

**ЗАРЕЄСТРОВАНО**

Управлінням праці та соціального  
захисту населення Недригайлівської  
районної державної адміністрації  
Реєстраційний номер \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_ 2020 р.  
Рекомендації реєструючого органу

\_\_\_\_\_  
(вихідний номер і дата надсилання  
листа) Уповноважена особа  
реєструючого органу

\_\_\_\_\_  
(підпис)  
М.П.

**СХВАЛЕНО**

Зборами (конференцією)  
трудового колективу  
Комунального  
некомерційного  
підприємства  
«Недригайлівська центральна  
районна лікарня»  
Недригайлівської районної  
ради Сумської області  
Протокол № 1  
від «15» червня 2020 р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між комунальним некомерційним підприємством  
«Недригайлівська центральна районна лікарня»  
Недригайлівської районної ради Сумської області  
та  
профспілковим комітетом Недригайлівської  
районної організації профспілки працівників охорони здоров'я

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

## **РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Недригайлівська центральна районна лікарня» Недригайлівської районної ради Сумської області (далі - Заклад) в особі директора Пономаренка Ігоря Васильовича, який діє на підставі Статуту Закладу (далі – Роботодавець) з однієї сторони та профспілковим комітетом Недригайлівської районної організації профспілки працівників охорони здоров'я, в особі голови Козлової Тамари Андріївни, яка діє на підставі Статуту (далі - ПРК) з другої сторони; разом - Сторони.

1.1.1. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.1.2. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Закладу. Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1-23.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах із Закладом, а у випадках, передбачених цим Колективним договором – на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Закладом, штатних працівників ПРК тощо).

1.2.3. Керівник закладу визнає ПРК єдиним повноважним представником всіх працівників Закладу в колективних переговорах.

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

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і ПРК.

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє до кінця 2023 року.

1.3.2. У разі не переукладання Колективного договору у строк визначений п. 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.3.3. У разі реорганізації Закладу Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

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

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

1.3.6. Роботодавець і ПРК (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.3.7. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за ініціативою однієї зі Сторін після

проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до Колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.3.8. У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

1.3.9. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну на який його було укладено.

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

## **РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу за рахунок коштів Національної служби здоров'я України, бюджетних та інших незаборонених законодавством коштів.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

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

2.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами України.

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому підпис права, обов'язки, поінформувати 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 та цього Колективного договору.



2.1.6. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити медичних працівників службовим транспортом, стаціонарним зв'язком, персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, професійною літературою та періодичними медичними виданнями, зокрема, електронними.

2.1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.1.8. Здійснювати звільнення працівників - членів ПРК за ініціативою Роботодавця в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

2.1.9. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у Закладі не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше двомісячного середнього заробітку (ч. 3 ст. 38 КЗпП України).

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

2.1.11. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою.

2.1.12. Включати представника ПРК до складу атестаційної комісії Закладу.

2.1.13. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників не медичного профілю безпосередньо у Закладі або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.1.14. Визначати трудовий розпорядок у Закладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о.

2.1.15. Приймати у випадках, встановлених законодавством чи умовами Колективного договору локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з ПРК.

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

2.1.17. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.18. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з ПРК виключно з метою підвищення ефективності роботи Закладу, у зв'язку з необхідністю забезпечення безперервності надання медичної допомоги та діяльності Закладу, а для окремих працівників – за їх згодою.

2.1.19. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями субота та неділя за винятком медичних працівників стаціонару, фельдшера лаборанта, рентген лаборантів (у разі виклику), працівників приймального відділення та чергового водія.

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

2.1.21. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів, погоджених з ПРК.

При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтересів працівників з сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю, працівників, які поєднують роботу з навчанням. У разі залучення працівників до чергування, зокрема у вихідні дні, завчасно узгоджувати з ними час початку та закінчення робочого часу, порядок і розміри компенсації.

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

2.1.23. Установити такі норми робочого часу для працівників Закладу:

- 38,5 годин на тиждень – для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також медичних реєстраторів (Додаток № 22);

- 40 годин на тиждень – для інших працівників закладу (пункт 1.3. наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006);

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

2.1.24. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.1.25. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 години.

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

2.1.27. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування.

2.1.28.Залучати працівників до роботи в надурочний час, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

2.1.29.Не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження – без їх згоди.

2.1.30.Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження жінок, які мають дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів – без їх згоди.

2.1.31.Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

2.1.32.Затверджувати за погодженням ПРК Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Закладу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «04» січня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.33.Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу.

2.1.34.Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.35.Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

2.1.36.Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним

навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я;

- за ненормований робочий день – до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з ПРК.

2.1.37. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи {Назва статті 19 в редакції Закону № 120-VIII від 15.01.2015 - зміна набирає чинності з 01.01.2015} Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила 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 особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України). {Частина перша статті 19 із змінами, внесеними згідно із Законами № 2128-IV від 22.10.2004, № 1343-VI від 19.05.2009, № 1959-VI від 10.03.2010, №120-VIII від 15.01.2015 - зміна набирає чинності з 01.01.2015}.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. {Частина друга статті 19 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1343-VI від 19.05.2009} {Стаття 19 в редакції Закону № 490-IV від 06.02.2003} - жінці, що має двох і більше дітей з інвалідністю; - жінці, що має двох і більше усиновлених дітей; - жінці, що має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю; - матері, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном; - жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном; - батьку, що виховує двох дітей без матері (у т.ч. у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі (безперервно 4 місяці і більше,); - батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину; - жінці або чоловікові, що опікає двох дітей; - одному з прийомних батьків двох дітей; - матері двох осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного пункту). З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей розповсюдити право на дану відпустку на



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, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька). Для підтвердження права на зазначену відпустку Роботодавцю має бути пред'явлений 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; ухвала суду про розшук відповідача – в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною ПРК 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. 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).

2.1.38.Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) працівникам, які усиновили дитину старше трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набирання законної сили рішенням про усиновлення. Якщо усиновителями є подружжя – зазначена відпустка надається одному з них – на їх розсуд).

2.1.39.Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

2.1.40.Надавати працівникам Закладу на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати (крім відпусток, передбачених ст. 25 Закону про відпустки): - у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день; - 1 вересня – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день; - у зв'язку з одруженням дитини працівника - до 3-х днів; - при народженні дитини – батькові – 1 день.

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

2.1.42.Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із Закладом.

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

2.2.ПРК зобов'язується:

2.2.1.Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію та застосуванням Роботодавцем нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

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

2.2.3.Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

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

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

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

2.3.Сторони домовилися:

2.3.1.Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження ПРК.

2.3.2.Разом вирішувати питання щодо: - запровадження, перегляду та змін норм праці; - оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів; - умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат; - робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

2.3.3.Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством.

2.3.4.Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (у разі її створення).

2.3.Сторони домовилися:

9 2.3.1.Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження ПРК.

2.3.2.Разом вирішувати питання щодо: - запровадження, перегляду та змін норм праці; - оплати праці працівників, форм і систем оплати праці,



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

2.3.3.Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством.

2.3.4.Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (у разі її створення).

### **РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

3.1.Роботодавець зобов'язується:

3.1.1.Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором.

3.1.2.Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів в Закладі.

3.1.3.Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Закладу (відділень тощо).

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

3.1.5.Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

3.1.6.Не допускати в Закладі масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»). Масовим вивільненням є одноразове або протягом: 1) одного місяця: - вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників; - вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників; 2) трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві незалежно від чисельності працівників.

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

3.1.8.Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення, до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

3.1.9. Розглядати обґрунтовані пропозиції ПРК про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2. ПРК зобов'язується:

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

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

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

3.2.4. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

3.2.5. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається у першу чергу особам, яким залишилося менше двох років до пенсії, молодим спеціалістам та працівникам, в родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

3.3.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Закладу, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання ПРК інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Закладу.

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

## **РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)**

4.1.Роботодавець зобов'язується:

4.1.1.Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої і територіальної угод, цього Колективного договору.

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

- спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519 із змінами від 18.05.2017 № 825/531 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;

- постановами Кабінету Міністрів України:

- від 28.12.2016 №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

- від 30.08.2002 №1298 із змінами від 22 серпня 2018 р. № 643 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

- від 29.12.2009 №1418 із змінами від 20 березня 2013 р. № 174 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;

- від 16.02.2011 №123 із змінами від 10 травня 2012 р. № 582 «Про деякі заходи щодо підвищення престижності праці медичних працівників, які надають медичну допомогу хворим на туберкульоз»;

- від 20.03.2013 №174 із змінами від 25 березня 2014 р. № 95 «Деякі питання оплати праці працівників протитуберкульозних закладів»;

- від 27.03.2013 №199 із змінами від 25 березня 2014 р. № 95 «Деякі питання оплати праці медичних працівників системи екстреної медичної допомоги»;

- від 30.12.2013 №977 із змінами від 25 березня 2014 р. № 95 «Деякі питання оплати праці медичних працівників, що надають первинну медичну допомогу»;

- від 11.05.2011 №524 із змінами від 18 травня 2017 р. № 335 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також іншими актами законодавства; - схемою посадових окладів (Додаток № 4).

4.1.3.Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом – завідувачам структурних підрозділів – лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною

вищою медичною освітою (підпункти 2.2.3 та 2.2.9 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за старшинство – фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) (підпункт 2.2.10 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за наявність кваліфікаційної категорії – керівникам Закладу та їх заступникам з числа лікарів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та сестрам медичним, головним сестрам медичним (підпункт 2.4.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за диплом з відзнакою – лікарям протягом п'яти років у розмірі 5 % (підпункт 2.4.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за керування санітарним транспортом – водіям на 20 % (підпункт 2.4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- в інших випадках (підпункти 2, 3, 7 підпункту 2.4.6 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

4.1.4. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (Додаток №5) та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % включно (Додаток №6) (п.3.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за роботу в нічний час у розмірі 35 % посадового окладу (п.3.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519). Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку (Додаток №7);

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 відсотків до посадового окладу; кандидата наук - 15 відсотків до посадового окладу (п.3.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- для водіїв легкових та санітарних автомобілів, яким установлений ненормований робочий день – 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час (пункт 3.4.4 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць – до 12 відсотків посадового окладу (Додаток №8) (пункт 3.4.5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів – 10 відсотків посадового окладу (пункт 3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519) (Додаток №9).

- доплата за суміщення професій директору КНП «Недригайлівська ЦРЛ» та його заступникам-лікарям проводиться за роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм 25 % посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

Крім того, у відповідності із спільними наказами Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 проводиться оплата за чергування вдома слідуючим лікарям:

- хірург;
- невропатолог;
- педіатр;
- анестезіолог;
- терапевт.

Середнім медичним працівникам:

- рентгенолаборант;
- сестра операційна медична;
- сестра анестезист медична;
- фельшер-лаборант.

4.1.5. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам:
- 10 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 3 роки;
- 20 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 20 років (постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2009 №1418);

- за тривалість безперервної роботи (п. 4.1.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за почесне звання «заслужений» – 20 відсотків посадового окладу, «народний» – 40 відсотків посадового окладу. (п. 4.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- складність, напруженість у роботі – 50 % посадового окладу (п. 4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за професійну майстерність робітникам III-VI розрядів – у % до посадового окладу: III розряду - 12 %, IV розряду - 16 %, V розряду - 20 %, VI розряду - 24 % (п. 4.5.2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу – 10 %; водіям I класу – 25 % (п. 4.5.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

4.1.6. При встановленні доплат та надбавок, визначенні першочерговості їх встановлення враховувати рекомендації (пропозиції) ПРК. Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість встановлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу (заробітної плати), надаються з врахуванням рекомендацій (пропозицій) ПРК.

4.1.7. Заробітну плату виплачувати:

- аванс 15 – 17 числа кожного місяця;
- за другу частину місяця 28 – 30 числа кожного місяця.



При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 50% посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.1.8. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні. У випадку підвищення посадових окладів застосовувати коригуючі коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток.

4.1.9. При переведенні працівника на іншу нижчеоплачувану роботу, проводити оплату праці згідно трудового законодавства.

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

4.1.11. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати.

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

4.1.13. Виплачувати в разі порушення строків виплати заробітної плати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією, яку розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.1.14. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (стаття 122, 207 КЗпП України, постанови КМ України від 28 червня 1997 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» та від 11 травня 2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

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

4.1.16. У разі виклику працівника під час чергування (у заклад, на місце події та додому до хворого) час, витрачений на виклик, оплачувати за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, встановленого за штатним розписом, із збереженням діючого порядку оплати



праці працівників охорони здоров'я у нічний час (абз. 5 п. 5.1 розділу 5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

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

4.1.18. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі середньої заробітної плати, але не менше їх посадового окладу.

4.1.19. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій, своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього. У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

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

4.2. ПРК зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів, доплат та надбавок, у т.ч. працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

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

4.2.3. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника ПРК до складу комісії з формування заробітної плати.

4.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1.Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Закладу шляхом роботи у комісії з формування заробітної плати, ввести до складу комісії представника ПРК.

4.3.2.Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим Колективним договором.

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

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

4.3.5.Своєчасно ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов оплати праці.

## **РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ**

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

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

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

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

5.1.6.Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у Закладі не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку (ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.7.Укласти договори страхування, лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу пунктів невідкладної медичної допомоги, кабінетів хірургічного профілю (за

наявності) та процедурних кабінетів на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. №1642.

5.1.8. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, щодо: - впровадження у Закладі системи управління охороною праці; - створення у Закладі служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби; - належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання; - усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків; - контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці; - розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці; - вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

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

5.1.10. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.1.11. Надавати ПРК двічі на рік інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення у Закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.1.12. Створити атестаційну комісію для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу представників ПРК.

5.1.13. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці. Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення ПРК або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

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

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

5.1.16. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами.

5.1.17. Забезпечити за рахунок Закладу прання, хімчистку, деззараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

5.1.18. Забезпечити у разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника за рахунок Закладу своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

5.1.19. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні змиваючі та знешкоджуючі засоби.

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

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

5.1.22. Вчасно 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.

5.1.23. Організувати за свій рахунок проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником



медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

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

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

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

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

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

5.1.29. 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 встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування. Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі 100 % посадового окладу (на час втрати працездатності).

5.1.30. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.

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

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

5.1.33. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми

(Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241).

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

5.2.ПРК зобов'язується:

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

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

5.2.3.У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації Закладу негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.2.4.Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

5.2.5. Брати участь у:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці в Закладі;

- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

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

5.3.Працівники зобов'язуються:

5.3.1.Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що 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 оточуючих людей під час перебування на території Закладу.



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

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

## **РОЗДІЛ 6. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Надавати медичним працівникам та біологу матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань відповідно до затвердженого Положення про порядок нарахування та виплати премії та матеріальної допомоги працівникам КНП «Недригайлівська ЦРЛ».

Іншим працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань відповідно до п.4 постанови № 1298 за рішенням директора у межах фонду оплати праці (за наявності коштів).

6.1.2. Компенсувати плату на проїзд у громадському транспорті у зв'язку з виконанням службових обов'язків та підвищення кваліфікації.

6.1.3. Створити спільно із ПРК на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

6.1.4. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Закладу, зокрема, шляхом позачергового медичного обслуговування працівників та членів їх сімей, добровільного медичного страхування працівників Закладу

6.2. ПРК зобов'язуються:

6.2.1. Контролювати питання оформлення у Закладі документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення працівника Закладу, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;
- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;
- налагодження в Закладі належного обліку 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.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Сприяти користуванню членами трудового колективу можливостями щодо медичного обслуговування та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Закладу та цим Колективним договором.

6.3.2. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні (стаття 20 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення»).

6.3.3. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування одного з членів ПРК.

## **РОЗДІЛ 7 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

7.1. Сторони домовилися:

7.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією, сформованою Сторонами.

7.1.2. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи із збереженням середнього заробітку.

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

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

7.1.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

7.1.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Закладу, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством (Додаток № 20).

Підписи Сторін

Директор комунального  
некомерційного підприємства  
«Недригайлівська центральна  
районна лікарня» Недригайлівської  
районної ради Сумської області  
Т.В. Пономаренко  
«15» червня 2020 року



Голова профспілкового комітету  
Недригайлівської  
районної організації профспілки  
працівників охорони здоров'я  
Т.А. Козлова  
«15» червня 2020 року



Додаток № 1  
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК**

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

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)	Порядок та час приймання їжі	Місце приймання їжі
1.	КНП «Недригайлівська ЦРЛ»	водій	15-20 хв.	-
2.	Харчоблок	кухар	15-20 хв.	спеціальне приміщення
3.	Стационар	сестри медичні стационару	15-20 хв.	спеціальне приміщення
4.	Стационар	молодші медичні сестри стационару	15-20 хв.	спеціальне приміщення

Додаток № 2  
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК**

**Посад і професій, яким згідно діючого законодавства надається додаткова відпустка за особливі умови праці**

№	Найменування виробництв, робіт і професій і посад*	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних днях**
1	Лікарі-психіатри, наркологи, фельдшера та м/с даного профілю, молодший медперсонал	25
2	Працівники рентгенологічного, молодша медична сестра	11
3	Лікар-анестезіолог, сестра -анестезист медична	11
4	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою та	7

	молодші медичні сестри з догляду за хворими, молодші медичні сестри	
5	Слюсар-сантехнік	4
6	Водії автотранспортних засобів	4
7	Оператори комп'ютерного набору, програміст	4
8	Біолог	7

\*Зазначаються конкретні найменування виробництв, робіт, професій і посад, передбачених структурою (штатним розписом) Закладу у відповідності з переліком виробництв, робіт, професій і посад, наведеним у розділі XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога» (позиції 1-141) списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 у редакції постанови КМУ від 13.05.2003 № 679.

\*\*Право на передбачену цим додатком додаткову відпустку мають вказані у переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу, а також за умов зайнятості у продовж робочого дня не менш ніж половини його тривалості.

Додаток № 3  
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад, яким згідно діючого законодавства надається**  
**додаткова відпустка за ненормований робочий день**

№	Найменування професії і посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки у календарних днях
1	Директор	7
2	Заступник директора	7
3	Старший інспектор з кадрів	7
4	Бухгалтер (бухгалтерка)	7
5	Головний бухгалтер	7
6	Касир	4
7	Економіст (економістка)	7
8	Комірник	4
9	Інженер з охорони праці	4
10	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4
11	Секретар	7
12	Юрисконсульт	7
13	Інженер енергетик	4



Додаток № 4  
до Колективного договору

**Перелік**

**посад і професій, які мають право на додаткову відпустку за роботу із шкідливими умовами праці за результатами атестації робочих місць**

№п/п	Перелік професій	Кількість днів
1.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	4
2.	Кухарі та кухонні робітники, зайняті роботою біля плити	4

Додаток № 5  
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК**

**доплат і надбавок до тарифних ставок, посадових окладів працівників та порядок встановлення їхніх розмірів.**

1. Погодинна доплата 60 % за період контакту з хворими на СНІД, ВІЛ-інфікованими та групою ризику.
2. Доплата лікарю-психіатру, лікарю-наркологу та сестрам медичним цих кабінетів + 25 %.
3. Доплата: лікарю-анестезіологу, сестрі медичні-анестезисту, лікарю-дерматовенерологу та сестрі медичні, лікарю-інфекціоністу та сестрі медичні, лікарю-патологоанатому + 15 %.
4. Доплата при заміщенні працівників до 50 %.
5. Доплата при розриві в робочому часі більше 2-х годин до 30 %.
6. Доплата при чергуваннях в нічний час до 35 %.
- 6.1. Доплата при чергуваннях в нічний час лікарів всіх спеціальностей, сестер медичних-операційних, сестер медичних-анестезисток до 50 %.
7. Керівникам та їх заступникам за суміщення професій у робочий час до 25 %.
8. Водії санітарного транспорту з ненормованим робочим днем - 25 %.

9. Надбавки до зарплати лікарям хірургічного профілю в залежності від хірургічної активності щомісячно, накази по ЦРЛ від 10 % до 40 %. (поліклініка – до 15 %, стаціонар – до 40 %).

10. При наданні ургентної допомоги при чергуванні вдома оплата 100 % за відпрацьований час.

- за складність і напруженість та суміщення професій збільшення обсягу виконаних робіт до 50 %.

- за роботу в святкові дні оплата в подвійному розмірі, згідно законодавства.

Додаток № 6  
До Колективного договору

**СХЕМА**  
**посадових окладів працівників закладу**

1. Розмір та порядок визначення посадових окладів працівників закладів охорони здоров'я з 01.09.2020 до 31.12.2020

1.1 Визначення схемних посадових окладів керівних працівників

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Директор	8485,68
Заступник директора	8061,40
Головна медична сестра	4050,00
Головний бухгалтер	7637,12

1.2 Визначення схемних посадових окладів лікарів

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Лікарі інших спеціальностей б/к	4050,00
-//- 2 кат	4383,00
-//- 1 кат	4717,00
вища	5051,00
Лікар інтерн	4050,00
Лікар-хірург б/к	4383,00
-//- 2 кат	4717,00
-//- 1 кат	5051,00
вищ. кат.	5385,00



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

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Акушерка	4050,00
Лаборанти (фельдшери-лаборанти) вищ. кат	4050,00
-//- 1 кат	3849,00
-//- 2 кат	3649,00
Статистик медичний б/к	3226,00
-//- 1 кат	3649,00
-//- 2 кат	3427,00
Сестри медичні інших спеціальностей поліклінік б/к	3226,00
-//- 2 кат	3427,00
-//- 1 кат	3649,00
-//- вищ.кат	3849,00
Сестри медичні інших спеціальностей стаціонару б/к	3427,00
-//- 2 кат	3649,00
-//- 1 кат	3849,00
-//- вищ.кат	4050,00

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

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Молодші медичні сестри (санітарки-прибиральниці)	2626,00
-//- (операційні, з догляду за хворим)	2826,00
Реєстратор медичний	3026,00

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

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Професіонали, які зайняті на роботах з електронною, ультразвуковою апаратурою, приладами, препаратами та обладнанням (у тому числі інженер з	3427,00

метрології), інженери з охорони праці	
Фахівці, які зайняті на роботах з електронною, ультразвуковою апаратурою, приладами, препаратами та обладнанням (у тому числі інженер з метрології),	
Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер (з дипломом спеціаліста)(провідний, I категорії, II категорії) бухгалтер (з дипломом спеціаліста) (без категорії), економіст, юрист та ін. професіонали	пров. – 4050,00 1 кат. – 3849,00 2 кат. – 3649,00 б/к - 3427,00
Інспектор з кадрів (старший)	3427,00

#### 1.6 Визначення схемних посадових окладів професій робітників

Посади	Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Комірник	2225,00
Кухар	2626,00
Кухар (в залежності від розряду)	2826,00
Слюсар-сантехнік	2626,00
Підсобний робітник	2225,00
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткувань	2626,00
Секретар	2826,00
Оператор комп'ютерного набору	2626,00
Машиніст з прання та ремонту спецодягу	2425,00
Столяр	2626,00

#### 1.7 Визначення схемних посадових окладів професій водіїв автотранспортних та мототранспортних засобів

Посади		Розміри схемних посадових окладів (грн.)
Водій автотранспортних засобів	Легковий автомобіль (у т.ч. спеціальні) з робочим двигуном: до 1,8 л., понад 1,8 л., до 3,5 л., понад 3,5 л.	2626,00

Додаток № 7  
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК**  
**посад працівників, які зайняті на роботах**  
**з підвищеною небезпекою, де щорічно проводяться навчання,**  
**інструктаж та перевірка знань з питань охорони праці**

Назва професії, посад	Термін проведення навчання
Лікар-рентгенолог	Один раз на рік
Рентгенолаборанти	-//-
Лікар-анестезіолог	-//-
Сестра анестезист медична	-//-
Фельшер-лаборант	-//-
Кухарі та кухонні робітники	-//-
Водії автотранспортних засобів (спецавтомобілі)	-//-
Столяр	-//-
Слюсар-сантехнік	-//-
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	-//-
Машиніст по пранню та ремонту спецодягу	-//-

Основа ст. 18 Закону “Про охорону праці”

Додаток № 8  
до Колективного договору

**ПЕРЕЛІК**  
**вікових термінів, професій та посад з шкідливими та**  
**та небезпечними умовами праці, працівників**  
**яких щорічно проходять поглиблені медичні огляди**

Вікові терміни, професії, посади	Термін проведення мед. оглядів
Особи віком до 21 року	Поглиблений огляд один раз на рік
Лікар-рентгенолог	-//-
Рентгенолаборанти	-//-
Лікар-анестезіолог	-//-
Сестра анестезист медична	-//-

Фельшер-лаборант	-//-
Кухарі та кухонні робітники	-//-
Водії автотранспортних засобів (спецавтомобілі)	-//-
Лікар-рентгенолог	-//-
Столяр	-//-
Слюсар-сантехнік	-//-
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	-//-
Машиніст по пранню та ремонту спецодягу	-//-
Працівники, які працюють з комп'ютером	-//-

Основа ст. 17 Закону "Про охорону праці"

Додаток № 9  
до Колективного договору

#### ПЕРЕЛІК

**Працівників закладу, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалювальних приміщеннях, яким надаються спеціальні перерви для обігрівання та відпочинку (за наявності у штаті закладу відповідних посад)**

№	найменування робіт, професій та посад	тривалість однієї перерви (хвилини)	кількість перерв за зміну (хвилин)	загальна тривалість перерв за зміну (хвилин)
1	Підсобний робітник	10	4	40
2	Слюсар сантехнік	10	4	40

Додаток № 10  
до Колективного договору

#### Відсоток зменшення одноразової допомоги.

№	Порушення з боку застрахованої особи, які були однією з причин нещасного випадку	відсоток зменшення одноразової допомоги
1	Виконання роботи у стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння	до 50 %
2	Порушення трудової і виробничої дисципліни, у т.ч.: - Не виконання посадових обов'язків - Не виконання інструкції з охорони	до 50 %

	праці	
3	Порушення вимог безпеки під час експлуатації обладнання, устаткування, машин, механізмів; порушення технологічного процесу; порушення під час експлуатації транспортних засобів; порушення правил дорожнього руху	до 50 %
4	Не застосування засобів індивідуального захисту	до 40 %



Додаток № 11  
до Колективного договору

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Директор комунального  
некомерційного підприємства  
«Недригайлівська центральна  
районна лікарня» підприємство  
районної ради Сумської області

*Г.В. Потомаренко*  
«15» *вересня* 2020 року



**«ПОГОДЖЕНО»**

Голова профспілкового комітету  
Недригайлівської  
районної організації профспілки  
працівників охорони здоров'я

*Т.А. Козлова*  
«15» *вересня* 2020 року



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок нарахування та виплати премії**  
**та матеріальної допомоги**  
**працівникам КНП «Недригайлівська ЦРЛ»**

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

**1.1** Дане Положення розроблене на підставі спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року №308/519 «Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення».

**1.2** Преміювання працівників здійснюється згідно діючого законодавства та спрямоване на підвищення матеріальної зацікавленості у поліпшенні ефективності роботи лікарні, зміцнення дисципліни, оздоровлення населення; зниження рівня захворюваності, тимчасової непрацездатності, покращення всіх показників роботи лікарні.

**1.3** Положення застосовується для матеріального стимулювання трудового колективу КНП «Недригайлівська ЦРЛ».

**II. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ ТА**  
**ДЖЕРЕЛА МАТЕРІАЛЬНОГО СТИМУЛЮВАННЯ.**

**2.1** Преміювання працівників здійснюється керівником закладу і погоджується з профспілковим комітетом. Директор закладу вирішує розмір премії, строки та порядок її виплати, видає відповідний наказ у межах фонду оплати праці (за наявності коштів)

При преміюванні враховується особистий внесок працівника колективу у загальні результати роботи закладу. Премія нараховується на кожного працівника індивідуально.

2.2. Преміювання керівництвом підприємства визначається згідно зі штатним розписом:

Премія проводиться:

- щомісячно по результатах роботи, за високі досягнення в праці (високу професійну майстерність) - виробнича;
- за виконання особливо важливої роботи - виробнича;
- з нагоди святкування свят (Новий рік, 8 березня, 9 травня, День Конституції, День медичної сестри, День медичного працівника, День бухгалтера, День Незалежності) та заходів пов'язаних з Чорнобильською катастрофою;
- з нагоди ювілейних дат (50-ти річчя, 55-ти річчя- жінки, 60-ти річчя- чоловіки та у зв'язку з виходом на пенсію);
- як винагорода за підсумками роботи за рік.

2.3. Для визначення розміру премій за високі досягнення в праці (високу професійну майстерність) та виконання особливо важливої роботи враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених для здійснення протягом відповідного періоду у структурному підрозділі;
- ініціативність та особистий внесок у загальні результати роботи;
- складність та обсяг виконуваної роботи;
- відсутність порушень у діяльності за результатами перевірки Управлінням охорони здоров'я населення Сумської обласної ради, іншими органами та службами, що мають повноваження для перевірки та контролю;
- стан виконавчої дисципліни (виконання окремих доручень керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань залежно від обсягу, терміновості та важливості);

2.4. Премії з нагоди ювілейних і святкових дат можуть виплачуватися за рішенням Директора.

2.5. Розміри премій працівникам за виконання показників встановлюється без обмежень і визначаються:

- у відсотковому розмірі до посадового окладу або у фіксованому розмірі, визначеному роботодавцем за погодженням з Профкомом;
- кожному працівникові за поданням керівника структурного підрозділу;
- керівнику структурного підрозділу за поданням заступника керівника Підприємства;
- заступнику керівника за рішенням директора;
- преміювання працівників за виконання особливо важливих доручень керівництва, завдань, за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань; при цьому розмір (конкретна сума або відсоток) премії визначається керівником Підприємства, керівником підрозділу тощо залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;
- в межах фонду заробітної плати може нараховуватись декілька премій працівникам, які протягом місяця, кварталу сумлінно виконували

кілька різних завдань, поставлених керівником Підприємства, керівником підрозділу, відділу відповідно до їхнього особистого внеску в загальні результати роботи.

Таким чином, премії можуть бути нараховані за кожний випадок виконання умов преміювання незалежно від того, скільки таких випадків буде впродовж певного періоду.

2.6. На преміювання направляються кошти в межах фонду оплати праці:

- кошти НСЗУ;
- кошти загального фонду;
- кошти спеціального фонду.

2.7 Премія не виплачується:

- за наявністю підтвердженої скарги;
- працівникам до яких застосовувались дисциплінарні стягнення у відповідному періоді;
- за порушення трудової дисципліни.

Призначення премії, розмір премії, позбавлення премії затверджується наказом керівника по закладу.

### **ІІІ. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ.**

3.1 Положення про матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, розроблено на підставі наказу МОЗ України №308/519 від 05.10.2005 року "Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я" та інших нормативних документів, що регулюють виплату матеріальної допомоги.

Матеріальна допомога надається усім медичним працівникам та фахівцям з немедичною освітою - однаково у відсотках, але не більше посадового окладу один раз на рік при наявності коштів на виплату матеріальної допомоги на оздоровлення в межах запланованого фонду заробітної плати або в межах економії фонду оплати праці.

Матеріальна допомога надається під час відпустки або в кінці року медичним працівникам та біологу, а іншим працівникам лише при наявності фонду заробітної плати.

Матеріальна допомога на оздоровлення нараховується та виплачується працівнику який пропрацював не менше як один рік, працівники які звільнилися на протязі року до дня виплати, матеріальна допомога не виплачується.

Працівник, який на протязі року пішов у декретну відпустку, матеріальна допомога виплачується з середнього заробітку за відпрацьований час даного року.

Працівники, які працюють не повний робочий день і не являються сумісниками виплата матеріальної допомоги проводиться в межах зайнятої основної посади.

Працюючим сумісникам матеріальна допомога на оздоровлення не виплачується.

Працівникам які працюють на госпрозрахунку, матеріальна допомога на оздоровлення виплачується в розмірі середньої місячної заробітної плати (за попередні два місяці) по основній зайнятій посаді, при наявності фонду заробітної плати по кожній госпрозрахунковій групі (зубопротезування, медогляди).

Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується на підставі наказу.

#### **IV ТЕРМІН ДІЇ ПОЛОЖЕННЯ**

**4.1** Дане положення діє з 01.09.2020 року по 31.12.2023 року.

Економіст



С.Ф.Губарев

Додаток № 12  
до Колективного договору

**СКЛАД  
спільної комісії з контролю за  
виконанням Колективного договору**

№	Представники сторін від закладу	
	посада	П.І.П
	Директор КНП «Недригайлівська ЦРЛ»	Пономаренко Ігор Васильович
	Завідувач поліклінічного відділення КНП «Недригайлівська ЦРЛ»	Бончев Сергій Дмитрович
	Економіст КНП «Недригайлівська ЦРЛ»	Губарев Сергій Федорович
	Юрисконсульт КНП «Недригайлівська ЦРЛ»	Гайворонська Альона Василівна
	від ПРК	
	Заступник директора КНП «Недригайлівська ЦРЛ»	Білоус Людмила Олексіївна
	Головна медична сестра КНП «Недригайлівська ЦРЛ»	Козлова Тамара Андріївна
	Завідувач стоматологічним відділенням КНП «Недригайлівська ЦРЛ»	Токмань Олена Володимирівна
	Головний бухгалтер КНП «Недригайлівська ЦРЛ»	Махова Лідія Володимирівна

Додаток № 13  
до Колективного договору

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

№	Назва розділу Колективного договору	термін	Посада відповідального за виконання
1	Загальні положення	Постійно	Директор голова ПРК
2	Трудові відносини	Постійно	Директор голова ПРК
3	Забезпечення зайнятості	Постійно	Директор



			голова ПРК інспектор кадрів
4	Оплата праці	Постійно	Директор, голова ПРК головний бухгалтер, економіст
5	Охорона праці	Постійно	Директор голова ПРК, інженер з охорони праці
6	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	Постійно	Директор голова ПРК, заступник директора
7.	Контроль за виконанням колективного договору	Не рідше одного разу на рік	Директор голова ПРК

Додаток № 14  
до Колективного договору

Затверджено загальними  
зборами трудового колективу  
«15» вересня 2020р.

**ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ  
Комунального некомерційного підприємства «Недригайлівська  
центральна районна лікарня» Недригайлівської районної ради Сумської  
області**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства. Згідно Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробити 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 нижчої від зазначеної законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

1.2.Трудовий розпорядок в установі визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

1.3.Обов'язок і справа честі громадянина — добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна у КНП «Недригайлівська ЦРЛ» забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної роботи, свідомим ставленням до праці методами переконання та виховання, а також заохочення за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4.Використання примусової праці забороняється.

1.5.Використання праці жінок та неповнолітніх на небезпечних для їхнього здоров'я роботах забороняється.

**ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1.Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в установі.

2.2.Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту, відповідають єдиним кваліфікаційним

вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несуть власники закладів охорони здоров'я, або уповноважені ними органи. 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), про стан здоров'я та інші документи (ідентифікаційний номер).

2.3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких непередбачено законодавством.

2.4. Працівник, який приймається на роботу, проходить співбесіду з керівником структурного підрозділу та інспектором з кадрів.

2.5. Право приймання працівників на роботу має директор, або особа призначена виконувати обов'язки директора на час його відсутності. Заява про приймання на роботу розглядається директором протягом 2 днів. Директор має право приймати нового працівника з випробувальним терміном до 3 місяців, для робітників – 1 місяць.

2.6. Укладення трудового договору оформляється наказом директора і оголошується працівнику під розпис. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України, штатного розкладу та умови оплати праці.

2.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана: - 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 та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; - ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, інструкцією з охорони праці та колективним договором; - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; - провести інструктаж працівнику з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. На всіх працівників, які працюють у закладі не пізніше п'яти днів 5 днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

2.9. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і немає права передоручати виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Адміністрація немає права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це

власника або уповноважений ним орган 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 розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням власником, або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк. Розірвання трудового договору з ініціативи власника, або уповноваженого ним органу може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

2.11. Припинення трудового договору оформляється 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 власника, або уповноваженого ним органу він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

### **III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПPAЦІВНИКІВ**

#### **3.1. Працівники зобов'язані:**

а) ознайомитись з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку установи, посадовою або робітничою інструкцією;

б) працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника, або уповноваженого ним органу, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;

в) вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

г) дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці у відділенні, кабінеті, та інших структурних підрозділах, а також на території установи, передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;

д) дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, щодо вимог професійної етики, деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій. Пропагування у тому числі власним прикладом здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;

е) знати і виконувати інструкції користування устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

ж)додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку установи;

з)проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

і)співпрацювати з адміністрацією лікарні у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці. Особисто вживати посильних заходів, щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, або людей які його оточують і довкілля. Повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника, або іншу посадову особу;

к)систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності;

л)коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою визначається професійними обов'язками медичних працівників, а також обов'язками інших працівників передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими в установленому порядку тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

#### **IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ**

Адміністрація зобов'язується:

4.1.Правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

4.2.Створювати умови забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи, впроваджувати технічно обгрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування).

4.3.Всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці.

4.4.Своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і



використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність виробництва, а також поліпшувати інші показники роботи.

4.5. Постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці.

4.6. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснювати організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів.

4.7. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та інше). Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних, інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку із шкідливими умовами праці і випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та інше), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за їх використанням.

4.8. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

4.9. Розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохоченні передових колективів і працівників, забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших колективів.

4.10. Забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та в учбових закладах.

4.11. Створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні закладом, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти членів колективу про вжиті заходи.

4.12. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

#### **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1. Режим робочого часу підприємства – це розподіл роботи протягом конкретного календарного періоду. Режимом робочого часу визначається кількість робочих днів на тиждень або інший період, час початку і закінчення роботи, час і тривалість перерв.

5.2. Структурні підрозділи та адміністративно-управлінський персонал КНП «Недригайлівська ЦРЛ» Недригайлівської районної ради Сумської області працюють в режимі 5-денного робочого тижня з двома вихідними днями, із збереженням встановленої загальної тривалості робочого часу за місяць, без збільшення чисельності працівників та додаткового фонду зарплати, з забезпеченням роботи у суботу в повному обсязі графіка змінності.

5.3. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати робоче місце у порядку, встановленому в установі. Час витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня не входить в облік робочого часу.

5.4. Власник, або уповноважений ним орган зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час. Порядок обліку часу роботи поза межами установи (наприклад надання лікарями допомоги на дільниці) встановлюється адміністрацією.

5.5. Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані, власник або уповноважений ним орган не допускає до роботи у цей робочий день.

5.6. Робота в надурочний час, як правило не допускається. Застосовування роботи в надурочний час власником, або уповноваженим ним органом дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства.

5.7. 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 (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки). Скликати збори, засідання і всілякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

5.8.Графік надання щорічних відпусток затверджується директором за погодженням із ПРК, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників

5.9.Режим роботи :

КНП «Недригайлівська ЦРЛ»	Тривалість робочого дня при 5-ти денному робочому тижні	Відпрацювання робочого часу по основній і сумісній посаді		
		Основна посада	Сумісництво 0,5	Сумісництво 0,25
Адмінперсонал і обслуговуючий персонал	8.00 40 год.	8.00-16.30 перерва 12.00-12.30	16.45-20.45 4 год.	16.45-18.45 2 год.
Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою	7 <sup>12</sup> 38,5 год.	08.00-16.12 перерва 12.00-12.30	16.30-20.20 3.50	16.30-18.16 1.45
Працівники рентгенологічного кабінету, патологоанатом	6.00 30 год	08.00-14.30 перерва 12.00-12.30	15.00-18.00 3.00	14.30-16.00 1.30
Працівники КДЛ	7 <sup>12</sup> 36 год	08.00-15.42 перерва 12.00-12.30	16.00-19.36	16.00-17.50 1.50
Лікар-стоматолог	6 <sup>36</sup> 33 год.	08.00-15.06 перерва 12.00-12.30	16.00-19.18 3.18	16.00-17.40 1.40

## VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

6.1.За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників установи можуть застосовуватись будь-які заохочення, затверджені трудовими колективами в правилах внутрішнього трудового розпорядку.

6.2.Заохочення застосовується адміністрацією за погодженням з ПРК. Заохочення оголошується 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 орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією

## VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

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

- догана;
- звільнення

7.3.Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу, або його органу.

7.4.Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення провини.

7.5.До застосування дисциплінарного стягнення власник, або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При обранні виду стягнення власник, або уповноважений ним орган повинен враховувати ступень тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок. Можливість скасування догани.

7.6.Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників установи.

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

7.8.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.


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

Підписи Сторін

Директор комунального  
некомерційного підприємства  
«Недригайлівська центральна  
районна лікарня» Недригайлівської  
районної ради Сумської області  
В.В. Пономаренко  
«15» червня 2020 року



Голова профспілкового комітету  
Недригайлівської  
районної організації профспілки  
працівників охорони здоров'я  
Л.С. Козлова  
«15» червня 2020 року



Всього прошито, пронумеровано і скріплено  
печаткою 47 (сорок сім) аркушів

Директор комунального некомерційного  
підприємства «Недригайлівська центральна  
районна лікарня»



Ігор ЛУЧНАРЕНКО

