

ЗМІСТ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№ п/п	ЗМІСТ	СТОРІНКА
1	Загальні положення	2
2	Трудові відносини та забезпечення зайнятості працюючих	5
3	Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку	8
4	Оплата праці	12
5	Охорона праці	17
6	Соціальні пільги та гарантії, організація оздоровлення і відпочинку працівників	20
7	Забезпечення правових гарантій діяльності первинної профспілкової організації та її виборних органів	21
8	Порядок вирішення трудових спорів	22
9	Контроль за виконанням положень колективного договору та прикінцеві положення	23
10	Додаток №1	24
11	Додаток №2	36
12	Додаток №3	37
13	Додаток №4	38
14	Додаток №5	39
15	Додаток №6	46
16	Додаток №7	49
17	Додаток №8	50
18	Додаток №9	52
19	Додаток №10	53
20	Додаток №11	54
21	Додаток №12	56
22	Додаток №13	57
23	Додаток №14	58
24	Додаток №15	59
25	Додаток №16	61
26	Додаток №17	65
27	Додаток №18	66

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторонами Колективного договору (далі — Договір) є:

Роботодавець — Комунальне підприємство «Саратська центральна лікарня» Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі — **Підприємство, Роботодавець**), ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств, організацій України 01998880

в особі директора Балана Романа Миколайовича, який діє на підставі Статуту Підприємства (далі — **Керівник**), з однієї сторони, і

Працівники — Профспілковий комітет первинної профспілкової організації Комунального підприємства «Саратська центральна лікарня» Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області в особі голови Куртова Георгія Івановича (далі — **Профспілковий комітет**), який є повноважним представником на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та підведення підсумків його виконання від імені сторони працівників відповідно до статті 20 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV (далі — Закон № 1045), з іншої сторони

(разом – Сторони)

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

1.3. Цей Договір схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол № _____ від «___» _____ 2022 року).

1.4. На основі чинного законодавства, прийнятих Сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників Підприємства уклали Колективний Договір на строк із 01.03. 2022 року до 01.03. 2027 року.

Договір набуває чинності 01.03.2022 року та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.5. Укладенню Договору або внесенню змін до нього передують колективні переговори. Будь-яка із Сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії Договору або у разі необхідності внесення змін до нього – у найкоротший термін письмово повідомляє іншу Сторону про початок переговорів.

Друга Сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладення або внесення змін до Договору визначається Сторонами і оформляється відповідним протоколом.

Для ведення переговорів і підготовки проектів Договору утворюється робоча комісія з представників Сторін. Склад цієї комісії визначається Сторонами.

Сторони можуть переривати переговори з метою проведення консультацій, експертиз, отримання необхідних даних для вироблення відповідних рішень і пошуку компромісів.

Сторони колективних переговорів зобов'язані надавати учасникам переговорів всю необхідну інформацію щодо змісту Договору. Учасники переговорів не мають права розголошувати дані, що є державною або комерційною таємницею, і підписують відповідні зобов'язання.

1.6. Роботодавець в п'ятиденний строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до органу реєстрації і впродовж десяти днів після реєстрації під розписку доводить його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.7. Даний Договір поширюється на всіх працівників Підприємства незалежно від членства в профспілці, а також на працівників, які будуть прийняті на роботу впродовж терміну дії цього Договору. Положення цього Договору є обов'язковими для виконання як Роботодавцем, так і усіма працюючими.

1.8. У разі, якщо внесення змін чи доповнень до Договору зумовлене зміною законодавства, генеральної, галузевої та/або регіональної угод і вони поліпшують становище працівників порівняно з раніше діючими положеннями законодавства або цього Договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно Сторонами без його ухвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до Договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу.

1.9. Сторони протягом строку дії Договору не можуть в односторонньому порядку приймати рішення про зміну положень Договору або призупиняти їх виконання.

1.10. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів щодо внесенню до Договору змін та доповнень Сторони використовують примирні процедури, передбачені статтею 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.11. Зміна в керівництві Підприємства: складі, структурі, назвах сторін не тягнуть за собою зупинення дії цього Договору.

1.12. У разі реорганізації Підприємства Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.13. У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.14. Усі працюючі, а також щойно прийняті до закладу працівники повинні бути ознайомлені з цим Договором.

1.15. Сторони домовились про обов'язкове виконання норм та положень генеральної, галузевої та регіональної угод.

1.16. Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо Сторонами чи уповноваженими ними представниками.

У разі здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію.

1.17. Сторони зобов'язуються разом вирішувати соціально-економічні проблеми та забезпечувати участь своїх представників у роботі «Робочої комісії» для ведення колективних переговорів з розробки проекту Договору, внесення змін та доповнень до нього.

1.18. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.5.

1.19. Невід'ємними частинами Договору є:

- додаток 1.
- додаток 2.
- додаток 3.
- додаток 4.
- додаток 5.
- додаток 6.
- додаток 7.
- додаток 8.
- додаток 9.
- додаток 10.
- додаток 11.
- додаток 12.
- додаток 13.
- додаток 14.
- додаток 15.
- додаток 16.
- додаток 17.
- додаток 18.

1.20. У разі порушення Підприємством умов цього Договору представник трудового колективу має право надіслати директору подання про усунення цих порушень, яке розглядається у тижневий строк. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк представник трудового колективу має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду або в іншому порядку, визначеному чинним законодавством.

У разі порушення чи невиконання зобов'язань щодо Договору особи, що представляють підприємство чи колектив несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати ефективну діяльність структурних підрозділів Підприємства шляхом раціонального використання фактичних обсягів фінансування НСЗУ та власних надходжень для підвищення якості надання медичної допомоги.

2.1.2. Забезпечувати збереження та розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

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

2.1.4. Припиняти трудові відносини з працівниками відповідно до чинного законодавства.

2.1.5. Надавати Профспілковому комітету інформацію щодо заходів у разі прийняття рішення про звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного характеру, або змін в організації виробництва і праці, в т. ч. ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників, не пізніше як за 3 (три) місяці до намічуваних звільнень, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість та категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнень. Проводити консультації з Профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

Розглядати пропозиції Профспілкового комітету про перенесення строків, або тимчасове припинення, чи відміну заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

2.1.6. Повідомляти працівників персонально про звільнення не пізніше, ніж за 2 (два) місяці у письмовій формі.

2.1.7. Звільняти працівників з ініціативи роботодавця за попередньою згодою з Профспілковим комітетом у випадках, визначених статтею 43 КЗпП, у тому числі :

- за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного, чи громадського стягнення;
- за прогул (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- у разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного, або токсичного сп'яніння.

2.1.8. Інформувати Державний центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, у т. ч. ліквідацією, реорганізацією, скороченням

чисельності або штату працівників Підприємства, за два місяці до вивільнення.

Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім ліквідації Підприємства) вважати одноразове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників, якщо їх чисельність на Підприємстві досягає 100 осіб;

- вивільнення 10% і більше працівників, якщо їх чисельність на Підприємстві від 101 до 300 осіб;

2) трьох місяців — вивільнення 20% і більше працівників Підприємства.

2.1.9. Повідомляти Державну податкову службу щодо працевлаштування працівника до початку його роботи за укладеним трудовим договором.

2.1.10. Перед початком роботи роз'яснювати новоприйнятому працівнику його посадові обов'язки, умови оплати праці та порядок їх змін, умови праці на робочому місці та пов'язані з ними права, пільги та компенсації відповідно до законодавства та умов цього Договору.

2.1.11. Включати голову Профспілкового комітету до складу атестаційної комісії.

2.1.12. Затверджувати графіки відпусток, правила внутрішнього трудового розпорядку за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.1.13. Вносити зміни та доповнення до посадових інструкцій працівників відповідно до змін у законодавстві та нормативно-правових актах. Вносити зміни та доповнення до робочих інструкцій за погодженням з Профспілковим комітетом.

2.1.14. Протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці. Роз'яснювати їх зміст.

2.1.15. Погоджувати з Профспілковим комітетом рішення та накази, що стосуються соціально-економічних, культурних, побутових та інших питань, з метою забезпечення соціального захисту працівників Підприємства.

2.1.16. Надавати профспілковому комітету на його запити відповідні документи, пояснення та розрахунки для можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, у т. ч. щодо заробітної плати, виконання положень цього Договору та заходів з охорони праці.

2.2. Працівники зобов'язуються:

2.2.1. Надавати якісні медичну допомогу та послуги пацієнтам відповідно до діючих галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я.

2.2.2. Працювати чесно та сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, виконувати свої посадові обов'язки у відповідності до трудового договору, правил внутрішнього трудового розпорядку та посадової інструкції.

2.2.3. Своєчасно і точно виконувати розпорядження безпосереднього керівника.

2.2.4. Забезпечувати своєчасне і якісне оформлення форм облікової медичної документації в тому числі і електронної відповідно до затверджених інструкцій та правил.

2.2.5. Забезпечувати надання платних послуг відповідно до чинного законодавства.

2.2.6. Забезпечувати відповідність між кількістю наданих медичних послуг та виставлених до оплати, здійснювати заходи щодо попередження розбіжностей.

2.2.7. Дотримуватись санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів на Підприємстві, правил профілактики внутрішньо лікарняних інфекцій та професійного зараження ВІЛ-інфекцією.

2.2.8. Дбайливо ставитись до майна Підприємства, утримувати робочі місця та устаткування в справному стані, дотримуватись правил збереження і раціонального використання медичного обладнання, техніки, виробів медичного призначення, лікарських засобів, засобів зв'язку, інвентарю, інших матеріально-технічних ресурсів, не допускати їх навмисного псування.

2.2.9. Виконувати під час надання медичної допомоги та послуг кваліфікаційні, організаційні, інші спеціальні вимоги, встановлені ліцензійними умовами провадження медичної практики.

2.2.10. Своєчасно проходити щорічні періодичні медичні огляди.

2.2.11. Вживати всіх заходів для створення сприятливого психологічного клімату в колективі та ефективних виробничих відносин, на запит адміністрації звітувати про виконання своїх посадових обов'язків.

2.2.12. Виконувати розпорядження безпосереднього керівника або Директора Підприємства, які не перевищують професійні можливості та службові повноваження працівника та входять до сфери діяльності Підприємства, якщо це викликано виробничою необхідністю та не суперечить законодавству.

2.2.13. Суворо дотримуватися встановлених норм та правил з охорони праці, протипожежної безпеки, техніки безпеки, вимог метрологічного забезпечення, інструкції з охорони праці.

2.2.14. Дотримуватися правил користування апаратурою та обладнанням. Дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт. Виконувати розпорядження та вказівки безпосереднього керівника, Директора Підприємства та служби з охорони праці з питань, пов'язаних із безпекою трудового процесу.

2.2.15. Медичні працівники зобов'язані своєчасно проходити курси підвищення кваліфікації.

2.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.3.1. Роз'яснювати працівникам їх права та обов'язки, а також зміст нормативних документів з організації та оплати праці.

2.3.2. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.3. Забезпечувати контроль за своєчасним уведенням в дію

нормативних документів з питань трудових відносин, організації та нормування праці.

2.3.4. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

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

2.3.6. Надавати членам первинної профспілкової організації правову допомогу та юридичні консультації. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем в судах та органах місцевого самоврядування.

2.3.7. Забезпечувати захист працівників, яких звільнюватимуть з ініціативи Роботодавця.

Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до статті 42 КЗпП.

Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних і жінок, які мають дітей віком до трьох (шести) років, одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю, крім випадків повної ліквідації Підприємства, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням.

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

3. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

3.1. На Підприємстві встановлюється норма тривалості робочого тижня відповідно до наказу МОЗ «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319 (далі — Наказ № 319), а саме:

- директор Підприємства, медичний директор, головний бухгалтер, працівники адміністративно-управлінського персоналу — 40 годин на тиждень;
- керівники структурних підрозділів, лікарі, старші медичні сестри та сестри медичні — 38,5 годин на тиждень;
- сестра-господиня, реєстратор медичний, молодші медичні сестри, працівники господарсько-обслуговуючого персоналу — 40 годин на тиждень.

3.2. За загальним правилом для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями — субота та неділя.

3.3. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку(Додаток№1), графіками змінності.

3.4. Режим роботи працівників стаціонару регулюють графіки роботи (змінності), які затверджує Директор. Графіки роботи (змінності) розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу не перевищувала нормального числа робочих годин, визначених пунктом 3.1 цього Договору.

3.5. Графік роботи (змінності) працівників стаціонару на наступний місяць має бути наданий на затвердження Директору до 15 числа поточного місяця.

3.6. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт може допускатися у виняткових випадках в межах, передбачених законодавством та з дозволу профспілкової організації. З метою забезпечення належної організації трудового процесу відповідно до статті 61 КЗпП України запровадити для працівників середніх, молодших та інших працівників режим підсумованого робочого часу з річним обліковим періодом. Встановити працівникам лікарні тривалість робочої зміни до 24 годин при наявності особистих заяв працівників, рішення трудового колективу і за погодженням з профспілковим комітетом. Встановити тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників не менше 42 годин.

3.7. Відповідно до Положення «Про робочий час і час відпочинку водіїв колісних транспортних засобів» затвердженого наказом Міністерства транспорту та зв'язку України №340 від 07.06.2010р. тривалість робочої зміни водія може бути збільшена за умови, що час керування протягом зміни не перевищує 9-ти годин.

3.8. Забороняється залучати до надурочних робіт вагітних, жінок, які мають дітей віком до 3-х років, а також працівників молодших 18 років.

Жінки, які мають дітей від 3-х до 14-ти років, можуть залучатися до надурочних робіт за їх згодою. Працівники з інвалідністю можуть залучатися до надурочних робіт лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

3.9. Працівникам Підприємства надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні. Працівникам віком до 18-ти років — 31 календарний день.

Для працівників з інвалідністю III групи тривалість щорічної основної відпустки становить 26 календарних днів; I та II групи — 30 календарних днів.

Право на відпустку при роботі в шкідливих умовах і відпустку за особливий характер праці надається сумісникам в тому випадку, коли час фактичної зайнятості працівника в зазначених умовах становить не менше половини тривалості робочого дня(тобто 0,5 ставки)

3.10. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки:

- за роботу з ненормованим робочим днем — 7 календарних днів — Перелік посад працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу з ненормованим робочим днем, визначений в Додатку 3 цього Договору;

- за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в шкідливих умовах праці — Перелік посад медичних працівників, які мають право на щорічну додаткову відпустку за роботу в цих умовах, визначений у Додатку 4 цього Договору.

3.11. Черговість надання відпусток визначають графіки відпусток. При складанні графіків враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіками, узгоджується між працівником та Роботодавцем.

Графіки відпусток структурних підрозділів затверджує Директор за погодженням з Профспілковим комітетом до 5 січня поточного року з якими працівників ознайомлюють під підпис.

Якщо в графіках відпусток вказані конкретні дати початку та закінчення відпустки, Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Якщо в графіках відпусток вказаний лише місяць, працівник зобов'язаний не пізніше як за два тижні до початку місяця надати до відділу кадрів заяву про надання відпустки із зазначенням конкретних дат її початку та закінчення.

3.12. Допускається поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості на прохання працівника та згодою Директора за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.13. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551-ХІІ, за наявності підтверджуючих документів, щорічно надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів.

3.14. Учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії, за наявності документів, підтверджуючих статус, надається щорічна додаткова відпустка тривалістю 16 календарних днів.

3.15. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічно надається додаткова соціальна відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Оплачувана відпустка тривалістю до 14 календарних днів надається одноразово за письмовою заявою працівника, але не пізніше 3-х місяців з дня народження дитини та повинна бути використана працівником не пізніше 104-го дня з дня народження немовляти.

Особам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт, або дітей позбавлених батьківського піклування надається одноразова оплачувана відпустка 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 після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд).

За наявності декількох підстав, загальна тривалість відпустки становить 17 календарних днів.

3.16. Для отримання права на додаткову соціальну відпустку, одинокою матір'ю вважати жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері. А також жінку, яка виховує дитину без батька (у т. ч. розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку працівниця має пред'явити будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема але не виключно:

- рішення суду про позбавлення батьківських прав;
- ухвалу суду про розшук відповідача — в справах за позовами про стягнення аліментів;
- акт, складений комісією, створеною Профспілковим комітетом або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини тощо.

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

3.17. Працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів) надається один додатковий день відпочинку, який має бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

Працівник, який виявив бажання здати кров (її компоненти), зобов'язаний за три дні до дня попереднього медичного обстеження, повідомити Роботодавця про намір пройти обстеження і здати кров. Форма повідомлення — письмова заява.

В заяві працівник має вказати про надання довідки за формою № 435/о наступного дня після здавання крові та визначити дату додаткового дня відпочинку. За бажанням, додатковий день відпочинку працівник має право приєднати до щорічної відпустки.

3.18. Відпустки без збереження заробітної плати надаються працівникам відповідно до норм статей 25 та 26 Закону «Про відпустки».

3.19. На Підприємстві ведеться облік відпусток. За працівниками зберігається право на невикористані щорічні відпустки.

3.20. Забороняється ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд.

3.21. Роботодавець на прохання працівника має право замінювати частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

3.22. Роботодавець на прохання працівника апарату управління (бухгалтерії, відділу кадрів, інженеру з охорони праці тощо) має право встановити гнучкий графік або дистанційну роботу один день на тиждень. А у разі епідемічних загроз чи позаштатних ситуацій техногенного характеру, дистанційна робота може бути запроваджена протягом усього робочого часу.

3.23. Надавати вільний від роботи день 1 вересня батькам, діти яких навчаються в 1 класі, 4 класі, 9 класі і 12 класі і в день «останнього дзвоника в школі» працівникам, діти яких закінчують навчання в школі, за погодженням із завідуючим відділень та не суперечить робочому процесу.

3.24. Надавати сестрі-господині і медичному реєстратору додаткову відпустку тривалістю 7 календарних днів, якщо вони працювали на зазначених посадах до 29.03.2002 року(Наказ МОЗ України від 29.03.2002р. №117).

3.25. Профспілковий комітет зобов'язується:

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

3.25.2. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, а також у розробці проекту колективного договору та правил внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Запровадити тарифну систему оплати праці на підставі:

- статті 97 КЗпП України;
- статей 15, 16 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
- Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-ХІІ;
- регіональної та галузевої угод та інших нормативно-правових актів.
- Затвердженого штатного розпису;

- Розмірів посадових окладів в умовах ЄТС для КП «Саратська ЦЛ»(Додаток 17).

4.1.2. Здійснювати оплату, виходячи із встановленого розряду та посадового окладу, з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених законодавством та цим Договором, в межах фонду заробітної плати.

4.1.3. Виходячи із вимог НСЗУ, як основного джерела фінансування здійснювати оплату праці в межах фонду коштів за винятком обов'язкових статей витрат для забезпечення функціонування Підприємства.

4.1.4. Забезпечувати виплату заробітної плати у розмірі не меншому, ніж передбачено у постанові КМУ від 12 січня 2022 року №2 «Деякі питання оплати праці працівників закладів охорони здоров'я».

Нарахована заробітна плата медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я за виконану у повному обсязі норму праці устанавлюється в межах фонду оплати праці у розмірі:

не менше ніж 20000 гривень для лікарів (крім лікарів-інтернів), професіоналів з вищою немедичною освітою, які допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я;

не менше ніж 13500 гривень для посад молодших спеціалістів з медичною освітою (фахових молодших бакалаврів), фахівців з початковим рівнем (короткий цикл) вищої освіти, першим (бакалаврський) рівнем вищої медичної освіти і магістрів з медсестринства.

Нарахована заробітна плата професіоналам з вищою немедичною освітою, а саме: бухгалтер провідний, юрисконсульт, економіст, начальник відділу кадрів, програміст системний, професіонал з організації захисту інформації з обмеженим доступом, фахівець з організації захисту інформації, які працюють на підприємстві - не менше ніж 20000 грн.

4.1.5. Виплачувати заробітну плату працівникам Підприємства за відпрацьовану повну місячну норму робочого часу у розмірі не менше мінімального рівня зарплати, встановленого законодавством.

4.2. Визначити умови оплати праці, структуру фонду заробітної плати, посадові оклади працівників, доплати та надбавки, — у Положенні про оплату праці (Додаток 5).

4.3. Визначити умови преміювання та позбавлення премій — у Положенні про преміювання (Додаток 6).

4.4. Визначати посадові оклади працівників в штатному розписі з урахуванням наступних підвищень:

- **завідувачам структурних підрозділів — лікарям** — на 10%;
- **старшим сестрам медичним** — на 10%;

4.5. Іншим категоріям медичних працівників посадові оклади встановлювати з урахуванням наявної кваліфікаційної категорії.

4.6. Встановлювати наступні доплати в межах фонду заробітної плати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або

збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі - до 50% посадового окладу;

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів — 10% посадового окладу;
- за класність водіям:
 - II класу – 10% посадового окладу за фактично відпрацьований час;
 - I класу – 25% посадового окладу за фактично відпрацьований час;
- чергування вдома:
 - виклики працівників під час чергування вдома - 100% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи (понад 20 000,00 грн. та 13 500,00 грн.);
 - чергування вдома - до 50% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи (понад 20 000,00 грн. та 13 500,00 грн.);
- чергування у стаціонарі – 100 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи (понад 20 000,00 грн. та 13 500,00 грн.);
- лікарям-хірургам, лікарям-ортопед-травматологам, лікарям-анестезіологам за проведення оперативних втручань в залежності від обсягу, складності і характеру їх праці (за підсумками роботи за півріччя) при роботі:
 - в поліклініці – до 15% посадового окладу(понад 20 000,00грн);
 - в стаціонарі – до 40% посадового окладу(понад 20 000,00грн);
- за роботу у нічний час:
 - працівникам стаціонару — в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи (понад 20 000,00 грн. та 13 500,00 грн.);

Нічним уважати час з 22 години до 6 години ранку.

Чергування вдома може надаватись лікарями – до 6-ти посад з основних лікарських спеціальностей та чотирьох посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (лаборант, рентген-лаборант, сестра медична операційна, сестра медична-анестезист).

Чергування здійснюється як у межах місячної норми робочого часу відповідних працівників за обліковий період, так і за її межами.

У разі виклику працівника під час чергування вдома час, витрачений на виклик, оплачується в розмірі 100% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, встановленого за штатним розписом, із збереженням діючого порядку оплати праці працівників у нічний час.

Чергування в стаціонарі за графіком у вихідний та святковий день в межах місячної норми робочого часу може компенсуватися за згодою сторін

наданням іншого дня відпочинку або в розмірі одинарної годинної ставки понад оклад (статті 72 , 107 КЗпП України).

Чергування в стаціонарі медичних працівників понад місячну норму робочого часу оплачуються понад оклад, якщо роботу виконано у робочий день тижня, та у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо чергування припало на вихідний день за графіком, святковий чи неробочий день. (статті 106, 107 КЗпП України).

За чергування у нічний час проводиться додаткова оплата в розмірі 35 % окладу. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником оплата проводиться за фактично відпрацьовані години як робота в надурочний час (ст. 106 КЗпП України).

4.7. Встановлювати наступні надбавки в межах фонду заробітної плати:

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі — у розмірі від 50% до 300% посадового окладу (Додаток 18);

4.8. Проводити індексацію нарахованої заробітної плати відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 № 1282-ХІІ, у порядку, визначеному Постановою КМУ від 17.07.2003 № 1078.

4.9. Здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку. Всі інші платежі — після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.10. Відомості про оплату праці працівників на запит інших органів чи осіб надавати лише у випадках, передбачених законодавством.

4.11. Виплачувати заробітну плату регулярно в робочі дні не рідше 2–х разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме:

- за першу половину місяця — не пізніше 17-го числа поточного місяця;
- за другу половину місяця — не пізніше 3-го числа наступного місяця.

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

4.12. Оплату за роботу у святкові та неробочі дні здійснювати у подвійному розмірі.

4.13. Проводити оплату праці неповнолітніх працівників відповідно до статті 194 КЗпП.

4.14. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

На підставі заяви працівника, узгодженої з Роботодавцем, виплатити зарплату за час щорічної відпустки можна одночасно з найближчою зарплатою.

4.15. При кожній виплаті заробітної плати в обов'язковому порядку повідомляти кожного працівника про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

4.16. При укладанні трудового договору інформувати працівника про розмір, порядок та строки виплати заробітної плати, а також про підстави, згідно з якими можуть провадитися утримання у випадках, передбачених законодавством.

4.17. Про нові або зміну діючих умов оплати праці працівників у бік погіршення, повідомляти про зміни особисто під розписку не пізніше, ніж за два місяці до їх запровадження.

4.18. При прийнятті урядових рішень про перегляд заробітної плати у бік збільшення, гарантувати працівникам її виплату у розмірах відповідно до законодавства.

4.19. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі не нижче двох третин посадового окладу.

4.20. Оплату тимчасової непрацездатності провадити відповідно до норм, встановлених чинним законодавством.

4.21. Зберігати місце роботи і посаду за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення.

4.22. Виплачувати медичним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення один раз на рік у розмірі одного посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки. Іншим працівникам Підприємства надавати матеріальну допомогу на оздоровлення один раз на рік у розмірі одного посадового окладу при фінансовій можливості.

4.23. При звільненні працівника проводити всі виплати та видавати трудову книжку в день звільнення.

4.24. Забезпечувати рівні можливості для чоловіків і жінок та однакову винагороду за однакову працю.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.25. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, а також цього розділу колективного договору.

4.26. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених колективним договором.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Підприємство зобов'язується:

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

5.1.2. За рахунок підприємства проводити з працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктаж, навчання з питань охорони праці.

З працівниками, зайнятими на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, щорічно проводити спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці.

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

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

5.1.4. Розробити, за погодженням із профспілковим комітетом, і забезпечити 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. На реалізацію Комплексних заходів виділити кошти у розмірі 0,5% від ФОП за поточний рік.

5.1.5. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно з нормами ст. 8 Закону України «Про охорону праці» (Додаток № 11 до цього Договору).

5.1.6. Забезпечувати за рахунок Підприємства прання, знезараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

5.1.7. Забезпечувати постійну наявність в кабінетах та відділеннях мила, антисептику, знешкоджуючого засобу та рушників.

5.1.8. Забезпечувати працівників за рахунок Підприємства засобами індивідуального захисту (захисними масками, рукавичками тощо).

5.1.9. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів. Забезпечувати виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

5.1.10. За рахунок підприємства щорічно укладати договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ та гепатиту під час виконання ними професійних обов'язків.

5.1.11. За рахунок Підприємства, відповідно до Наказу МОЗ України від 16.09.2011 № 595, проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

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

5.1.12. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити відповідно до норм статті 170 КЗпП.

5.1.13. Створити комісію з питань охорони праці, включивши до її складу рівну кількість осіб від керівництва і працівників. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

5.1.14. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

5.1.15. Проводити навчання за програмою, узгодженою з Профспілковим комітетом:

- громадських інспекторів з охорони праці — раз на два роки;
- представників профспілки, які беруть участь у розслідуванні нещасних випадків, — раз на три роки.

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

5.1.17. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для життя або здоров'я його або працівників, які його оточують.

Факт наявності такої ситуації підтверджується інженером з охорони праці Підприємства за участю представника Профспілкового комітету, а в разі виникнення конфлікту — відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профспілкового комітету.

5.1.18. За рахунок коштів підприємства проводити навчання посадових осіб, членів комісії з перевірки знань з охорони праці, членів комісії з питань охорони праці, представників профспілки з питань охорони праці та надавати їм вільний від основної роботи час (не менше 2 годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для здійснення своїх повноважень.

5.1.19. Відповідно до санітарно-гігієнічних норм обладнати та забезпечити функціонування санітарно-побутових приміщень для працівників.

5.1.20. Не залучати неповнолітніх до робіт у нічний час, надурочних робіт і робіт у вихідні дні.

5.1.21. Надавати працівникам Підприємства, що працюють у холодну пору року на відкритому повітрі (сторожу, прибиральнику територій), спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються в робочий час, а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку цих працівників.

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

5.1.23. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів з підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

5.2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити Директору відповідні подання.

5.2.3. Інформувати членів профспілки про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

5.2.4. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Директора негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

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

5.2.6. Здійснювати контроль щодо витрат цільових коштів на заходи з охорони праці.

5.2.7. Для працівників зайнятих на роботі з комп'ютером встановити технічну тривалість 10-15 хвилин на 1 годину.

5.2.8. Брати участь:

- в розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;
- в організації навчання та перевірки знань працюючих з питань охорони праці.

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

5.3. Працівники зобов'язуються:

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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

6. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Сторони домовились:

6.1.1. Спільно розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з реальних фінансових можливостей Підприємства.

6.1.2. Здійснювати контроль за роботою комісії з соціального страхування відповідно до Положення про неї.

6.1.3. Сприяти оздоровленню членів профспілки та членів їх сімей, а також забезпечувати новорічними подарунками дітей віком до 16 років.

6.2. Підприємство зобов'язується:

6.2.1. Забезпечити зберігання архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, надання пільг та виплата компенсацій, визначених законодавством.

6.2.2. Не пізніше місяця до дня досягнення працівником пенсійного віку письмово повідомити його про виникнення права на пенсію, у тому числі на пільгових умовах.

6.2.3. Надавати працівнику допомогу щодо одержання відсутніх документів для призначення пенсії.

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на соціальні пільги, проведення культурно-масових заходів, фізкультурну та оздоровчу роботу, доводити інформацію з цих питань до відома трудового колективу.

6.3.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, які є членами профспілки, та їх дітей.

6.3.3. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих Підприємством на відповідні заходи.

6.3.4. 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.

6.3.5. Контролювати питання оформлення на Підприємстві документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію, та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;
- налагодження на Підприємстві належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;
- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЇЇ ВИБОРНИХ ОРГАНІВ

7.1. Підприємство зобов'язується:

7.1.1. Визнавати Профспілковий комітет первинної профспілкової організації повноважним представником інтересів працівників Підприємства і погоджувати (готувати спільно) з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього колективного договору.

7.1.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, передбачених законодавством.

7.1.3. Надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням для забезпечення діяльності Профспілкового комітету та проведення зборів працівників, які є членами профспілки. При необхідності надавати транспорт та інше.

Забезпечувати можливість профспілковій організації розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

7.1.4. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу потребує від'їзду у відрядження, то пов'язані з цим витрати здійснювати за рахунок коштів Підприємства.

7.1.5. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати членські профспілкові внески працівників на рахунок профспілкової організації.

7.1.6. Відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3% від фонду оплати праці.

7.1.7. Невідкладно розглядати вимоги профспілкових органів про усунення порушень умов колективного договору, вживати заходів щодо їх усунення та своєчасно, протягом місяця, інформувати про це Профспілковий комітет у письмовій формі.

7.1.8. Надавати можливість профспілковому комітету перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

7.1.9. Забезпечити участь голови, заступника голови первинної профспілкової організації у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати про дату їх проведення та порядок денний.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Захищати трудові, економічні, соціальні і професійні права та інтереси усіх працівників у питаннях колективних інтересів, а членів профспілки — також у питаннях індивідуальних інтересів.

8. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

8.1. Сторони домовились вирішувати трудові спори шляхом переговорів.

8.2. Для проведення переговорів створити на Підприємстві Комісію із трудових спорів, яка має діяти на підставі Положення про Комісію із трудових спорів (Додаток 16).

8.3. Сторони зобов'язуються вчиняти всі можливі дії для досягнення вирішення питань, передуючих трудовому спору згідно чинного законодавства. В разі неможливості досягнути угоди в переговорах, трудовий спір може передаватися для вирішення до суду.

8.3. Притягнути до дисциплінарної відповідальності посадових осіб і працівників Підприємства можна тільки на підставі перевірки фактів порушення, про які повідомлено профспілковій організації. Порушник протягом трьох днів має надати письмове пояснення.

8.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою реалізації положень цього Договору та контролю за його виконанням, **Сторони зобов'язуються:**

9.1. Створити умови для діяльності спільної робочої комісії з питань розроблення, укладення та внесення змін і доповнень.

9.2. Осіб, які беруть участь в переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісій, на період переговорів та підготовки проекту Колективного договору, звільняти від основної роботи із збереженням середнього заробітку на строк не менше ніж три робочих дні. Всі витрати, пов'язані з участю в переговорах і підготовці проекту колективного договору, компенсувати за рахунок роботодавця.

9.3. Підписати Колективний договір не пізніше як через 5 (п'ять) днів з моменту схвалення проекту загальними зборами трудового колективу.

9.4. Контроль за виконанням умов Колективного договору здійснювати щорічно спільною комісією, створеною Сторонами. Результати перевірки оформляти протоколом.

9.5. В тижневий термін надавати членам спільної комісії на безоплатній основі необхідну інформацію та документи для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

9.6. Результати перевірки створеної спільної комісії доводити до відома працівників щорічно на загальних зборах трудового колективу.

9.7. У разі порушення Роботодавцем положень Колективного договору, Профспілковий комітет має право направити Роботодавцю подання про усунення цих порушень. Роботодавець має розглянути подання протягом тижня. У разі відмови усунути порушення або недосягнення угоди у зазначений термін, Профспілковий комітет має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність Роботодавця в суді або територіальному органі державної служби з питань праці.

9.8. Колективний договір укладено державною мовою в двох примірниках для кожної зі Сторін, які мають однакову юридичну силу.

Додаток № 1
до колективного договору
на 2022-2027 роки

КП «Саратська центральна лікарня»

Затверджено протоколом № ____

загальних зборів (конференції)

трудового колективу

КП «Саратська ЦЛ»

«__» _____ 202_ р.

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «САРАТСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА ЛІКАРНЯ» САРАТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ
3. ОСНОВНІ ОBOBЯ'ЗКИ ПРАЦІВНИКІВ
4. ОСНОВНІ ОBOBЯ'ЗКИ РОБОТОДАВЦЯ
5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ
6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ
7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3. Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією в межах наданих їй прав, а у випадках передбачених законодавством і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно та за погодженням із профспілковою організацією, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

1.4. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у відділеннях, кабінетах та інших структурних підрозділах на видному місці.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у підприємстві.

2.2. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), довідку про стан здоров'я та інші документи.

2.3. При укладанні трудового договору не вимагаються від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

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

2.4. Укладення трудового договору оформляється Наказом директора ЦЛ про зарахування працівника на роботу. У Наказі повинно бути вказано

найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація Підприємства зобов'язана:

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки.

2.6. На всіх працівників, які працюють понад 5 днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

2.7. Адміністрація не має право вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

2.9. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію Підприємства письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваним у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням адміністрацією Підприємства законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

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

2.11. Припинення трудового договору оформлюється Наказом директора, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію Наказу про звільнення з роботи. В інших випадках копія Наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА

3.1. При виконанні службових обов'язків Працівник повинен діяти добросовісно та розумно в найкращих інтересах медичного центру. Працівник під час виконання своїх функцій, визначених чинним законодавством України та внутрішніми документами медичного центру, повинен виявляти турботу та обачність, що, як правило, очікується від людини, яка приймає виважені рішення, а також, керуватись принципами взаємоповаги, доброзичливості, привітності та максимальної допомоги.

3.2. Працівник медичного центру не повинен здійснювати дії, які суперечать чи не відповідають інтересам медичного центру. Зокрема, працівник не має права отримувати будь-яку винагороду (прямо чи опосередковано) за здійснення ним впливу на ухвалення рішень або на здійснення дій іншими працівниками медичного центру, які суперечать інтересам компанії. Працівник не має права використовувати у власних інтересах чи інтересах третіх осіб майно медичного центру.

3.3. Представляючи підприємство перед третіми особами, Працівник зобов'язаний поводитися так, щоб не зашкодити власній діловій репутації, діловій репутації інших працівників та медичного центру в цілому.

3.4. Працівник не повинен використовувати у власних інтересах ділові можливості медичного центру.

3.5. Працівник медичного центру повинен відшкодовувати збитки, завдані медичному центру внаслідок невиконання або неналежного виконання ним свого обов'язку, діяти добросовісно та розумно в найкращих інтересах медичного центру.

3.6. Працівник медичного центру повинен мати охайний зовнішній вигляд; підтримувати командний дух та корпоративний-стиль медичного центру.

4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ

4.1. Работодавець зобов'язаний:

- ефективно та правильно організувати роботу працівників;
- забезпечити працівників робочими місцями та надавати роботу за умовами трудового договору;
- забезпечити робочі місця матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям, оргтехнікою, а працівників — спецодягом та засобами індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних захворювань працівників;
- неухильно дотримуватися вимог законодавства про працю та правил охорони праці, вживати заходів для вчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі працівників;

- забезпечувати належні умови для ефективної роботи працівників, систематичного підвищення їхньої кваліфікації;
- виплачувати заробітну плату в установлені законодавством України строки;
- впроваджувати нормативні та інструктивні матеріали, забезпечувати умови для удосконалення організації виконання робіт і управління підрозділами;
- давати чіткі вказівки (розпорядження) працівникам, вимагати й перевіряти своєчасність і точність їх виконання;
- створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої роботи;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організувати облік робочого часу і табелювання працівників;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань.

4.2. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання Правил та вживати необхідні заходи щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати заходи матеріального та морального заохочення;
- використовувати об'єктивні і справедливі критерії оцінки працівників та їх роботи;
- допомагати працівникам підвищувати професійні кваліфікації;
- здійснювати зміни в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації, перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників;
- виявляти невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі, внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;
- застосовувати на свій розсуд дисциплінарні заходи щодо систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків або правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ.

5.1. Відповідно до ст. 50 Кодексу Законів про працю України нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для окремих категорій працівників розраховується менша норма тривалості робочого часу.

5.2. Для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці тривалість робочого часу повинна бути не більш, ніж 36 годин на тиждень(п. 2 ст. 51 КЗпП України).

5.3. У підрозділах, де введення п'ятиденного робочого тижня недоцільне, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

5.4. Згідно зі ст. 52 Кодексу Законів про працю України при шестиденному робочому тижні тривалість праці не може перевищувати 7 годин на добу при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин та 4 години при тижневій нормі 24 години.

5.5. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи працівників (крім вказаних у ст. 51 КЗпП України) скорочується на одну годину.

5.6. Працівники, які працюють за сумісництвом та зміною, працюють за 6-денним робочим тижнем.

5.7. У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності, що затверджуються головним лікарем за погодженням із профспілковим органом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу.

5.8. В закладах охорони здоров'я на роботах, пов'язаних із наданням медичної допомоги населенню, як правило застосовується щомісячний облік робочого часу, тривалість нічної роботи дорівнює 8 годин у зміну. Нічним уважати час з 22 години до 6 години ранку.

Призначати працівників протягом двох змін підряд забороняється.

5.9. Графіки змінності доводяться до відома працівника, як правило не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію.

5.10. Жінки, які мають дітей віком до 15-ти років, чи дитину-інваліда, можуть бути залучені до понадурочних робіт тільки за їх згодою.

5.11. Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

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

5.13. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

5.14. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи у лікарні.

5.15. Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією за погодженням профспілки, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.16. Згідно зі ст. 7 Закону України «Про відпустки» щорічна додаткова відпустка за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці надається

працівникам, зайнятих на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів.

5.17. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається на підставі ст. 8 Закону України «Про відпустки» працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю до 7 календарних днів.

5.18. Жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків щорічно надається додаткова соціальна відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

Оплачувана відпустка тривалістю до 14 календарних днів надається одноразово за письмовою заявою працівника, але не пізніше 3-х місяців з дня народження дитини та повинна бути використана працівником не пізніше 104-го дня з дня народження немовляти.

Особам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт, або дітей позбавлених батьківського піклування надається одноразова оплачувана відпустка 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 після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд).

За наявності декількох підстав, загальна тривалість відпустки становить 17 календарних днів.

5.19. Для працівників з інвалідністю III групи тривалість щорічної основної відпустки становить 26 календарних днів; I та II групи — 30 календарних днів.

5.20. Працівникам-донорам, які здали кров, надається один оплачуваний вихідний день до відпустки протягом календарного року.

5.21. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику за його заявою може бути надана відпустка без збереження заробітної плати (до 15 днів).

5.22. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступний:

- Для керівників структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів тощо) з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою, лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), дезінфекторів закладу охорони здоров'я (структурних підрозділів) тривалість робочого часу становить 38,5 годин на тиждень, а час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступний:

Початок роботи – 8.00

Перерва – 12.00-12.30

Закінчення роботи – 12.30-16.12.

- Для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих, тривалість робочого часу становить 33 години на тиждень, а час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступний:

Початок роботи – 8.00

Перерва – 12.00-12.30

Закінчення роботи – 12.30-15.06.

- Для головних бухгалтерів, головних медичних сестер, інженерів, головних енергетиків, технічних службовців та робітників, молодших медичних сестер, молодших медичних сестер з догляду за хворими, сестер-господарок тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень а час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступний:

Початок роботи – 8.00

Перерва – 12.00-12.30

Закінчення роботи – 12.30-16.30».

Графік роботи працівників Підприємства при 5-ти денному робочому тижні

Відділення стаціонару: (медичний персонал - 38,5 г.т; молодший медичний персонал – 40 г.т.)

Зав. відділенням -	08.00 – 16.12	обід 12.00 – 12.30 – 38,5 г.т.
лікарі -	08.00 – 16.12	обід 12.00 – 12.30 – 38,5 г.т.
медсестри	08.00 – 16.12	обід 12.00 – 12.30 – 38,5 г.т.
молодші м/с	08.00 – 16.30	обід 12.00 – 12.30 – 40 г.т.
інші	08.00 – 16.30	обід 12.00 – 12.30 – 40 г.т.

Лікар-епідеміолог: (38,5 г.т.)

08.00 – 16.12 обід 12.00 – 12.30

Фармацевт: (40 г.т.)

08.00 – 16.30 обід 12.00 – 12.30

Адміністративний персонал: (40 г.т.)

08.00 – 16.30 обід 12.00 – 12.30

Господарчий персонал, водії, харчовий блок: (40 г.т.)

08.00 – 16.30 обід 12.00 – 12.30

Морг:

Молодша медична сестра (6-дн.) (36 г.т.)

08.00-14.30 обід 12.00-12.30

Лікар-паталогоанатом (6-дн.) (30г.т.)

R-відділення: (30 г.т.)

лікарі - 08.00 – 14.30 обід 12.00 – 12.30

рентген-лаборанти 08.00 – 14.30 обід 12.00 – 12.30

молодші м/с 08.00 – 14.30 обід 12.00 – 12.30

Поліклінічне відділення

Зав.пол-ки 08.00 – 16.12 обід 12.00 – 12.30 – 38,5 г.т.

лікарі - 08.00 – 15.06 обід 12.00 – 12.30 – 33 г.т

медсестри 08.00 – 16.12 обід 12.00 – 12.30 – 38,5 г.т.

молодші м/с	08.00 – 16.30	обід 12.00 – 12.30 – 40 г.т.
інші	08.00 – 16.30	обід 12.00 – 12.30 – 40 г.т.

Клініко-діагностична лабораторія, бактеріологічна лабораторія, інфекційне відділення

лікарі -	08.00 – 15.42	обід 12.00 – 12.30 – 36 г.т.
лаборанти	08.00 – 15.42	обід 12.00 – 12.30 – 36 г.т.
молодші м/с	08.00 – 15.42	обід 12.00 – 12.30 – 36 г.т.
інші	08.00 – 15.42	обід 12.00 – 12.30 – 36 г.т.

Інформаційно-аналітичний відділ медичної статистики

Зав. відділенням, лікарі -	08.00 – 16.12	обід 12.00 – 12.30 – 38,5 г.т.
медстатисти	08.00 – 16.12	обід 12.00 – 12.30 – 38,5 г.т.
інші	08.00 – 16.30	обід 12.00 – 12.30 – 40 г.т.

5.23. У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності, що затверджуються керівником за погодженням із профспілковим органом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу.

5.24. За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин. У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 години має вирішуватись лише за згодою працівника і профспілкового комітету Підприємства.

5.25. Працівники чергуються по змінам рівномірно. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обіді).

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

5.27. Адміністрація Підприємства зобов'язана організовувати облік виходу на роботу працівників. Порядок обліку часу роботи поза межами закладу (наприклад: надання лікарями допомоги на дільниці) встановлюється

адміністрацією. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, завідуючий підрозділом не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

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

5.29. У разі невиходу працівника, працівник повинен повідомити про це старшого по роботі (зміні), який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

5.30. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу.

5.31. Робота в понадурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час адміністрацією Підприємства дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу профспілкового органу лікарні.

5.32. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю.

- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

5.33. Графік надання щорічних відпусток затверджується керівником за погодженням із профспілковим комітетом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи Підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожен календарний рік і доводиться до відома всіх працівників.

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, за тривалу і бездоганну працю та інші успіхи в роботі до працівників Підприємства застосовуються наступні заохочення:

- 1) подяка за працю;
- 2) нагорода почесною грамотою;

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

6.3. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження почесною грамотою, присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

6.4. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в соціально-культурному та житлово-побутовому обслуговуванні (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку і т. ін.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ.

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

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

- догана;
- звільнення.

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

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

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Підприємства повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

7.6. При обранні виду стягнення потрібно враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

7.7 Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін або надсилається електронною поштою.

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.9. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

Перелік професій та посад працівників,
яким надається право на скорочену тривалість робочого дня у зв'язку з шкідливими
умовами
праці (при 5-ти денному робочому тижні)

№	Найменування підрозділів, відділень, посад.	Тривалість скороченого робочого дня, год.
1	2	3
1	Клін - діагностична лабораторія:	
	- лікар лаборант	7,12
	- бактеріолог, мікробіолог, біолог	7,12
	- фельдшер лаборант	7,12
	- молодша медична сестра	7,12
2	Лікар - психіатр	7,12
3	Лікар -нарколог	7,12
4	Лікар інфекціоніст	7,12
5	Лікар - дерматовенеролог	7,12
6	Лікар УЗД	7,42
7	Рентгенологічне відділення:	
	- Лікар - рентгенолог	6
	- рентген-лаборант	6
8	Санітарка моргу (по 6-денному роб. тижді)	6
9	Молодша медична сестра (санітарка моргу)	6
10	Лікар-паталогоанатом	5

Перелік посад робітників з ненормованим робочим днем в КП «Саратська ЦЛ», яким
надається
щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці

	Найменування посад	Кількість додаткових календарних днів відпустки.
1	Директор	7
2	Заступники директора, медичний директор	7
3	Голова профспілкового комітету	7
4	Начальник відділу кадрів	7
5	Професіонал з організації захисту інформації з обмеженим доступом	7
6	Головний бухгалтер	7
7	Заступники головного бухгалтера	7
8	Бухгалтер	7
9	Касир	7
10	Юрисконсульт	7
11	Економіст	7
12	Головна медична сестра	7
13	Інженер-енергетик	7
14	Медичний реєстратор - довідкового бюро, секретар	7
15	Водій	4
16	Інженер з охорони праці	7
17	Інженер з організації, експлуатації та ремонту	7
18	Завідувач господарством	4
19	Механік	4
20	Програміст системний	7
21	Медичні статистики	7
22	Прибиральник службових приміщень	7

**Перелік професій та посад працівників,
яким надається додаткова оплачувана відпустка за роботу у шкідливих
умовах праці**

№	Найменування підрозділів, відділень, посад.	Тривалість оплачуваної додаткової відпустки, календарні дні
1	2	3
1	Клін-діагностична лабораторія	
	лікар-лаборант	7
	Бактеріолог, мікробіолог, біолог	7
	фельдшер-лаборант	7
	молодша медсестра КДЛ	7
2	Лікар психіатр	25
3	Лікар нарколог	25
4	Лікарі усіх спеціальностей	7
5	Медичні сестри ЦЛ, фельдшери, фармацевт, акушерки	7
6	Рентгенологічне відділення	
	лікар рентгенолог	11
	рентген-лаборант	11
7	Молодша медична сестра моргу	7
8	Члени ДПД	до 5
9	Санітарно-технічна служба:	
	монтажник санітарно-технічних систем	4
	електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	4
	енергетик	4
10	Харчоблок:	
	кухар	4
11	Молодші медичні сестри ЦЛ	7
12	Лікар-анестезіолог	11
13	Сестра медична - анестезистка	11
14	Медична сестра палатна відділення анестезіології та інтенсивної терапії	11
15	Старша медична сестра відділення анестезіології та інтенсивної терапії	11
16	Лікар-інтерн	7

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок оплати праці працівників Комунального
Підприємства «Саратська Центральна Лікарня»
Білгород-Дністровського району Одеської області

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці визначає організаційні, правові та економічні засади оплати праці всіх працівників підприємства: керівників, спеціалістів, робітників.

1.2. Це Положення розроблено з метою отримання гарантованої оплати за виконану роботу, забезпечення мотивації працівників на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників і досягнення цілей Підприємства в умовах наявної економічної ситуації в Україні.

1.3. Основними законодавчими документами формування Положення про оплату праці є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці» (далі – Закон № 108);
- Закон України від 14.10.1992 № 2694-ХІІ «Про охорону праці» (далі – Закон № 2694);
- Закон України від 01.07.1993 № 3356-ХІІ «Про колективні договори і угоди» (далі – Закон № 3356);
- Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 № 5,
- Рішення органу місцевого самоврядування «Про затвердження Положення про оплату праці керівників підприємств, що перебувають у комунальній власності відповідної територіальної громади»;
- інші законодавчі та нормативні акти.

1.4. Цим Положенням визначається структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.5. Основна заробітна плата – це винагорода, обчислена у грошовому вираженні, яку за трудовим договором Підприємство виплачує працівникові за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Установлюється у вигляді посадових окладів для працівників.

1.6. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, а також премії.

1.7. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові виплати, які не передбачені актами законодавства України або які проводяться понад установлені зазначеними актами норми.

1.8. Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну норму праці.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

1.9. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

2. Порядок оплати праці працівників Підприємства

2.1. Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

2.2. Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації за розрядами тарифної сітки, яка є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

2.3. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) провадиться на основі тарифного розряду робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень їх розмірів.

2.4. Розраховано мінімальний тарифний розряд робітника 1-го розряду в розмірі 5000,00 грн.

2.5. Для складання схеми тарифних розрядів, посадових окладів за основу приймається тарифний розряд робітника основного виробництва.

2.6. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам проводиться роботодавцем Підприємства з урахуванням специфіки роботи Підприємства.

2.7. Оплата праці здійснюється як нарахування й виплата працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених законодавством, Колективним договором і цим Положенням.

2.8. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період – місяць – і максимальним розміром не обмежується (ч. 2 ст. 94 КЗпП України).

2.9. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу, доплат та інших заохочувальних, гарантійних і компенсаційних виплат.

2.10. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, отримані внаслідок господарської діяльності, спрямованої на досягнення

соціальних результатів, без мети отримання прибутку відповідно до чинного законодавства і Статуту.

2.11. Посадовий оклад установлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми тарифних розрядів.

2.12. Для визначення розмірів тарифних розрядів для працівників Підприємства використовується сітка міжрозрядних коефіцієнтів (таблиці 1–5).

Таблиця 1. Коефіцієнти тарифних розрядів

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що застосовуються
1	1
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42

Примітки:

1. Посадові оклади розраховуються виходячи з розміру посадового окладу працівника 1-го тарифного розряду, установленого в розмірі згідно пункту 2.4. Заробітна плата працівників, визначена з урахуванням зазначених посадових окладів, індексується відповідно до Закону України від 03.07.1991 № 1282-ХІІ «Про індексацію грошових доходів населення».

2. Посадові оклади за розрядами тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу працівника 1-го тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт згідно з табл. 1. У разі якщо посадовий оклад визначено у гривнях із копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище – заокруглюються до однієї гривні.

Посадовий оклад Директора визначається на підставі розпорядження Саратського селищного голови відповідно до Положення про оплату праці керівників підприємств, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, та затверджується головою.

Заступнику директора, медичному директору посадові оклади встановлюються на 5 % нижче від посадового окладу Директора.

Головному бухгалтеру посадовий оклад встановлюється на 10 % нижче від посадового окладу Директора.

Заступнику головного бухгалтера посадовий оклад встановлюються на 10 % нижче від посадового окладу головного бухгалтера.

Таблиця 2. Схеми тарифних розрядів посад лікарів

Посада	Тарифні розряд
Лікарі-хірурги всіх найменувань і лікарі-ендоскопісти, лікарі-анестезіологи	
- Вищої кваліфікаційної категорії	14
- Першої кваліфікаційної категорії	13
- Другої кваліфікаційної категорії	12
- Без кваліфікаційної категорії	11
Лікарі інших спеціальностей	
- Вищої кваліфікаційної категорії	13
- Першої кваліфікаційної категорії	12
- Другої кваліфікаційної категорії	11
- Без кваліфікаційної категорії	10
Лікар-інтерн	10
Лікар-статистик	10
Лікар лаборант	13
Бактеріолог	13
Мікробіолог	13
Біолог	13

Таблиця 3. Тарифні розряди посад фахівців із базовою та неповною вищою медичною освітою

Посада	Тарифні розряд
Старша сестра медична	9
Сестра медична (брат медичний) операційна, сестра медична (брат медичний) перев'язувальна, сестра медична (брат медичний) стаціонару, сестра медична (брат медичний) з переливання крові, сестра медична (брат медичний) процедурна, сестра медична (брат медичний) гнойна:	
- Вищої кваліфікаційної категорії	10
- Без кваліфікаційної категорії	9
Фельдшер санітарний	7
Фельдшер лаборант	10
Рентген лаборант	9
Статистик медичний	6

Таблиця 4. Схеми тарифних розрядів посад (професій) окремих категорій працівників закладів охорони здоров'я

Посада	Тарифні розряд
Сестра-господиня	4
Молодша медична сестра операційна, молодша медична сестра перев'язувальна	4
Молодша медична сестра	3
Молодша медична сестра моргу	3
Реєстратор медичний	5

Таблиця 5. Схема тарифних розрядів посад інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців

Посада	Тарифні розряд
Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), економіст, юрисконсульт, начальник відділу кадрів, фармацевт, програміст системний, професіонал з організації захисту інформації з обмеженим доступом, фахівець з організації захисту інформації	10
Завідувач господарства	8
Касир	4
Інспектор з кадрів	6
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування та електрообладнання	5
Робітник по обслуговуванню кисневих станцій	4
Підсобний робітник	4
Водій автотранспорту	4
Механік	7
Кухар	4
Кухонний робітник	2

2.13. Конкретні розміри доплат, премій та інших виплат, що стимулюють підвищення продуктивності праці, виконання роботи понад установлені норми праці, підвищення якості послуг, за особливі умови праці тощо, установлюються в розмірах, передбачених колективним договором, залежно від результатів роботи працівника або його особистого внеску в остаточні результати роботи Підприємства, і визначені наказом директора в кожному окремому випадку.

2.14. Працівники Підприємства, які працюють за сумісництвом, отримують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч. 1 ст. 102-1 КЗпП України).

2.15. Робота у святковий день оплачується в подвійному розмірі працівникам, які отримують місячний оклад, – у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий день проводилася в межах місячної норми робочого часу, і розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота проводилася понад місячну норму. Оплата в зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий день.

2.16. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у строки, установлені колективним договором, але не рідше ніж двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 (шістнадцяти) календарних днів (ч. 1 ст. 115 КЗпП України).

2.17. У разі якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України).

2.18. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП України).

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

- штатний розпис Підприємства;
- таблиць обліку робочого часу;
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Підприємство здійснює виплату заробітної плати через установи банків.

3. Відповідальність

3.1. Директор Підприємства несе відповідальність за:

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

3.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- своєчасне та правильне нарахування і виплату заробітної плати;
- своєчасне надання працівникові інформації щодо його заробітної плати.

4. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

4.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюється лише у випадках, передбачених законодавством.

5. Розв'язання трудових спорів із питань оплати праці

- 5.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються та вирішуються згідно із чинним законодавством про трудові спори.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ
працівників Комунального Підприємства
«Саратська Центральна Лікарня»
Білгород-Дністровського району Одеської області**

Це положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України від 24.03.1995 № 108/95-ВР «Про оплату праці», Закону України від 01.07.1993 № 3356-ХІІ «Про колективні договори і угоди», інших нормативно-правових актів України.

Система преміювання запроваджується з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості надання медичної допомоги і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

Це Положення поширюється на всіх членів трудового колективу Підприємства.

1. Загальні положення

1.1. Преміювання працівників Підприємства здійснюється відповідно до їхнього особистого вкладу в загальний результат роботи Підприємства за підсумками роботи за місяць/квартал/рік.

1.2. В окремих випадках преміювання здійснюється за виконання важливої роботи, її складність та обсяг.

1.3. Працівникам Підприємства відповідно до цього Положення можуть призначатися та виплачуватися разові та періодичні премії.

1.4. За рішенням Директора за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат працівникам може бути виплачено одноразову премію.

1.5. Директору Підприємства надається право відповідно до законодавства України позбавляти премії частково або повністю в разі порушення трудової, виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2. Підстави, умови і порядок преміювання

2.1. Для визначення розміру премій за виконання особливо важливої роботи враховується:

- виконання заходів та завдань протягом відповідного періоду у структурному підрозділі;
- ініціативність та особистий внесок у загальні результати роботи;
- складність та обсяг виконаної роботи;

- стан виконавчої дисципліни (виконання окремих доручень керівництва за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань залежно від обсягу, терміновості та важливості).

2.2. Премії з нагоди ювілейних і святкових дат можуть виплачуватися за рішенням директора Підприємства.

2.3. Розміри премій працівникам за виконання показників установлюються без обмежень і визначаються:

- у відсотковому розмірі до посадового окладу або у фіксованому розмірі, визначеному Директором;

- кожному працівникові за поданням керівника структурного підрозділу;

- керівнику структурного підрозділу – за поданням медичного директора Підприємства;

- директором Підприємства, керівником підрозділу тощо залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання – у разі преміювання працівників за виконання особливо важливих доручень керівництва, завдань, за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань (визначається розмір, конкретна сума або відсоток премії);

У межах фонду заробітної плати може нараховуватися декілька премій працівникам, які протягом місяця, кварталу сумлінно виконували кілька різних завдань, поставлених директором Підприємства, керівником підрозділу, відділу відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи. Премії можуть бути нараховані за кожний випадок виконання умов преміювання незалежно від того, скільки таких випадків буде впродовж того чи іншого періоду.

2.4. Преміювання Директора підприємства може здійснюватися щомісячно, щоквартально, за підсумками року в межах фонду заробітної плати Підприємства за рішенням Власника.

2.5. Працівники мають право на отримання премії за наявності коштів для цього у фонді заробітної плати Підприємства.

2.6. Премії виплачуються працівникам за поданням завідувача підрозділу, а завідувачам підрозділів – за поданням медичного директора Підприємства.

2.7. Преміювання медичного директора Підприємства здійснюється за рішенням директора Підприємства у порядку та розмірах, визначених цим Положенням. Директору Підприємства премія виплачується згідно з розпорядженням Саратського селищного голови та Положенням про оплату праці керівників підприємств, що перебувають у комунальній власності територіальної громади.

2.8. Премії, що виплачуються одному працівникові, максимальними розмірами не обмежуються.

2.9. Витрати на преміювання за виконання особливо важливої роботи проводяться в межах фонду заробітної плати.

2.10. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи Работодавця, а також на яких були накладені дисциплінарні стягнення, преміюванню не підлягають.

2.11. Нарахування і виплата премій, визначених цим розділом, здійснюється за умови укладення договору про медичне обслуговування населення між Підприємством та Національною службою здоров'я України та в межах Фонду заробітної плати, що затверджений в фінансовому плані.

Обмеження, передбачені цим пунктом, зменшуються на 50 % для працівників, які працюють за сумісництвом, на умовах неповного робочого дня або поєднують роботу лікаря з виконанням іншої роботи.

3. Підстави для депреміювання чи зменшення розміру премії

3.1. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку, а саме:

- систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25%;
- неналежне виконання покладених на працівника трудових обов'язків та/або невиконання завдань керівників підрозділів – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 50%;
- поява на робочому місці в нетверезому стані – зменшення розміру належних працівнику премій до 100%;
- прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 годин – зменшення розміру належних працівнику премій до 100%;
- неналежне ведення медичної (обліково-звітної) документації до 100%.

Підвищення схемних посадових окладів керівникам структурних підрозділів з числа лікарів та середнього медичного персоналу

Структурний підрозділ	% підвищення	Посада	Кількість лікарських посад
Поліклінічне відділення	10% 10%	Завідуючий Старша медична сестра	Більше 6 посад
Травматологічне відділення	10% 10%	Завідуючий Старша медична сестра	До 3 посад
Відділення анестезіології та інтенсивної терапії	10% 10%	Завідуючий Старша медична сестра	Вище 3 до 6 включно
Дитяче відділення	10% 10%	Завідуючий Старша медична сестра	До 3 посад Вище 3 до 6 включно
Приймальне відділення	10% 10%	Завідуючий Старша медична сестра	
Терапевтичне відділення	10% 10%	Завідуючий Старша медична сестра	Вище 3 до 6 включ. До 3 посад
Рентгенологічне відділення	10%	Завідуючий	Вище 3 до 6 включно
Клініко-діагностична лабораторія	10%	Завідуючий	Вище 3 до 6 включно
Хірургічне відділення	10% 10%	Завідуючий Старша медична сестра	Вище 3 до 6 включно

Перелік
посад, яким посадові оклади підвищуються за шкідливі умови праці

	Найменування посад	% (від схеми, посад, окладу)
1	Лікар - психіатр поліклініки	25%
2	Лікар-нарколог поліклініки	25%
3	Лікар - УЗД	15 %
4	Лікар-інфекціоніст	15%
5	Сестра медична приймального відділення	15 %
6	Завідувач підрозділом лікар-анестезіолог відділення анестезіології та інтенсивної терапії	15%
7	Лікар-анестезіолог відділення анестезіології та інтенсивної терапії	15 %
8	Старша сестра медична відділення анестезіології та інтенсивної терапії	15 %
9	Сестра медична анестезист відділення анестезіології та інтенсивної терапії	15%
10	Сестра медична стаціонару відділення анестезіології та інтенсивної терапії	15%
11	Молодша медична сестра (санітарка-палатна) відділення анестезіології та інтенсивної терапії	15%
12	Сестра медична перев'язувальна-гнійна хірургічного відділення	15%
13	Молодша медична сестра перев'язувальна-гнійна хірургічного відділення	15%
14	Завідувач підрозділу, лікар-рентгенолог рентгенологічного відділення	15 %
15	Лікар-рентгенолог	15%
16	Рентген-лаборант рентгенологічного відділення	15%
17	Сестра медична з фізіотерапії.	15%
18	Лікар-дерматовенеролог	15%
19	Сестра медична дерматовенерологічного кабінету	15%
20	Завідувач підрозділу, лікар-лаборант клініко-діагностичної лабораторії	30%
21	Лікар-лаборант клініко-діагностичної лабораторії	15% .
22	Фельдшер-лаборант (лаборант) клініко-діагностичної лабораторії	15%
23	Фельдшер-лаборант (лаборант) клініко-діагностичної лабораторії	30%
24	Молодша медична сестра (санітарка) клініко-діагностичної лабораторії	15 %
25	Молодша медична сестра (санітарка) клініко-діагностичної лабораторії	12% .

26	Бактеріолог бактеріологічного відділу КДЛ	30%
27	Фельдшер-лаборант бактеріологічного відділу КДЛ	30%
28	Молодша медична сестра (санітарка) бактеріологічного відділу КДЛ	15%
29	Мікробіолог, біолог КДЛ	15 %
30	Молодша медична сестра моргу	15%
31	Молодша медична сестра автоклавної хірургічного відділення	12% .
32	Лікар-ендоскопіст	15%
33	Монтажник-санітарно-технічних систем і устаткування	12%
34	Водій ГАЗ 08-99 ОДС (асенізаційна)	12%
35	Кухар	12%
36	Підсобний робітник	12%
37	Лікар-епідеміолог	15%
38	Лікар-паталогоанатом	15%
39	Сестра медична перев'язувальна	15%
40	Сестра медична операційна	15%
41	Сестра медична процедурна	15%

Перелік посад робітників, яким встановлюються доплати 10% за використання в роботі дезінфікуючих засобів

№ з/п	Найменування
1	Сестра медична процедурна дитячого відділення
2	Молодша медична сестра(санітарка палатна) дитячого відділення
3	Сестра медична операційна травматологічного відділення
4	Сестра медична перев'язочна травматологічного відділення
5	Молодша медична сестра операційна травматологічного відділення
6	Молодша медична сестра операційна травматологічного відділення
7	Молодша медична сестра (санітарка палатна) травматологічного відділення
8	Сестра медична процедурна терапевтичного відділення
9	Молодша медична сестра (санітарка палатна) терапевтичного відділення
10	Сестра медична перев'язувальна гнійна хірургічного відділення
11	Сестра медична процедурна хірургічного відділення
12	Сестра медична операційна хірургічного відділення
13	Сестра-господиня хірургічного відділення
14	Молодша медична сестра операційна хірургічного відділення
15	Молодша медична сестра перев'язувальна хірургічного відділення
16	Молодша медична сестра (санітарка палатна) хірургічного відділення
17	Молодша медична сестра автоклавна хірургічного відділення
18	Молодша медична сестра(санітарка-палатна) відділення анестезіології та інтенсивної терапії
19	Молодша медична сестра (санітарка прибиральниця) приймального відділення
20	Мікробіолог, біолог КДЛ
21	Фельдшер-лаборант (лаборант) клініко-діагностичної лабораторії
22	Лікар-лаборант клініко-діагностичної лабораторії
23	Молодша медична сестра (санітарка) клініко-діагностичної лабораторії
24	Бактеріолог бактеріологічного відділу клініко-діагностичної лабораторії
25	Фельдшер-лаборант бактеріологічного відділу клініко-діагностичної лабораторії
26	Молодша медична сестра (санітарка) бактеріологічного відділу клініко-діагностичної
27	Сестра медична процедурна поліклініки
28	Молодша медична сестра (санітарка) поліклініки
29	Акушерка поліклініки
30	Сестра медична стоматологічного відділення поліклініки
31	Сестра медична ЛОР - кабінету поліклініки
32	Сестра медична перев'язувального кабінету поліклініки
33	Молодша медична сестра моргу
34	Кухонний робітник
35	Прибиральник службових приміщень

ПЕРЕЛІК

структурних підрозділів і посад робітників, які мають право на надбавки
до посадових окладів за тривалість безперервної роботи

Структурний підрозділ	Посада	Стаж	% надбавки
Підрозділи підприємства	Лікарі, молодші медичні спеціалісти з медичною освітою, фармацевт, спеціалісти з вищою не медичною освітою	вище 3-х років вище 10 років вище 20 років	10% 20% 30%

ПЕРЕЛІК

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

№	Найменування підрозділів, відділень, посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації/міс.
1	2	3	4
1	Клін-діагностична лабораторія:		
	- Лікар лаборант	-халат медичний	24
		-шапочка	24
		-маска марлева	6
		-рукавички гумові	до зносу
	- бактеріолог	-халат медичний	24
		-шапочка	24
		-маска марлева	6
		-рукавички гумові	до зносу
	- фельдшер лаборант	-халат медичний	24
		-шапочка	24
		-маска марлева	6
		-рукавички гумові	до зносу
	- фельдшер лаборант бактеріолог	-халат медичний	24
		-шапочка	24
		-маска марлева	6
		-рукавички гумові	до зносу
	- медична сестра КДЛ	-халат медичний	24
		-шапочка	24
		-маска марлева	6
		-рукавички гумові	до зносу
	- молодша медична сестра КДЛ	-халат медичний	24
		-шапочка	24
		-рукавички гумові	до зносу
2	Молодша медична сестра автоклавна	-халат медичний	24
		-шапочка	24
		-рукавички гумові	до зносу
		-шапочка	24
		-рукавички гумові	до зносу
3	Лікар психіатр	-халат медичний	24
		-шапочка	24
		-маска марлева	6
		-шапочка	24
		-маска марлева	6
		-шапочка	24
		-маска марлева	6
4	Лікар інфекціоніст	-халат медичний	24
		-шапочка	24
		-маска марлева	6
5	Лікар дерматовенеролог	-халат медичний	24
		-шапочка	24
		-маска марлева	6
6	Лікар ендоскопіст	-халат медичний	24
		-шапочка	24

		-маска марлева	6
7	Лікар УЗД	-халат медичний	24
		-шапочка	24
		-маска марлева	6
8	Рентгенологічне відділення		
	-лікар рентгенолог	-халат медичний	24
		-шапочка	24
		-маска марлева	6
		-рукавички гумові	до зносу
		-діелектричний килимок	до зносу
		-окуляри захисні УФО 1	до зносу
	-рентген-лаборант	-халат медичний	24
		-шапочка	24
-діелектричний килимок		до зносу	
-окуляри захисні УФО 1		до зносу	
9	- молодша медична сестра моргу	-халат медичний	24
		-шапочка	24
		-маска марлева	6
		-рукавички гумові	до зносу
10	Монтажник-санітарно-технічних систем і устаткування	-халат робочий синій	24
11	Харчоблок - кухар	-рукавички діелектричні	дежурні
		-галоші діелектричні	дежурні
		-халат медичний	24
		-шапочка	24
12	Молодші медичні сестри ЦЛ	-маска марлева	6
		-рукавички гумові	до зносу
		-халат медичний	24
		-шапочка	24
		-маска марлева	6
		-рукавички гумові	до зносу

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, які безкоштовно отримують мило та інші миючі засоби,
у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням

№	Найменування підрозділів, відділень, посад	Кількість миючих засобів (у місяць)
1	2	3
1	Клініко-діагностична лабораторія:	400 гр. на співробітника
2	Хірургічне, травматологічне, терапевтичне, дитяче, відділення анестезіології та інтенсивної терапії:	400 гр. на співробітника
3	Персонал поліклініки:	400 гр. на співробітника
4	Рентгенологічне відділення:	400 гр. на співробітника
5	Молодша медична сестра моргу	400 гр. на співробітника
6	Санітарно-технічна служба:	400 гр. на співробітника
7	Харчоблок:	400 гр. на співробітника
8	Гараж:	400 гр. на співробітника

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників зі шкідливими умовами праці, які мають право на отримання молока чи інших рівнозначних йому продуктів по атестації робочого місця

№	Найменування підрозділів, відділень, посад	Кількість
1	2	3
1	Клініко-діагностична лабораторія:	
	-лікар-лаборант	0,5 л.
	-бактеріолог	0,5 л.
	-фельдшер лаборант	0,5 л.
	-фельдшер лаборант бактеріолог	0,5 л.
	--мікробіолог, біолог КДЛ	0,5 л.
	-молодша медична сестра КДЛ	0,5 л.
2	Молодша медична сестра автоклавна	0,5 л.
3	Лікар ендоскопіст	0,5 л.
4	Рентгенологічне відділення:	
	-лікар-рентгенолог	0,5 л.
	-рентген лаборант	0,5 л.
5	Санітарно-технічна служба:	
	-монтажник санітарно-технічних систем	0,5 л.
6	Водій асенізаційної машини	0,5 л.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким призначаються пільгові пенсії та компенсації за роботу у важких і шкідливих умовах праці з урахуванням атестації робочих місць з умов праці

№	Найменування посади	Обґрунтування
1	Лікар-рентгенолог рентгенологічного відділення	Список № 1
2	Рентген-лаборант рентгенологічного відділення	Список № 1
3	Молодша медична сестра (санітарка) моргу	Список № 2

ПЕРЕЛІК

заходів, виконання яких може здійснюватися
за рахунок коштів лікарні виділених на охорону праці

1. Атестація робочих місць на відповідність їх нормативним актам з охорони праці.
2. Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.
3. Реалізація заходів щодо усунення безпосереднього контакту працівників з шкідливими речовинами і матеріалами, і іншими несприятливими і небезпечними чинниками виробництва.
4. Проведення експертизи технічного стану будівель і споруд, експертизи та діагностики потенційно небезпечних об'єктів, обладнання, оснащення і т.д.
5. Створення куточків, виставок з питань охорони праці, придбання потрібних нормативних документів, навчальних посібників, плакатів, періодичної літератури, поліграфічної продукції.
6. Впровадження систем автоматичного контролю і сигналізації наявності шкідливих і небезпечних виробничих факторів, пристрої аварійного відключення обладнання і комунікацій у разі виникнення небезпеки для працюючих.
7. Приведення рівнів шуму, вібрації, ультразвуку, іонізуючих та інших шкідливих випромінювань на робочих місцях у відповідність до вимог діючих нормативних актів.
8. Навчання працівників, проведення нарад, семінарів з питань охорони праці.
9. Оснащення виробничих приміщень сигнальними кольорами та знаками безпеки відповідно до правил і стандартів з безпеки праці, попередження дорожньо-транспортних пригод.
10. Оснащення спеціальних механізмів, пристроїв і майданчиків, які забезпечують зручне і безпечне виконання робіт на висоті.
11. Впровадження обладнання та пристроїв, які забезпечують захист працюючих від ураження електричним струмом, дії статистичної електрики і розрядів блискавок.
12. Реконструкція та оснащення в підрозділах лікарні санітарно-побутових приміщень (гардеробних, душових, кімнат для прийому їжі), місць організованого відпочинку, оснащення їх сучасним інвентарем та обладнанням з метою доведення рівня забезпеченості працюючих до встановлених норм.
13. Розробка, виготовлення і монтаж нових, реконструкція діючих:
 - Загальних і місцевих вентиляційних систем, пристрої кондиціонування повітря, аспіраційних, пило- газозловлювачих пристроїв;

- Систем штучного і природного освітлення робочих місць, евакуаційних виходів та місць масового переходу працюючих;
- Системи опалення, теплових, повітряних завіс, утеплення дверей, вікон, підлог в підрозділах і цехах лікарні.

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію по трудових спорах

1. Загальне положення

1. Комісія з трудових спорів КП «Саратська ЦЛ» (далі – Лікарня) є досудовим органом, який розглядає індивідуальні трудові спори, які виникають між працівником і Підприємством. Обирає конференція трудового колективу. У своїй діяльності комісія керується Кодексом законів про працю України (далі-КЗпП) та іншими нормативними актами про працю.

2. Комісія по трудових спорах обирається конференцією трудового колективу Лікарні на той самий строк, що і профспілковий комітет, чисельністю 9 осіб. При цьому кількість робітників не повинно бути менше половини його складу.

3. У разі звільнення члена комісії протягом терміну повноважень комісії, нового члена комісії обирає конференція трудового колективу.

4. На першому засіданні комісія по трудових спорах обирає із свого складу голову, його заступника і секретаря комісії, яке оформлюється протоколом.

5. Документування діяльності комісії з трудових спорів проводиться шляхом протоколювання засідань. Протоколи реєструються в Журналі реєстрації протоколів засідань комісії з трудових спорів.

6. Секретар комісії по трудових спорах є відповідальним за документальне оформлення рішень комісій, формування справ комісії і їх зберігання.

7. Організаційно-технічне забезпечення комісії по трудових спорах (надання приміщення, друкарської та іншої техніки, необхідної літератури) здійснює адміністрація.

8. Комісія по трудових спорах Лікарні має печатку і кутовий штамп встановленого зразка.

2. Компетенція комісії по трудових спорах

1. Комісія з трудових спорів є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, які виникають у Лікарні, за винятком спорів, зазначених у п.3 даного Положення.

2. Комісія з трудових спорів розглядає всі трудові спори, які виникають між працівником і адміністрацією, не залежно від трудового договору працівника, крім суперечок, які відповідно до ст.232 КЗпП України підлягають безпосередньому розгляду в судах.

3. Безпосередньо в судах розглядаються трудові спори за заявами:

3.1. Працівників про поновлення на роботі незалежно від підстав розірвання трудового договору трудових спорів, які виникають у Лікарні, за

винятком спорів, змін дати і формулювання причин звільнення, оплати часу вимушеного прогулу або виконання нижче оплачувану роботу;

3.2. Директора Лікарні, медичного директора, головного бухгалтера лікарні з питань звільнення, зміни дати і формулювання причин звільнення, перекладів на іншу роботу, оплати вимушеного прогулу і накладення дисциплінарного стягнення;

3.3. Директора про відшкодування працівникам матеріального збитку, заподіяного лікарні;

3.4. Працівників з питань застосування законодавства про працю, який відповідно до чинного законодавства попередньо було дозволено адміністрацією та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Лікарні в межах наданих їм повноважень (ст.232 КЗпП).

4. Трудовий спір підлягає розгляду в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або з участю представника профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з адміністрацією, за винятком спорів, що підлягають безпосередньому розгляду в судах.

3. Строки звернення до комісії по трудових спорах та порядок прийняття заяви працівників

1. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження будь-яким строком.

2. У разі пропуску з поважних причин установленого строку комісія по трудових спорах може його поновити.

3. Заява працівника, що надійшла до комісії по трудових спорах, підлягає обов'язковій реєстрації в Журналі реєстрації заяв.

4. Порядок і строки розгляду трудового спору в комісії по трудових спорах

1. Комісія з трудових спорів лікарні зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подачі заяви.

2. Суперечки розглядають в присутності працівника, який подав заяву та представника Підприємства.

3. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.

4. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або, за вибором працівника, інша особа, в тому числі і адвокат.

5. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісія по трудових спорах розгляд заяви відкладається до наступного засідання. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин

комісія може винести рішення про зняття заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права повторної подачі заяви в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

6. Комісія по трудових спорах має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від Підприємства необхідних розрахунків і документів.

7. Засідання комісії по трудових спорах вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше 6 осіб.

8. Працівник і представник Підприємства мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні. Член комісії, якому заявлено відвід, не бере участь у вирішенні питання про відвід.

9. На засіданні комісії ведуть протокол, який підписується головою, при його відсутності – заступником і секретарем.

5. Порядок прийняття рішення комісією по трудових спорах

1. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

2. У рішенні вказують: повне найменування Лікарні, прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся із заявою, або його представника, дату звернення до комісії і дату розгляду спору, суть спору, прізвища членів комісії, представника адміністрації, результати голосування і мотивоване рішення комісії.

3. Копії рішення комісії у триденний строк вручаються працівникові і представнику Підприємства.

4. У разі не згоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи Підприємство можуть оскаржити рішення в суді в десятиденний термін з дня вручення їм виписки з протоколу засідання комісії по трудових спорах або його копію.

6. Термін виконання рішення комісії з трудових спорів

1. Рішення комісії по трудових спорах підлягає виконанню Підприємством в триденний термін після закінчення десяти днів, передбачених на її оскарження, за винятком передбачених частиною п'ятою ст.235 КЗпП України, яка передбачає негайне виконання рішення про поновлення на роботі незаконно звільненого або переведеного на іншу роботу.

7. Порядок виконання рішення комісії по трудових спорах

1. У разі не виконання Підприємством рішення комісії по трудових спорах у встановлений строк, комісія по трудових спорах Лікарні видає працівникові посвідчення, що має силу виконавчого листа.

2. У посвідченні вказують: найменування органу, яке винесло рішення по трудовому спору; дата прийняття, видачі та номер рішення; прізвище, ім'я та по батькові та адресу позивача; найменування, адреса боржника і номер його розрахункового рахунку в банку; рішення по суті спору; строк пред'явлення посвідчення до виконання.

Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови комісії по трудових спорах Лікарні та печаткою комісії по трудових спорах Лікарні.

3. Посвідчення не видається, якщо працівник чи Підприємство звернулися у встановлений ст.228 КЗпП України строк із заявою про вирішення трудового спору до районного суду.

4. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного терміну в районну державну виконавчу службу або приватному виконавцю, державний виконавець або приватний виконавець виконує рішення комісії по трудових спорах у примусовому порядку.

Розміри посадових окладів в умовах
ЄТС для КП "Саратська ЦЛ"

Розряди	Тарифні коефіцієнти	Посадовий оклад (грн)
1	1	5000
2	1,09	5450
3	1,18	5900
4	1,27	6350
5	1,36	6800
6	1,45	7250
7	1,54	7700
8	1,64	8200
9	1,73	8650
10	1,82	9100
11	1,97	9850
12	2,12	10600
13	2,27	11350
14	2,42	12100
15	2,58	12900
16	2,79	13950
17	3	15000
18	3,21	16050
19	3,42	17100
20	3,64	18200

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«САРАТСЬКА ЦЕНТРАЛЬНА ЛІКАРНЯ»
(КП «САРАТСЬКА ЦЛ»)**

**ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення надбавки за
складність і напруженість у роботі**

1. Загальні положення

1.1. Комунальне підприємство «Саратська центральна лікарня» (далі — лікарня) — заклад охорони здоров'я, що надає висококваліфіковану медичну допомогу II рівня хворим дорослого і дитячого населення.

1.2. Лікарня провадить господарську діяльність, спрямовану на досягнення медичних та інших результатів без мети одержання прибутку.

1.3. Роботу лікарні регламентує Конституція України, Господарський та Цивільний кодекси України, закони України, це Положення та інші нормативні документи.

1.4. Оплату праці медичних працівників провадять згідно із системою оплати праці, визначеною в колективному договорі лікарні .

1.5. За виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних і святкових дат працівникам можуть виплачувати разову премію.

1.6. Мета Положення про встановлення надбавки за складність і напруженість у роботі (далі — Положення) — матеріальне стимулювання працівників лікарні за сумлінне та якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.7. Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР і положень колективного договору.

1.8. Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників лікарні та поширюється на всіх членів трудового колективу.

1.9. Керівництво лікарні зобов'язане створити умови для діяльності відповідальних за виконання Положення осіб та контролю їх роботи.

1.10. Керівництво лікарні звітує про виконання Положення один раз на календарний рік під час загальних зборів трудового колективу.

1.11. Посадові особи, винні у невиконанні зобов'язань Положення, несуть за це відповідальність згідно з чинним законодавством.

2. Надбавки до посадового окладу

2.1. Надбавка до посадового окладу — додаткове заохочення працівників за складність, напруженість і високі досягнення в роботі у разі якісного та повного виконання своїх посадових обов'язків.

2.2. Середній рівень надбавок залежить від фінансового стану та доходів лікарні.

2.3. Розмір надбавки встановлюють залежно від особистого внеску працівника у підвищення якості й ефективності виконуваних робіт.

2.4. Порядок встановлення надбавок та їх розміри регламентує це Положення.

2.5. Встановлені розміри надбавок можуть бути переглянуті у разі зміни чинного законодавства та фонду на оплату праці.

3. Умови встановлення надбавки за складність і напруженість у роботі

3.1. Надбавки за складність і напруженість у роботі провадять працівникам у межах фонду оплати праці.

Розмір надбавки від 50% до 300% посадового окладу встановлюють:

- за високі досягнення у праці;
- виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- складність і напруженість у роботі:

- **завідувачам підрозділів** – до 50% від суми посадового окладу з доплатою за завідування/старшинство;

- **лікарям, середньому персоналу, молодшому персоналу та іншим** – до 50% посадового окладу;

- **бухгалтеру провідному, економісту, начальнику відділу кадрів, програмісту системному, юрисконсульту, професіоналу з організації захисту інформації з обмеженим доступом, фахівцю з організації захисту інформації** – до 150% посадового окладу.

3.2. Граничний розмір надбавок для одного працівника не має перевищувати 300% посадового окладу.

3.3. Загальна сума надбавок, які можуть встановити працівнику, не обмежена розміром посадового окладу.

4. Вимоги до розрахунку надбавки за складність і напруженість у роботі

4.1. Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність і напруженість у роботі встановлюють за нелегку для виконання роботу, яка потребує додаткової уваги та зусиль.

4.2. Надбавку встановлюють за умови, що працівник виконує роботу, не передбачену посадовою (робочою) інструкцією чи виконує свої функціональні обов'язки особливо якісно та/або з виявленням власної ініціативи.

4.3. Розмір надбавки провадять за клопотанням керівника структурного підрозділу та за наявності коштів фонду оплати праці.

4.4. Надбавку встановлюють як за основним місцем роботи, так і за роботу за сумісництвом пропорційно відпрацьованому часу.

4.5. Працівникам лікарні надбавку встановлює директор, а директору - Власник.

ПОГОДЖЕНО
Розпорядження
Саратського селищного голови
Від 18 січня 2022 року
№ 5/1 - ОД

СХВАЛЕНО
Загальними зборами трудового колективу
КП «Саратська центральна лікарня»
Саратської селищної ради
Білгород-Дністровського району
Одеської області
Протокол від 12 січня 2022 року № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2022-2027 роки

ПІДПИСАНО:

Від роботодавця: КП «Саратська ЦЛ»
Саратської селищної ради Білгород-
Дністровського району Одеської області
в особі Директора
Балана Романа Миколайовича

Від трудового колективу:
Профспілковий комітет
в особі Голови профспілкового комітету
Куртова Георгія Івановича

(підпис)

(підпис)

«19» січня 2022р.

«12» січня 2022 р.

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Виконавчим комітетом
Саратської селищної ради
Білгород-Дністровського району
Одеської області

Рішення №288 від «24» січня 2022 року

