

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

8.2.7. Забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок безоплатно або з частковою компенсацією вартості для членів Профспілки, членів їхніх сім'ї у межах видатків на відповідні заходи.

8.2.9. Брати участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій, круглих столів на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику із залученням представників вищих організацій Профспілки та відповідних фахівців інших підприємств, установ, організацій.

8.2.10. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику— члену Профспілки статусу одинокої матері (батька), щоб надати додаткові пільги та гарантії (соціальну відпустку тощо). Зокрема, для цього можна створити комісію, яка установлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини за місцем її постійного проживання.

8.2.11. Контролювати стан лікувально-профілактичної роботи з працівниками— членами Профспілки, які часто і довго хворіють.

8.2.12. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників— членів Профспілки та їхніх неповнолітніх дітей.

8.2.13. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, які перебувають на обліку профспілковій організації.

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

8.2.15. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників— членів Профспілки.

## Розділ 9. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони домовилися:

9.1. Контролювати виконання Колективного договору не рідше одного разу на рік спільною комісією, яку сформували Сторони .

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

9.3. Раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та голови Профкому щодо взятих на себе зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу.

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

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

9.6. Якщо порушили чи не виконали зобов'язання Колективного договору з вини конкретної посадової особи Закладу, а також якщо вона не надала інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством .

### Підписи Сторін

Директор Комунального некомерційного підприємства

«Смолінська-медико-санітарна частина»

Смолінської селищної ради  
Маловісківського району  
Кіровоградської області

Дударчук Микола Терентійович

« \_\_\_\_\_ » 2022 року

Голова Первинної профспілкової організації  
КНП «Смолінська-медико-санітарна частина»

Смолінської селищної ради  
Маловісківського району  
Кіровоградської області

Моторна Катерина Григорівна

« \_\_\_\_\_ » 2022 року

Додаток 1

**ПЕРЕЛІК**  
робочих місць, професій і посад КНП «СМСЧ» Смолінської селищної ради,  
працівникам яких підтверджено право на скорочену тривалість робочого  
тижня

№№ п/п	Найменування професії, посади	Розділ переліку*	Тривалість робочого тижня, год.
1	2	3	4
<b>3. Поліклінічне відділення</b>			
<i>Стоматологічний кабінет</i>			
1	Лікар-стоматолог	Розділ 32 «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога», підрозділ «Стоматологічна практика»	33
2	Лікар стоматолог-терапевт		33
<b>5. Параклінічні відділення</b>			
<i>Клініко-діагностична лабораторія</i>			
3	Біолог	Розділ 30 «Лабораторії»	36
4	Лаборант		36
5	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)		36
<i>Рентгенівське відділення</i>			
6	Завідувач рентгенівського відділення - лікар-рентгенолог	Розділ 38 «Робота з радіоактивними речовинами та джерелами іонізуючого випромінювання», підрозділ «Рентгенівське випромінювання»	30
7	Рентгенолаборант		30
<b>7. Спеціальний фонд</b>			
8	Лікар-стоматолог-ортопед	Розділ 32 «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога», підрозділ «Стоматологічна практика»	33
9	Технік зубний		33

\* Постанова КМУ від 21 лютого 2001 року № 163

Додаток 2

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

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)	Порядок та час приймання їжі	Місце приймання їжі
1.	Стационар	Сестра медична стационару	15-20 хв	Приміщення стационару
		Молодша медична сестра з догляду за хворими	15-20 хв	
		Молодша медична сестра (буфетниця)	15-20 хв	
2.	Денний стационар	Сестра медична операційна	15-20 хв	
		Сестра медична анестезист	15-20 хв	
		Сестра медична (процедурного кабінету)	15-20 хв	
		Сестра медична	15-20 хв	
		Молодша медична сестра	15-20 хв	Приміщення ЦДП
		Молодша медична сестра( операційна)	15-20 хв	
3.	Приймально- діагностичний пункт ( 3 функціями невідкладної медичної допомоги)	Фельдшер	15-20 хв	
		Молодша медична сестра ( санітарка- прибиральниця)	15-20 хв	
		Водій автотранспортних засобів	15-20 хв	

**ПЕРЕЛІК**  
робочих місць, професій і посад КНП «СМСЧ» Смолінської селищної ради,  
працівникам яких підтверджено право на щорічні  
додаткові відпустки за особливий характер праці

№№ п/п	Найменування професії, посади	Фактична зайнятість протягом робочого дня, %	Розділ списку	Визначена тривалість відпустки, календарних днів
1	2	3	4	5
<b>2. Загально-лікарняний персонал</b>				
1	Лікар-фізіотерапевт	75,8	Розділ XVII «Охорона здоров'я та соціальна допомога», підрозділ «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти», позиція 132	7
2	Статистик медичний	86,0	Розділ XVII «Охорона здоров'я та соціальна допомога», підрозділ «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти», позиція 133	7
3	Сестра медична (КІЗ)	82,3		7
4	Сестра медична з фізіотерапії	85,0		7
5	Сестра медична (долікарняного кабінету)	79,2		7
<b>3. Поліклінічне відділення</b>				
6	Завідувач поліклінічним відділенням	77,5	Розділ XVII «Охорона здоров'я та соціальна допомога», підрозділ «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти», позиція 132	7
7	Лікар-терапевт	88,0		7
8	Сестра медична старша	86,0	Розділ XVII «Охорона здоров'я та соціальна допомога»,	7

			підрозділ «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти», позиція 133	
9	Сестра медична	81,0		7
10	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	87,0	Розділ XVII «Охорона здоров'я та соціальна допомога», підрозділ «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти», позиція 134	7
1	2	3	4	5
<i>Стоматологічний кабінет</i>				
11	Лікар-стоматолог	87,0	Розділ XVII «Охорона здоров'я та соціальна допомога», підрозділ «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти», позиція 132	7
12	Лікар-стоматолог-терапевт	87,0		7
13	Сестра медична зі стоматології	87,0	Розділ XVII «Охорона здоров'я та соціальна допомога», підрозділ «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти», позиція 133	7
<i>Гінекологічний кабінет</i>				
14	Лікар-акушер-гінеколог	67,8	Розділ XVII «Охорона здоров'я та соціальна допомога», підрозділ «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти», позиція 132	7

15	Акушерка	67,8	Розділ XVII «Охорона здоров'я та соціальна допомога», підрозділ «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти», позиція 133	7
<i>Хірургічний кабінет</i>				
16	Лікар-хірург	76,5	Розділ XVII «Охорона здоров'я та соціальна допомога», підрозділ «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти», позиція 132	7
17	Сестра медична	76,5	Розділ XVII «Охорона здоров'я та соціальна допомога», підрозділ «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти», позиція 133	7
<i>Офтальмологічний кабінет</i>				
18	Сестра медична	78,2	Розділ XVII «Охорона здоров'я та соціальна допомога», підрозділ «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти», позиція 133	7
1	2	3	4	5
<i>Отоларингологічний кабінет</i>				
19	Сестра медична	76,2	Розділ XVII «Охорона здоров'я та соціальна допомога», підрозділ «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти», позиція 133	7

			населення та освіти», позиція 133	
<i>Неврологічний кабінет</i>				
20	Лікар-невропатолог	80,2	Розділ XVII «Охорона здоров'я та соціальна допомога», підрозділ «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти», позиція 132	7
21	Сестра медична	80,2	Розділ XVII «Охорона здоров'я та соціальна допомога», підрозділ «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти», позиція 133	7
<i>Дерматологічний кабінет</i>				
22	Лікар-дерматовенеролог (0,5 ставки + 0,5 лікаря з функціональної діагностики)	75,6	Розділ XVII «Охорона здоров'я та соціальна допомога», підрозділ «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти», позиція 132	7
23	Сестра медична	75,6	Розділ XVII «Охорона здоров'я та соціальна допомога», підрозділ «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти», позиція 133	7
<i>Процедурний кабінет</i>				
24	Сестра медична	82,3	Розділ XVII «Охорона здоров'я та соціальна допомога», підрозділ «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти», позиція 133	7

		населення та освіти», позиція 133		
<i>Денний стаціонар</i>				
1	2	3	4	5
25	Сестра медична	85,3	Розділ XVII «Охорона здоров'я та соціальна допомога», підрозділ «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти», позиція 133	7
26	Сестра медична операційна	79,5		7
27	Сестра медична-анестезист	50,0	Розділ XVII «Охорона здоров'я та соціальна допомога», підрозділ «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти», позиція 122	11
28	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	82,5	Розділ XVII «Охорона здоров'я та соціальна допомога», підрозділ «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти», позиція 134	7
29	Молодша медична сестра з догляду за хворими	82,3		7
<i>4. Стаціонар</i>				
30	Завідувач відділенням – лікар-анестезіолог	82,5	Розділ XVII «Охорона здоров'я та соціальна допомога», підрозділ «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти», позиція 122	11
31	Сестра медична старша	73,2	Розділ XVII «Охорона здоров'я та соціальна допомога», підрозділ «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти», позиція	7

			133	
32	Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця)	78,5	Розділ XVII «Охорона здоров'я та соціальна допомога», підрозділ «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти», позиція 134	7
<i>Терапевтичне відділення</i>				
33	Лікар-терапевт	83,5	Розділ XVII «Охорона здоров'я та соціальна допомога», підрозділ «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти», позиція 132	7
34	Сестра медична стаціонару	83,5	Розділ XVII «Охорона здоров'я та соціальна допомога», підрозділ «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти», позиція 133	7
35	Сестра медична (процедурного кабінету)	85,6		7
36	Сестра медична з фізіотерапії	76,2		7
37	Молодша медична сестра з догляду за хворими	80,2	Розділ XVII «Охорона здоров'я та соціальна допомога», підрозділ «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти», позиція 134	7
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>Приймально-діагностичний пункт (з функціями невідкладної медичної допомоги)</i>				
38	Фельдшер	79,5	Розділ XVII «Охорона здоров'я та соціальна допомога», підрозділ «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти», позиція 133	7

39	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	80,3	Розділ XVII «Охорона здоров'я та соціальна допомога», підрозділ «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти», позиція 134	7
40	Водій автотранспортних засобів	81,3	Розділ XV «Транспортні послуги. Функціонування наземної транспортної інфраструктури», підрозділ «Функціонування автомобільного транспорту», позиція 12	4

**5. Параклінічні відділення**

*Клініко-діагностична лабораторія*

41	Біолог	60,2	Розділ XI «Лабораторії, науково-дослідні лабораторії, установи та організації, лабораторії вищих навчальних закладів», позиція 31	7
42	Лаборант	60,2	Розділ XI «Лабораторії, науково-дослідні лабораторії, установи та організації, лабораторії вищих навчальних закладів», позиція 6	7
43	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	60,2		7

*Рентгенівське відділення*

44	Завідувач рентгенівського відділення - лікар-рентгенолог	80,6	Розділ XXII «Загальні професії», підрозділ «Робота з радіоактивними речовинами та джерелами іонізуючих випромінювань», позиція 10	11
45	Рентгенолаборант	80,6		11

*Кабінет функціональної діагностики*

46	Сестра медична з функціональної діагностики	70,5	Розділ XVII «Охорона здоров'я та соціальна допомога», підрозділ «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та	7
----	---	------	--	---

			освіти», позиція 133	
<b>6. Господарсько-обслуговуючий персонал</b>				
47	Оператор комп'ютерного набору	75,0	Розділ XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства», підрозділ «Інші види виробництва», позиція 58	4
48	Офіційний службовець (друкування)	75,0		4
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>7. Спеціальний фонд</b>				
49	Лікар-стоматолог-ортопед	60,5	Розділ XVII «Охорона здоров'я та соціальна допомога», підрозділ «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти», позиція 132	7
50	Технік зубний	60,5	Розділ XVII «Охорона здоров'я та соціальна допомога», підрозділ «Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти», позиція 133	7
51	Завідувач оздоровчим пунктом - фельдшер	80,2		7
52	Фельдшер, сестра медична	80,2		7

## ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад КНП «СМСЧ» Смолінської селищної ради,  
працівникам яких підтверджено право на щорічні додаткові відпустки за роботу у  
шкідливих та важких виробничих умовах

№№ п/п	Найменування професії, посади	Фактична зайнятість протягом робочого дня, %	Розділ списку*	Визначена тривалість відпустки, календарних днів
1	2	3	4	5
<b>6. Господарсько-обслуговуючий персонал</b>				
1	Кухар	56,5	Розділ XXXIII «Загальні професії в усіх галузях господарства», підрозділ «Загальні професії за іншими видами робіт», позиція 77	2

\* Список виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (додаток 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 року № 1290 із змінами і доповненнями)

**Перелік  
професій і посад працівників  
із ненормованим робочим днем**

№	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, к.д.	Усього календарних днів відпустки
1	Директор	7	31
2	Заступник директора	7	31
3	Головний бухгалтер	7	31
4	Бухгалтер	7	31
5	Інспектор з кадрів	7	31
6	Юрисконсульт	7	31
7	Інженер з охорони праці	7	31

\*До стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки (та цього Закону), зараховуються:  
1) час фактичної роботи із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників даного виробництва, цеху, професії або посади;

## Схема посадових окладів працівників закладу

1. Розміри та порядок визначення посадових окладів працівників закладів охорони здоров'я

1.1. Визначення схемних посадових окладів керівних працівників

Посади	Розміри схемних посадових окладів, грн
Керівник ( директор)	9030,00
Заступник директора з економічних питань	8578,00
Головний бухгалтер	8127,00
Завідувач поліклінічним відділенням	5265,00
Завідувач стаціонарним відділенням	6567,00

1.2. Визначення схемних посадових окладів лікарів

Посади	Розміри схемних посадових окладів, грн
Лікарі -хірурги всіх найменувань, лікарі- ендоскопісти, лікарі-анестезіолог	Вищої категорії 14 т.р.-7001,00 грн; I категорії 13 т.р.-6567, 00 грн; II категорії 12 т.р.-6133,00 грн.; без категорії 11 т.р.-5699,00 грн. (без підвищення за оперативне втручання)
Лікарі інших спеціальностей	Вищої категорії 13 т.р.-6567,00; I категорії 12 т.р.-6133, 00 грн; II категорії 11 т.р.-5699,00 грн.; без категорії 10 т.р.-5265,00 грн.
Лікар-інтерн, лікар-стажист хірургічного профілю	10 т.р.-5265,00 грн.
Лікар-інтерн, лікар-стажист	9 т.р.-5005,00 грн.

1.3. Визначення схемних посадових окладів фахівців із базовою та неповною вищою медичною освітою

Посади	Розміри схемних посадових окладів, грн
Акушерки, сестри медичні: відділень анестезіології, операційних, перев'язувальних, пунктів невідкладної медичної допомоги; фельдшери усіх спеціальностей, лаборанти (фельдшери-лаборанти), медичні сестри загальної практики — сімейної медицини, фармацевти	Вищої категорії 10 т.р.-5265,00 грн; I категорії 9 т.р.-5005, 00 грн; II категорії 8 т.р.-4745,00 грн.; без категорії 7 т.р.-4456,00 грн.
Сестри медичні інших спеціальностей, старші сестри медичні, сестри медичні стаціонару, рентгенлаборанти, з дієтичного харчування, з масажу, з ЛФК, зі стоматології, з функціональної діагностики, кабінету інфекційних захворювань, процедурного кабінету, з фізіотерапії, статистики медичні, техніки зубні	Вищої категорії 9 т.р. 5005,00 грн; I категорії 8 т.р.-4745, 00 грн; II категорії 7 т.р.-4456,00 грн.; без категорії 6 т.р.-4195,00 грн. (без урахування підвищень посадового окладу)

1.4.Визначення схемних посадових окладів окремих категорій працівників закладів охорони здоров'я

Посади	Розміри схемних посадових окладів, грн
Молодші медичні сестри з догляду за хворими, операційні	4 т.р.-3674,00 грн.
Молодші медичні сестри ( санітарки- прибиральниці), (буфетниці)	3 т.р.-3414,00 грн.
Реєстратор медичний	5 т.р.-3934,00 грн.
Сестра-господиня, дезінфектор	4т.р.-3674,00 грн.

1.5.Визначення схемних посадових окладів інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців і технічних службовців

Посади	Розміри схемних посадових окладів, грн
Професіонали, які зайняті на роботах з електронною, телеметричною, ультразвуковою апаратурою, приладами, препаратами та обладнанням (зокрема й інженер із метрології), інженери з охорони праці	10т.р. -5265,00 грн.
Інженери всіх спеціальностей,інженер з комп'ютерних систем бухгалтер (з дипломом спеціаліста), бухгалтер-ревізор, програміст, юрисконсульт та інші професіонали	Без категорії 7т.р.-4456,00грн. 1 категорії-9т.р.-5005,00 грн. 2 категорія 8т.р- 4745,00 грн.
Завідувач господарства	7 т.р.-4456,00грн.
Інспектор з кадрів	7 т.р.-4456,00грн.
Оператор комп'ютерного набору	5 т.р.-3934,00 грн.
Експедитор	4т.р.-3674,00 грн.
Офіційний службовець (друкування)	4т.р.-3674,00 грн.

1.6.Визначення схемних посадових окладів професій робітників

Посади	Розміри схемних посадових окладів, грн
Сторож, комірник, підсобний робітник	1 т.р.-2893,00 грн.
Кухонний робітник, машиніст з прання та ремонту спецодягу	2 т.р.-3153,00грн.
Кухар	3 розряду- 3т.р.-3414,00 грн.; 4 розряду -4 т.р.- 3674,00 грн.; 5 розряду -5.т.р.-3934,00 грн; 6 розряду -6 т.р.-4195,00 грн.
Електрогазозварник, електромонтер, електромеханік	5 розряду -6 т.р.-3934,00 грн.; 6 розряду -7.т.р.-4195,00 грн;
Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	4 т.р.- 3674,00 грн.;
Водій автотранспортних засобів (автомобілів швидкої медичної допомоги)	4 т.р.- 3674,00 грн.;
Водій автотранспортних засобів (легкових автомобілів)	3 тр.-3414,00 грн.

1.7. Керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій, відділів) – лікарям, посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів лікарів та кваліфікаційних категорій, з урахуванням підвищення на 10% при кількості посад лікарів у підрозділі до 3 одиниць включно.

1.8. Керівникам структурних підрозділів із числа фахівців з базовою та неповною вищою освітою (завідувачі оздоровчих пунктів) посадові оклади встановлюються виходячи з тарифних розрядів, з урахуванням підвищення у залежності від обсягу роботи: на 15% - при кількості посад фахівців з базовою та неповною вищою освітою понад 3 до 10 одиниць (включно).

1.9. Старшим медсестрам, фельдшерам посадові оклади визначаються, виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10%.

1.10. Схемні посадові оклади керівників закладів встановлюються відповідно до показників по віднесенню закладів до груп з оплати праці із підвищенням їх розмірів за кваліфікаційну категорію за спеціальністю «Організація управління охорони здоров'я».

1.11. Схемні посадові оклади підвищуються за роботу із важкими та шкідливими умовами праці на 12 - 30 % згідно додатків 3, 6 наказу МОЗУ від 05.10.05 р. № 308/519, за результатами висновку атестації робочих місць.

1.12. Водіям легкових та санітарних автомобілів, автомобілів швидкої медичної допомоги:

а) за ненормований робочий день встановлюється доплата в розмірі 25% місячної тарифної ставки за години виїзду транспортного засобу;

б) за класність встановлюється помісячна надбавка до тарифної ставки:

— водіям II класу -10% за години фактичного керування автотранспортним засобом;

— водіям I класу -25% за години фактичного керування автотранспортним засобом.

1.13. Працівникам закладу за їх згодою може вводитися робочий день з розподілом зміни на частини (з перервою в роботі понад 2 години) за умови, щоб загальна тривалість робочого часу не перевищувала норми тривалості робочого дня. Доплата в ці дні проводиться за відпрацьований час до посадового окладу, в розмірі до 30 %, у місяць фонду оплати праці.

1.14. Надбавка за тривалість безперервної роботи встановлюється :

— Лікарям та середньому медперсоналу, водіям автотранспортних засобів діагностичного пункту (з функціями невідкладної медичної допомоги) :

- від 3 - 5 років - 10%

- від 5 - 7 років - 20%

- понад 7 років

30%

Додаток 7

Перелік посад та професій працівників, яким проводиться доплата в розмірі до 50% включно при суміщенні професій і посад, виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника

№	Посада, професія	Структурний підрозділ	Відсотки
1.	Професіонали і фахівці (крім керівних працівників), технічні службовці, робітники	Закладу в цілому	% від обсягу виконуваних робіт

Додаток 8

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

№	Посада, професія	Структурний підрозділ	Відсотки
1.	Професіонали і фахівці (крім керівних працівників), технічні службовці, робітники	Закладу в цілому	% від обсягу виконуваних робіт

Додаток 9

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

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії, посади
1.	Стаціонар	Лікарі усіх спеціальностей 35%
2.	Стаціонар	Молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань) Молодші медичні сестри з догляду за хворими, молодші медичні сестри 35%
3.	Приймально-діагностичний пункт	Молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань) Молодші медичні сестри з догляду за хворими, молодші медичні сестри 50%
4.	Господарський відділ	Водій авотранспортних засобів 50%
5.	Господарський відділ	Сторож 35%

## ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад КНП «СМСЧ» Смолінської селищної ради працівникам яких підтверджено право на доплати до тарифних ставок і посадових окладів за роботу у шкідливих та важких виробничих умовах

№№ n/n	Найменування професії, посади	Фактична зайнятість протягом робочого дня, %	Визначений розмір доплат*, %	Класифікація умов праці
1	2	3	4	5
<b>6. Господарсько-обслуговуючий персонал</b>				
1	Кухар	56,5	4	шкідливі та важкі

\* Постанова Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС від 03 жовтня 1986 року № 387/22-78

**Перелік працівників,  
які використовують у роботі дезінфекційні засоби,  
а також працівників, які зайняті прибиранням санвузлів  
(зазначаються працівники всіх професій, які використовують  
у роботі дезінфекційні засоби.)**

№	Посада, професія	Структурний підрозділ	%
1	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	Поліклінічне відділення, КДЛ	10
2	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	Приймально-діагностичний пункт	10
3	Молодша медична сестра з догляду за хворими	Стаціонар, денний стаціонар	10
4	Сестра -господиня	Стаціонар	10
5	Молодша медична сестра (операційна)	Денний стаціонар	10

У посадових інструкціях за відповідними посадами (професіями) має бути зазначено, що вони використовують у роботі дезінфекційні засоби.

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Положення про преміювання (*далі*— Положення) вводиться, щоб посилити мотивацію праці та підвищити вплив матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Закладу.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.

3. Премію нараховують кожному працівнику залежно від показників діяльності закладу (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу. Граничними розмірами в межах фонду оплати праці премію не обмежують.

4. Премію можуть виплачувати за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійного свята— Дня медичного працівника, Міжнародний день стоматолога, День медичної сестри, День бухгалтера, День водія, День статистика, День юриста, День шефа.

Премію виплачують, якщо працівник виконав основні показники діяльності Закладу й залежно від особистого внеску кожного працівника.

5. Преміювати працівників можуть за наявності коштів до:

— державних; професійних свят;

— ювілейних дат працівників (чоловіків та жінок) 50, 55, 60 років у таких розмірах:

*лікарі, заступники директора, головний бухгалтер -1000 грн;*

*середній медичний персонал-700,00 грн.;*

*адміністративно-управлінський персонал, бухгалтерія-700,00 грн.;*

*молодший медичний персонал, господарсько-обслуговуючий персонал -*

*500 грн.*

— ювілейних дат Закладу та структурних підрозділів.

6. В окремих випадках працівникам можуть виплачувати разову премію:

— за виконання особливо важливої роботи;

— за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

7. Премію можуть виплачувати також, щоб заохотити працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

8. Розмір премії визначають у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або в конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи. Премію виплачують за рахунок економії фонду оплати праці.

9. Роботодавець визначає розмір премії:

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

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

— працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

Керівники відділень, лабораторій, кабінетів та інших структурних підрозділів за погодженням із профгрупною визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження Роботодавцю.

10. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати працівників не преміюють.

11. Для оцінювання діяльності відділень, кабінетів, лабораторій та інших лікувально-діагностичних підрозділів Закладу застосовують критерії преміювання:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;
- упровадження нових методів лікування;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

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

- у фінансово-економічних підрозділах:
- ведення планово-фінансової та облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне та якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади;
- у господарсько-виробничих:
- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

12. Працівника можуть позбавити премії частково або повністю, якщо він:

- порушує медичну етику й деонтологію;
- несвоєчасно й неякісно виконує свої виробничі завдання та функції;
- систематично запізнюється на роботу;
- не виконує або неналежно виконує функціональні обов'язки;
- приходив на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прогулював роботу (зокрема й був відсутній на робочому місці без поважних причин понад три години);
- поніс дисциплінарну відповідальність за порушення трудової дисципліни, неналежне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушував правила охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

13. Підстава для нарахування премії — дані бухгалтерської та статистичної звітності й аналіз виконання показників діяльності.

14. Розмір премії можна збільшувати у зв'язку з роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад установлену норму робочого часу.

15. Премії не виплачують працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійного свят — Дня медичного працівника).

16. Преміюванням підлягають працівники, які відпрацювали в Закладі протягом усього періоду, за який здійснюють преміювання. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку звітного періоду, премію за фактично відпрацьований час можуть виплачувати пропорційно відпрацьованому часу або за окремим спільним рішенням Работодавця та Профкому в повному обсязі.

17. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премію нараховують на загальних підставах.

18. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премію не виплачують, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з:

- призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України;
- переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, закладу;
- скороченням чисельності (штату) працівників;
- виходом на пенсію;
- станом здоров'я.

19. Премію виплачують працівникам на підставі наказу по Закладу, який погодили з Профкомом.

20. Керівнику Закладу премію виплачують за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, які передбачає контракт (якщо його укладали).

21. Керівників структурних підрозділів преміюють за показниками діяльності підрозділів.

Додаток 13

**Перелік  
професій і посад працівників,  
які залучаються до чергування вдома**

№	Найменування професій, посад
1	Лікар хірург
2	Лікар анестезіолог
3	Лікар терапевт
4	Лікар невропатолог
5	Біолог
6	Рентгенолаборант
7	Лаборант клініко-діагностичної лабораторії

## ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій і посад КНП «СМСЧ» Смолінської селищної ради,  
працівникам яких пропонується підтвердити право на  
пільгове пенсійне забезпечення

<i>№№ п/п</i>	<i>Найменування професії, посади</i>	<i>Фактична зайнят. протягом робоч. дня, %</i>	<i>Розділ списку</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<i>1. Список № 1 виробників, робіт, професій, посад і показників на підземних роботах, на роботах з особливо шкідливими і особливо важкими умовами праці, зайнятість в яких повний робочий день дає право на пенсію за віком на пільгових умовах (затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 24 червня 2016 року № 461 із змінами та доповненнями)</i>			
<i>5. Параклінічні відділення</i>			
<i>Рентгенівське відділення</i>			
1	Завідувач рентгенівського відділення - лікар-рентгенолог	80,6	Розділ XIX «Охорона здоров'я»
2	Рентгенолаборант	80,6	

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання матеріальної допомоги працівникам**

1. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам (далі— Положення) розроблено згідно з вимогами Кодексу законів про Працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 №108/95-ВР. Мета Положення— забезпечити якісне виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічний захист працівників.

2. Матеріальну допомогу надають працівникам:

— на оздоровлення;

3. Матеріальну допомогу також можуть надавати працівникам у зв'язку зі:

— звільненням через вихід на пенсію;

— лікуванням з тяжкої хвороби, що потребує дороговартісного лікування;

— скрутним матеріальним становищем;

— сімейними обставинами;

— смертю працівника, членів його сім'ї,

а також в інших випадках, що визначає окремим рішенням Роботодавець разом із Профкомом).

4. Матеріальну допомогу на оздоровлення медичним працівникам виплачують у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки лише за основним місцем роботи. У зв'язку з тим, що посада біолога(професіонала з повною вищою немедичною освітою) згідно умов оплати праці, прирівнюється до посади лікаря, біологу виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання щорічної відпустки. Допомога виплачується у розмірі посадового окладу, затвердженого у штатному розкладі закладу з урахуванням всіх підвищень(посадовий оклад визначений у графі 9 тарифікаційного списку, без урахування інших доплат і надбавок).

5. Якщо щорічну відпустку поділили на частини, допомогу на оздоровлення виплачують працівникові раз на рік під час надання основної частини щорічної відпустки( не менше 14 календарних днів).

6. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, яку виплачують в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймає Роботодавець за погодженням із Профкомом.

8. Матеріальну допомогу надають за заявами працівників із додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.

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

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

11. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Закладу в конкретних випадках можуть також регулювати додатково інші документи, що затверджують спільно Роботодавець і Профком.

12. Надають матеріальну допомогу у зв'язку зі смертю працівника на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого. До заяви працівник має додати копію свідоцтва про смерть.

Додаток 16

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

1. Положення про порядок здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (далі — Положення) розроблене відповідно до:

- статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV (далі — Закон про професійні спілки);
- інших норм чинного законодавства України;
- статуту Закладу;
- статуту Професійної спілки працівників охорони здоров'я України.

2. Порядок перерахування Законом коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (далі — коштів) та використання їх Профкомом регламентують:

- Закон про професійні спілки;
- цей колективний договір.

3. Перераховують кошти відповідно до наказу Роботодавця, виданого на підставі Колективного договору.

4. Кошти перераховують на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому у вищій організації Профспілки).

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

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

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

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

- культурно-масову роботу;
- оплату витрат профспілковому активу на участь у зборах, семінарах, конференціях, нарадах, лекціях тощо;
- придбання квитків та абонементів для колективного відвідування музеїв, виставок, концертних залів, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів, музично-літературних вечорів тощо;
- передплату журналів, газет, інших періодичних видань;
- організацію дозвілля (міські й замські екскурсії, маршрути вихідного дня тощо) для працівників Закладу;
- проведення новорічних, професійних та інших свят, придбання новорічних подарунків;

- оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників Закладу, які проводять після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професіональним святам, державним святкам тощо;
- закупівлю наглядної агітації, календарів, слайдів, електронних носіїв інформації тощо;
- виготовлення друкованої продукції для потреб Профкому;
- придбання квітів та квіткової продукції, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят, засідань, нарад, семінарів тощо;
- придбання солодощів для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
- оплату оренди автотранспорту для проведення екскурсій, туристичних поїздок тощо;
- оплату за оформлення й організацію заходів;
- оплату послуг ведучого для організації урочистих заходів, новорічних свят тощо;
- оплату поздоровлень, привітань працівників, ветеранів праці через засоби масової інформації;
- придбання канцелярських товарів для оформлення плакатів, оголошень, запрошень тощо;
- фізкультурну роботу;
- організацію спортивно-масових заходів для працівників Закладу та членів їхніх сімей;
- оздоровчу роботу;
- придбання путівок із частковою (повною оплатою відповідно до рішення Профкому для оздоровлення членів Профспілки та членів їхніх сімей) на базах відпочинку, у пансіонатах, санаторіях;
- придбання путівок із частковою (повною оплатою відповідно до рішення Профкому для оздоровлення дітей членів Профспілки) в міські та заміські оздоровчі табори;

9. Конкретні напрями використання коштів та їх розміри визначає Профком відповідно до цього Положення. На інші заходи, зокрема, оплату праці, відрядження та адміністративні видатки, кошти витратити не можна.

10. Бухгалтерський облік коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу здійснює Профком.

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

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

<b>№</b>	<b>Представники Сторін</b>	<b>Посада, П.І.Б.</b>
1	Від Закладу: Дударчук Микола Теретрійович Німченко Юлія Олександрівна Чорна Юлія Анатоліївна Коляда Ірина Олександрівна	Директор Заступник директора з економічних питань Головний бухгалтер Інспектор з кадрів
2	Від Профкому: Моторна Катерина Григорівна Растеряева Ольга Миколаївна Гуйван Анастасія Євгенівна	Голова ППО КНП «СМСЧ» Офіційний службовець, член ППО фельдшер ПДП, член ППО

Додаток 18

**Перелік осіб, відповідальних за виконання  
норм і положень колективного договору**

<b>№</b>	<b>Назва розділу колективного договору</b>	<b>Термін</b>	<b>Посада відповідального за виконання</b>
1	Загальні положення	постійно	Директор Голова Профкому
2	Трудові відносини	постійно	Директор Голова Профкому
3	Забезпечення зайнятості	постійно	Директор Іспектор з кадрів Голова Профкому
4	Оплата праці	постійно	Директор Головний бухгалтер заступник директора з економічних питань Голова Профкому
5	Охорона праці	постійно	Директор Інженер з охорони праці Голова Профкому
6	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Директор Заступник директора (відповідно до розподілу обов'язків) Голова Профкому
7	Гарантії діяльності профкому	постійно	Директор

Гарантії працівникам - членам Профспілки працівників охорони здоров'я України	постійно	Директор Голова Профкому
Контроль за виконанням колективного договору	не рідше ніж раз на рік	Директор Голова Профкому

Додаток 20

### ДОПЛАТИ

до заробітної плати медичним та іншим працівникам нашого підприємства, які надають медичну допомогу хворим на гостру респіраторну хворобу COVID-19, спричинену коронавірусом SARS-CoV-2, та тим, що забезпечують життєдіяльність населення

№	Посади	Розмір доплати, %
1	Директор	150% посадового окладу визначеного за 14 тарифним розрядом єдиної тарифної сітки -9691,50 грн.
2	Лікарі, біолог	100 % посадового окладу визначеного за 14 тарифним розрядом єдиної тарифної сітки - 6461,00грн.
3	Фахівці які відповідають кваліфікаційним вимогам затвердженим МОЗ (середній медичний персонал)	70 % мінімальної заробітної плати 4200,00грн.
4	Молодші медичні сестри та інший не медичний персонал закладу	40% мінімальної заробітної плати-2400,00грн.

Вказану доплату не враховувати під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру.

Доплату нараховувати за основною посадою, без урахування роботи за сумісництвом.

Доплату здійснювати за наявності коштів, які надійшли від НСЗУ відповідно до укладеного договору за пакетом №33 «Перехідне фінансове забезпечення комплексного надання медичних

послуг, в частині умов, які застосовуються з 01 вересня 2020 р.» та за умови затвердження вказаних видатків у фінансовому плані закладу, який погоджений з власником.

ППО КНП «СМСЧ» Смолінської селищної ради

Кіровоградська обласна організація  
Профспілки працівників охорони здоров'я України  
ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я  
УКРАЇНИ

Протокол № 71

Засідання профспілкового комітету  
ППО КНП «СМСЧ» Смолінської селищної ради  
21.01.2022

Голова: Моторна К.Г.

Секретар: Гуйван А.Є.

Присутні: Растеряєва О.М., Ступакова Т.В., Шапоренко Т.А., Павлік С.А., Плахтій К.В.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:** Внесення змін і доповнень до колективного договору між комунальним некомерційним підприємством «Смолінська медико-санітарна частина» Смолінської селищної ради Новоукраїнського району Кіровоградської області та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації КНП «Смолінська медико-санітарна частина» Новоукраїнського району Кіровоградської області.

**Слухали:** голову профспілкового комітету Моторну К.Г., яка запропонувала внести зміни та доповнення до колективного договору між комунальним некомерційним підприємством «Смолінська медико-санітарна частина» Смолінської селищної ради Новоукраїнського району Кіровоградської області та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації КНП «Смолінська медико-санітарна частина» Новоукраїнського району Кіровоградської області, а саме:

На основі звернення адміністрації КНП «СМСЧ» Смолінської селищної ради до ППО КНП «СМСЧ» Смолінської селищної ради з пропозицією розглянути питання змін до діючого колективного договору, доповниши його розділом 4 Колективного договору «Оплата праці» пункт 4.1.5 після слів «установити такі надбавки» додати текстом такого змісту:

*«- за складність, напруженість у роботі, у відсотковому відношенні до посадового окладу працівника для досягнення розміру нарахованої заробітної плати медичним працівникам закладу за повністю виконану місячну (годинну) норму праці у межах фонду оплати праці на поточний рік:*

*-лікарям (крім лікарів-інтернів) та професіоналам з вищою немедичною освітою, які допущені до медичної діяльності на рівні не менше 20 000 гривень;*

*-молодшим спеціалістам з медичною освітою (фахових молодших бакалаврів), фахівцям з початковим рівнем (короткий цикл) вищої медичної освіти, першим (бакалаврський) рівнем вищої медичної освіти і магістрів з медсестринства на рівні не менше 13 500 гривень».*

*В зв'язку зі вступом в силу 01 січня 2022р. Постанови Кабінету міністрів України від 12 січня 2022р. №2 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я», надбавку за складність, напруженість у роботі застосовувати з 01 січня 2022року.*

**Виступили:** голова профспілкового комітету Моторна К.Г., яка внесла пропозицію схвалити зміни та доповнення до колективного договору.

**Голосували:** «так» – 7 осіб; «ні» – 0 осіб; «утримались» – 0 осіб.

**Ухвалили:** Схвалити зміни та доповнення до Колективного договору КНП «СМСЧ» Смолінської селищної ради і профспілковим комітетом КНП «СМСЧ» Смолінської селищної ради

Голова ППО

Секретар



Моторна К.Г.

Гуйван А.Є.

ППО КНП «СМСР» Смілянської селищної ради

Кіровоградська область  
Професійна спілка працівників охорони здоров'я України  
Протокол № 71  
засідання профспілкового комітету  
ППО КНП «СМСР» Смілянської селищної ради  
21.01.2022

Голова ППО  
Секретар

Прийняті: Растеряев О.М., Ступникова Т.В., Шаповалов Т.А., Павлік С.А., Плякун К.В.  
**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:** Внесення змін і доповнень до колективного договору між  
колективом працівників підприємством «Смілянська медико-санітарна установа»  
Смілянської селищної ради Новоукраїнського району Кіровоградської області та  
профспілкового комітету першої профспілкової організації КНП «Смілянська медико-  
санітарна установа» Новоукраїнського району Кіровоградської області.  
**СЛУХАТИ:** доповідь профспілкового комітету Моторна К.Г., яка запропонувала внести зміни  
та доповнення до колективного договору між колективом підприємством  
«Смілянська медико-санітарна установа» Смілянської селищної ради Новоукраїнського  
району Кіровоградської області та профспілкового комітету першої профспілкової  
організації КНП «Смілянська медико-санітарна установа» Новоукраїнського району  
Кіровоградської області, а саме:

Пронумеровано, прошито та скріплено печаткою 62 аркуші

Директор КНП «СМСЧ»  
СМІЛІНЬСЬКА  
МЕДИКО-САНИТАРНА  
УСТАНОВА  
СМІЛІНЬСЬКОЇ  
СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
23688424  
Смолінської селищної ради

Дударчук М.Т.

Моторна К.Г.



Голова ППО  
Секретар

Голова ППО  
Секретар