



УКРАЇНА

Вінницька районна державна адміністрація

УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

21032, м. Вінниця, вул. Грибоєдова, 10А

Тел(0432) 61-39-59 upszn.vinrda@vin.gov.ua

14.01.2021 № 179
на № від

Директору
некомерційного
«ВОПЛ № 2 ВОР» О.М. Царенко

Комунального
підприємства

Голові ППО
некомерційного
«ВОПЛ № 2 ВОР» Т.І. Скрід

Комунального
підприємства

Ваш лист № 1889 від 28.12.2020 року щодо здійснення повідомної реєстрації змін та доповнень до колективного договору з 2020 року розглянуто.

Повідомляємо, що зміни та доповнення до колективного договору зареєстровані за № 47 від 14.01.2020 року.

Начальник управління

Надія ХОДАЦЬКА

Зоя Боднар, 675960

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

з 2020 року по невизначений термін

**Комунальне некомерційне підприємство
«Вінницька обласна психіатрична лікарня №2
Вінницької Обласної Ради»**

с. Березина

Вінницький р-н Вінницька обл.

2020

I. Загальні положення

1.1. Сторонами цього колективного договору є:

Адміністрація Комунального некомерційного підприємства «Вінницької обласної психіатричної лікарні №2 Вінницької Обласної Ради» в особі директора, кандидата медичних наук, Царенко Олени Михайлівни, далі – «адміністрація», яка представляє інтереси власника (Вінницької Обласної Ради) і має відповідні повноваження, та профспілковий комітет первинної профспілкової організації КНП «Вінницької обласної психіатричної лікарні № 2 ВОР», в особі голови профкому Скрід Тетяни Іванівни, далі – «профком», який уповноважений на представництво трудовим колективом.

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

1.3. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин в установі протягом усього періоду його дії. Він укладений у відповідності з чинним законодавством, Генеральною, Галузевою, Регіональною угодами.

1.4. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією та профкомом (сторонами, що його підписали).

1.5. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників установи, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо.

Окремі положення договору поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, які звільнилися; на працівників, звільнених з ініціативи адміністрації (з підстав, передбачених п.1 ст.40 КЗпП України).

1.6. Цей колективний договір схвалений конференцією трудового колективу (протокол №12 від 23 грудня 2020 року) та згідно з їхнім рішенням набуває чинності з 23 грудня 2020 року.

1.7. Колективний договір укладено на необмежений термін і діє до укладення нового.

1.8. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, в т.ч. Закони України «Про внесення змін до Основ законодавства України про охорону здоров'я щодо удосконалення надання медичної допомоги», Генеральної, Галузевої, Регіональної та колективної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають

чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання сторонами.

Додатки та доповнення до цього колективного договору є його невід'ємними частинами.

1.9. Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

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

1.11. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний рік не пізніше як за 3 місяці до закінчення поточного календарного року.

1.12. Адміністрація (спільно з профкомом) у триденний термін після підписання колективного договору подає його на реєстрацію в районну державну адміністрацію і через 10 днів після реєстрації доводить його до відома всіх працівників установи та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

II. Виробничі відносини

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.

2.2. Роз'яснити кожному працівнику його права й обов'язки, затвердити посадові інструкції та ознайомити з ними, а також із цим колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. Проводити атестацію працівників немедичних спеціальностей 1 раз на 5 років відповідно до статті 11 Закону України «Про професійний розвиток працівників»

Працівники лікарні зобов'язуються:

2.4. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна;

2.5. Дотримуватись професійних обов'язків медичних і фармацевтичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і 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.

2.6. Систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

Профком зобов'язується:

2.7. Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

2.8. Сприяти дотриманню трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.9. Консультувати працівників з питань трудових прав, соціального захисту, у тому числі при вивільненні працівників.

Спільні дії адміністрації і профкому:

2.10. Узгоджувати між собою всі акти установи з питань організації виробництва і праці.

2.11. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробничого процесу.

2.12. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

III. Трудові відносини

3.1 Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу за рахунок бюджетних та інших незаборонених законодавством коштів.

3.1.2. 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, тендерної 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.

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

3.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків,

прямо передбачених законами України.

3.1.5. 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.

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

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

3.1.8. Здійснювати звільнення працівників - членів Профспілки за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

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

3.1.10. 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.

3.1.11. Забезпечити безперервний професійний розвиток лікарів (провізорів), періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації молодших спеціалістів з медичною освітою.

3.1.12. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

3.1.13. Визначати трудовий розпорядок у Заводі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому 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.

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

Профкомом.

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

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

3.1.16. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з Профкомом 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.

3.1.17. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями суботою та неділею. Для деяких категорій працівників наказом Роботодавця чи графіками роботи може встановлюватися шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем.

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

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

Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи в Закладі, в окремих його підрозділах, для категорій чи окремих працівників лише після погодження цих питань з Профкомом.

При складанні графіків роботи враховувати інтереси 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.

3.1.20. Чергування в стаціонарі здійснюється згідно з чинним законодавством.

В окремих випадках, пов'язаних з об'єктивними причинами, дозволити середньому та молодшому медичному персоналу, а також іншим працівникам Закладу продовжити робочу зміну до 24 годин. Встановлення продовженої зміни проводиться наказом керівника Закладу і можливо лише при наявності письмового клопотання працівника, погодженого з Профкомом.

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

3.1.22. Установити такі норми робочого часу для працівників Закладу:

- 30 год. на тиждень – для лікаря-рентгенолога, рентгенолаборанта рентгенкабінету, за умови безпосередньої зайнятості не менше як половини робочого дня в шкідливих умовах праці;
- 36 год. на тиждень – для працівників, які безпосередньо обслуговують пацієнтів;
- 40 год. на тиждень - для інших працівників закладу;
- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством. (додаток №1).

3.1.23. 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.

3.1.24. 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.

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

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

3.1.27. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Профкому, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

3.1.28. 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.

3.1.29. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або 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.

3.1.30. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного

законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

3.1.31. З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з Профкомом підсумований облік робочого часу за 1 місяць.

3.1.32. Затверджувати за погодженням Профкому Графік надання щорічних відпусток на поточний рік, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Закладу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 05 січня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

3.1.33. 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 за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством - пропорційно відпрацьованому часу.

3.1.34. 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.

3.1.35. 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.

3.1.36. 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 (Додаток № 2);
- за роботу з несприятливими умовами праці окремим категоріям працівників за результатами атестації робочих місць (Додаток № 3);
- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (Додаток №4) 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 Профкомом.

3.1.37. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку матері (батьку),

що виховує дитину до 18 років (до досягнення повноліття) без батька (матері), тривалістю 10 календарних днів, а за наявності 2-х і більше дітей - 17 календарних днів.

3.1.38. Надавати працівникам додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України) за наявності документів (копії свідоцтва про народження дитини, або, відповідно, копії документів, що підтверджують встановлення опіки або опікування над дитиною) або відповідні обставини:

- матері, 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 АІ 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 Профкомом 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; довідка зі школи про те, що батько (матір) не бере участі у

вихованні дитини (не спілкується з вчителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах).

До одиноких матерів прирівнюються також вдови, які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки додається копія свідоцтва про смерть чоловіка.

3.1.39. 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).

3.1.40. 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»).

3.1.41. Надавати працівникам Закладу на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати:

- з приводу ювілейних дат з дня народження працівника - 1 день;
- 1 вересня - батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу - 1 день;
- у зв'язку зі шлюбом працівника або дитини працівника - до 3-х днів; при народженні дитини - батькові - 1 день.

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

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

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

3.1.45. Покласти обов'язки уповноваженого з Тендерних питань - радника керівника Закладу на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

3.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

3.2.5. 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.

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

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

3.3. Сторони домовилися:

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

3.3.2. 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;

3.3.3. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових

спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством.

3.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам.

IV. Забезпечення зайнятості

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. 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 щорічної основної відпустки та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором.

4.1.2. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів в Зкладі.

4.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Закладу.

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

4.1.5. 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.

4.1.6. Не допускати в Зкладі 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, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.

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

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

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

4.2. Профком зобов'язується:

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

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

4.2.3. 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.

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

4.2.5. 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.

4.3 Сторони домовились:

4.3.1. 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.

4.3.2. 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 Профкому 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.

4.3.3. Проводити консультації з Профкомом про заходи щодо запобігання

звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

V. Формування, регулювання і захист заробітної плати

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Своєчасно узгоджувати штатний розклад і посадові оклади працівників з діючими схемами на основі Єдиної тарифної сітки.

5.2. Розміри посадових окладів /ставок/, їх підвищення, доплати, надбавки працівникам в установі проводити у порядку, визначеному діючим законодавством.

5.3. Розміри посадових окладів медичного директора, заступника директора з технічних питань, головного бухгалтера встановлювати згідно з (додатком № 5).

5.4. Своєчасно проводити уточнення тарифікації працівників у зв'язку із зміною освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, кваліфікаційної категорії за підсумками атестації, зміною посади тощо.

5.5. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з умовами оплати праці.

5.6. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць 01 та 15 числа, згідно з чинним законодавством, при умові завчасного фінансування та наявності коштів на розрахунковому рахунку. В разі нестабільного надходження коштів на розрахунковий рахунок виплачувати заробітну плату по мірі їх надходження.

5.7. Підвищення посадового окладу проводити згідно з діючим законодавством, а саме:

5.7.1. За наявність кваліфікаційної категорії згідно з Переліком (додаток 6).

5.7.2. За диплом з відзнакою згідно з Переліком (додаток 6.1.).

5.7.3. За керування санітарним транспортом та машиністам з прання та ремонту спецодягу згідно з Переліком (додаток 6.2.).

5.7.5. У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці згідно з Переліком (додатки № 6.3 – 6.6)

5.8. Доплати проводити згідно з діючим законодавством, а саме:

5.8.1. За суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт згідно з Переліком (додаток №7.)

5.8.2. За роботу в нічний час згідно з Переліком (додаток 7.1 Нічним вважається час з 22 години до 6 годин ранку.

5.8.3. За науковий ступінь згідно з Переліком (додаток №7.2)

5.8.4. За ненормований робочий день згідно з Переліком (додаток № 7.3)

5.8.5. Робітникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць згідно з Переліком (додаток

№7.4). Атестація робочих місць проводиться кожні 5 років.

5.8.6. За використання у роботі дезінфікуючих засобів згідно з Переліком (додаток № 7.5)

5.8.7. За ведення військово - зобов'язаних (додаток 7.6)

5.9. Надбавки проводити згідно з діючим законодавством, а саме:

5.9.1. За почесні звання згідно з Переліком (додаток №8)

5.9.3. За високі досягнення у праці, виконанню особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі згідно з Переліком (додаток № 8.1)

5.9.4. За роботу в відділенні для примусових заходів медичного характеру з посиленням та суворим наглядом згідно з Переліком (додаток № 8.2)

5.9.5. За професійну майстерність згідно з Переліком (додаток №8.3)

5.9.6. Водіям автотранспортних засобів за класність згідно з Переліком (додаток № 8.4)

5.9.7. За вислугу років згідно з Постановою КМУ від 29.12.2009 року № 1418 «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я» згідно з Переліком (додаток № 8.5).

5.10. Підвищення посадових окладів, доплат, надбавок в разі зміни законодавства, зміни назв посад вносяться доповненнями до колективного договору.

5.11.Проводити перерахування заробітної плати, встановлення тарифних розрядів працівникам відповідно до штатного розпису згідно з єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робітників і службовців, наказів МОЗ України по атестації лікарів, середнього медичного персоналу та службовців.

5.12. Проводити оплату роботи працівникам по сумісництву згідно з наказами по лікарні, "Положенню про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій" МЛУ, МЮУ, МФУ від 28.06.93 №43, "Переліком вищих і середніх спеціальних учбових закладів. підготовка і отримання звання в яких дають право займатись медичною і фармацевтичною діяльністю "МОЗ СРСР від 21.10.74 №990, посадовими інструкціями.

5.13. Проводити оплату праці за трудовими договорами та контрактами згідно з актом виконаних робіт.

5.14. Проводити оплату праці в святкові дні за фактично відроблений час в подвійному розмірі згідно з Переліком посад і місця роботи (додаток№9).

5.15. Здійснювати преміювання працівників установи у межах фонду заробітної плати згідно з Положенням про преміювання та надання матеріальної допомоги (додаток №10).

5.16. При наданні щорічних і додаткових відпусток у календарних днях та за час відпусток у зв'язку з навчанням без відриву від виробництва нараховувати виплати згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. №100 та переліку посад, яким надаються додаткові відпустки.

5.17. Матеріальна допомога на оздоровлення медичним та

фармацевтичним працівникам надається при наданні щорічної основної відпустки. Директор має право надавати не медичним працівникам матеріальну допомогу (у тому числі на оздоровлення) в сумі не більше одного посадового окладу на рік, за винятком матеріальної допомоги на поховання при наявності економії фонду заробітної плати (додаток №11).

5.18. Безкоштовно надавати довідки про заробітну плату за місцем вимоги.

5.19. Робити перерахунки по прибутковому податку з громадян.

5.20. Нараховувати та утримувати єдиний соціальний внесок з заробітної плати громадян згідно з існуючими ставками.

5.21. Утримувати один відсоток від заробітної плати з членів профспілки та перераховувати внески згідно Договору між адміністрацією та профспілковим комітетом за рахунок адміністрації.

5.22. Проводити нарахування допомоги співробітникам у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю в установленому порядку за листами тимчасової непрацездатності.

5.23. Під час проходження курсів підвищення кваліфікації, курсів з техніки безпеки, курсів-тренінгів та під час відрядження нарахування та виплата заробітної плати проводиться згідно з чинним законодавством.

5.24. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини зарплати відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.01 року № 159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати».

5.25. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави утримань; суму зарплати, що належить до виплати.

5.26. Проводити нарахування на заробітну плату та перераховувати їх згідно з чинним законодавством у Пенсійний фонд

Профком зобов'язується:

5.27. Здійснювати контроль за:

- правильністю встановлення посадових окладів працівникам;
- своєчасною виплатою заробітної плати.

Спільні дії адміністрації і профкому:

5.28. Спільно визначати та затверджувати посадові оклади працівників установи та розміри доплат і надбавок.

VI. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

З цією метою:

- створює відповідні служби і призначає посадових осіб, які забезпечуватимуть вирішення конкретних питань охорони праці, затверджуватимуть інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролюватимуть їх додержання;

- розробляє за участю сторін колективний договір і реалізує комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, для чого на виконання цих заходів витрачає кошти у сумі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за минулий рік;

- забезпечує виконання необхідних профілактичних заходів відповідно до обставин, що змінюються;

- впроваджує прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації виробництва, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо;

- забезпечує належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом шляхом проведення періодичних їх обстежень;

- забезпечує усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань, та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин; для цього щорічно у I кварталі проводить аналіз стану та причин виробничого травматизму і професійних захворювань, розробляє та реалізовує заходи щодо їх запобігання на виробництві (за окремим планом).

- організовує проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестації робочих місць за умовами праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживає заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;

- розробляє і затверджує положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах закладу (далі - акти закладу), та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території закладу, у виробничих приміщеннях, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з

охорони праці, забезпечує безоплатно працівників нормативно-правовими актами та актами закладу з охорони праці;

- здійснює контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, інструкцій з охорони праці, правил охорони праці при експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту;

- організовує пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці;

- вживає термінових заходів для допомоги потерпілим, залучає за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення на підприємстві аварій та нещасних випадків.

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

6.1.3. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору не пізніше як за 2 місяці письмово інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій з урахуванням тих, що надаються йому додатково.

6.1.4. Запланувати фінансування проведення попереднього (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби проводити відповідні оздоровчі заходи. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, переводити за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати безкоштовне проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

6.1.5. Забезпечити розробку планів-графіків проведення навчання та перевірки знань посадових осіб та працівників з питань охорони праці та контроль за їх виконанням.

6.1.6. Забезпечити дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.1.7. Забезпечити працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безоплатно молоком та лікувально-профілактичним харчуванням (додаток 1).

6.1.8. Забезпечити умивальники і душові милом або організувати видачу мила працівникам з розрахунку 400 гр. мила на одного працівника (додаток 4).

6.1.9. Запланувати своєчасну видачу працюючим, відповідно до норм, спецодягу, спецвзуття, та інших засобів індивідуального захисту (додаток 2, 3). Забезпечити компенсацію засобів індивідуального захисту, якщо по нормі строк їх видачі закінчився, а на підприємстві в наявності їх немає. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівників, замінювати їх за рахунок підприємства.

6.1.10. З метою поліпшення умов праці жінок, реалізувати такі заходи:

- а) не допускати жінок на важкі роботи та роботи з небезпечними умовами праці;
- б) не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.

6.1.11. Відповідно до ст. 44 Закону України "Про охорону праці" за порушення законодавчих та нормативно-правових актів по охороні праці притягувати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

6.1.12. Запроваджувати систему стимулювання працівників, які виконують вимоги законодавства з питань охорони праці, не порушують вимог особистої і колективної безпеки, беруть активну участь в здійсненні заходів щодо підвищення рівня охорони праці в закладі.

6.1.13. Забезпечити дотримання передбачених законодавством гарантій прав на охорону праці щодо:

- інформування працівника під розписку під час укладання трудового договору про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору;
- право працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля;
- право працівника на розірвання трудового договору за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих

питань, на вихідну допомогу в розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного заробітку:

- права працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, на переведення за його згодою на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і, у разі потреби встановлення скороченого робочого дня та навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства України 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.

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

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

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

6.2.5. Брати в участь в:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на 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, складання актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідністю) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання;

- організації та проведенні навчання з питань охорони праці.

6.2.6. Заслуховувати на засіданнях Профкому звіт Роботодавця, про виконання ним нормативно-правових актів з охорони праці.

6.2.7. Направляти Роботодавцю та/або власнику Підприємства та/або органам державного нагляду з питань додержання законодавством про охорону праці подання, у випадках передбачених законодавством.

6.2.8. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника та комісії з охорони праці Профкому.

6.2.9. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

6.3. Працівники закладу зобов'язуються:

6.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

6.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.3.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4. негайно повідомити безпосереднього керівника або роботодавця, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля, а також страхового експерта з охорони праці.

VII. Соціально-трудова пільга, гарантії, компенсації

Спільні дії адміністрації і профкому:

7.1. Адміністрація та профком установи зобов'язуються перед трудовим колективом приймати участь у заходах щодо вирішення питання про виділення закладу асигнувань у розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці для проведення культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи у відповідності до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (додаток № 17).

Адміністрація зобов'язується:

7.2. Щомісячно перераховувати на рахунок профспілкової організації гроші на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці при умові виділення асигнувань.

7.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу у сумі не більше ніж посадовий оклад на рік в межах затвердженого фонду заробітної плати.

7.4. Надавати всі пільги, передбачені законодавством, особам, яких з об'єктивних причин неможливо вивести з шкідливих умов праці.

7.5. При наявності коштів преміювати працівників установи за бездоганну працю і участь у громадському житті закладу, до професійних свят, ювілеїв.

7.6. Забезпечити участь в роботі комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування лікарні представників профкому (як представників застрахованих осіб).

7.7. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в установі.

7.8. Комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування щоквартально інформувати працівників установи про порядок отримання санаторно-лікувальних путівок.

7.9. Здійснювати своєчасно і в повному розмірі нарахування, обчислення і сплату в установленому законодавством порядку внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (у тому числі пенсійне) за осіб, які працюють в установі, а також своєчасно ознайомлювати представників застрахованих осіб з відомостями щодо суми сплачених страхових внесків на одержану застрахованими особами зарплату, наявність та рух путівок, одержаних від робочих органів відділень Фонду, та проведення перерахувань на рахунок Фонду сум часткової сплати вартості путівок тощо.

7.10. Забезпечувати працівників документами про роботу (в тому числі зі шкідливими та важкими умовами праці), заробітну плату, суми сплачених страхових внесків на пенсійне страхування та інші відомості, необхідні для визначення права на пенсію та її обчислення.

7.11. Здійснювати своєчасне оформлення документів та представлення працівників до призначення пенсій

7.12. Надавати право жінкам, які мають дітей до віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям (батькам), які мають дитину-інваліда, одиноким матерям (батькам) використовувати щорічну відпустку в зручний для них час.

7.13. Сприяти наданню щорічної відпустки в один і той самий період подружжям, які працюють в лікарні.

7.16. Надавати відпустки працівникам, які перебувають на диспансерному обліку в зручний для них час.

7.17. Виділити співробітникам за їх бажанням (без збереження зарплати) відповідно до Закону України № 504/96-ВР від 15.11.1996 року «Про відпустки», розділ VI, статті 25, 26:

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

7.17.2. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці – тривалістю до 14 календарних днів.

7.17.3. Матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі, якщо дитина

хвора на цукровий діабет 1 типу (інсулінозалежний), - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку.

7.17.3.1. Матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території.

7.17.4. Ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, та особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" (3551-12), - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

7.17.5. Особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно.

7.17.6. Пенсіонерам за віком та інвалідам III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно.

7.17.7. Інвалідам I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно.

7.17.8. Особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів.

7.17.9. Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

7.17.10. Працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів.

7.17.11. Працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку.

7.17.12. Працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад.

7.17.13. Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад.

7.17.14. Сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

7.17.15. Ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

7.17.16. Працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи; (Пункт 16 частини першої статті 25 в редакції Закону N 2073-III (2073-14) від 02.11.2000)

7.17.17. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

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

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

7.18. Членам добровільної пожежної дружини, які беруть активну участь у забезпеченні пожежної безпеки в лікарні та у гасінні пожежі, надавати додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю до 3 днів («Положення про добровільні пожежні дружини» затверджені наказом МУПНС №70 від 11.02.2004 року).

Профком зобов'язується:

7.19. Використовувати отримані кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці від адміністрації відповідно до Положення (додаток № 18).

7.20. Проводити оздоровчо-спортивну роботу в трудовому колективі.

7.21. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, які знаходяться на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють.

7.22. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

7.23. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг за цим видом соціального страхування.

VIII. Додаткові соціальні, трудові, правові пільги, гарантії та компенсації для членів профспілки працівників охорони здоров'я України

Адміністрація зобов'язується:

8.1. У випадку скорочення чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі при інших рівних умовах надавати членам профспілки працівників охорони здоров'я України (ст. 42 КЗпП України). З цією метою профком

зобов'язується інформувати адміністрацію про працівників, які вибули з членів профспілки працівників охорони здоров'я України або виключені з її членів в триденний термін з дня вибуття (виключення).

8.2. Питання притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників – членів профспілки працівників охорони здоров'я України вирішувати лише за погодженням з профкомом.

8.3. Працівників, які вибули з членів профспілки працівників охорони здоров'я України або виключені з її членів, адміністрація має право притягувати до дисциплінарної відповідальності без повідомлення профкому.

8.4. За поданням профкому розглядати питання забезпечення повної зайнятості працівників - членів профспілки працівників охорони здоров'я України з метою заміщення вакантних посад членами профспілки працівників охорони здоров'я України.

Профком зобов'язується:

8.5. Здійснювати юридичний захист членів профспілки у разі невиплати заробітної плати та порушення їх трудових прав.

8.6. Забезпечити безоплатні консультації членів профспілки з залученням юристів профспілкових органів з питань праці, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та інших питань. При необхідності забезпечити представництво інтересів членів профспілки в суді.

8.7. Забезпечити культурне дозвілля членам профспілки та їх дітям, зокрема, надавати грошові виплати, подарунки з нагоди свят, новорічні дитячі подарунки та квитки на новорічні вистави за рахунок коштів профспілкового бюджету.

8.8. Забезпечити участь членів профспілки та їх дітей у дитячо-юнацькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, які проводяться профспілкою працівників охорони здоров'я України.

8.9. Надавати матеріальну допомогу при потребі в медичному лікуванні та в інших випадках.

8.10. Частково відшкодовувати батькам оплату за путівки до дитячих оздоровчих закладів, що надаються фондом соціального страхування з ТВП.

8.11. Забезпечувати реалізацію регіональних профспілкових програм для членів профспілки працівників охорони здоров'я України.

Сторони зобов'язуються:

8.12. Сприяти формуванню трудового колективу як цілісного суб'єкта трудових відносин;

8.13. Скерувувати молодих профспілкових активістів для навчання та підвищення кваліфікації у базові навчальні профспілкові заклади:

- Академію праці та соціальних відносин Федерації профспілок України (м. Київ, Україна);

8.14. Організувати науково-практичні семінари, конференції, диспути на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику із залученням спеціалістів профспілкових та інших

закладів і установ.

8.15. Сформувати кадровий резерв на заміщення керівних посад.

ІХ. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

9.1. Безоплатно надавати профкому приміщення, засоби зв'язку, технічні засоби, за необхідності, транспорт тощо для забезпечення його діяльності, проведення зборів.

9.2. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

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

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

9.5. Працівники, обрані до складу профспілкових органів, які не звільнені від виробничої роботи, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди профспілкового органу.

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

Х. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

10.1. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому з працівниками підрозділів установи, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору (за окремим графіком).

10.2. Двічі на рік (липень, грудень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

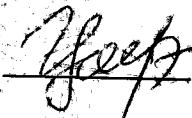
10.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

ХІ. Відповідальність за порушення і невиконання колективного договору


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

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

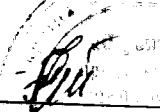
Директор
КНП «Вінницької обласної
психіатричної лікарні № 2 ВОР»
кандидат медичних наук


О. М. Царенко
М.П.


Голова первинної
профспілкової організації
КНП «Вінницької обласної
психіатричної лікарні № 2
ВОР»


Т. І. Скрід
М.П.
Вінницька обласна психіатрична лікарня № 2
Ідентифікаційний код 33362687

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому


Т. І. Скрід
23 грудня 2020 року

Додаток № 1
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КНП «ВОПЛ №2 ВОР»



О. М. Царенко
23 грудня 2020 року

ПЕРЕЛІК
професій і посад з несприятливими умовами праці,
зайнятість працівників в яких дає право на скорочену тривалість робочого
тижня
та її тривалість за результатами атестації робочих місць на підставі наказу
ВОПЛ №2 №116 від 02.08.2019р.
за умови безпосередньої зайнятості не менше як половини робочого дня в
шкідливих умовах праці

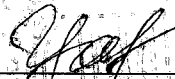
№ п/п	Професія	Тривалість робочого тижня, год.	Примітка
1	2	4	5
1	Лікар-рентгенолог	30	Рентгенкабінет
2	Рентгенолаборант	30	Рентгенкабінет
3	Завідувач лабораторії, лікар-лаборант	36	Клініко-діагностична лабораторія (КДЛ)
4	Фельдшер-лаборант	36	КДЛ
5	Молодша медична сестра	36	КДЛ
6	Молодша медична сестра	36	Приймальне відділення
7	Лікар-терапевт	36	Терапевтичний кабінет
8	Сестра медична	36	Терапевтичний кабінет
9	Молодша медична сестра	36	Терапевтичний кабінет
10	Лікар-невропатолог	36	Кабінет невропатолога
11	Лікар-стоматолог	36	Стоматологічний кабінет
12	Молодша медична сестра	36	Стоматологічний кабінет
13	Молодша медична сестра	36	Рентгенкабінет
14	Сестра медична з дієтичного харчування	36	Харчоблок
15	Завідувач відділення, лікар-психіатр	36	Стаціонар
16	Лікар-психіатр	36	Стаціонар
17	Лікар-психолог	36	Стаціонар
18	Практичний психолог	36	Стаціонар
19	Старша сестра медична	36	Стаціонар

20	Сестра медична стаціонару (палатна)	36	Стаціонар
21	Інструктор з трудової терапії	36	Стаціонар
22	Сестра-господиня	36	Стаціонар
23	Молодша медична сестра (палатна)	36	Стаціонар
24	Молодша медична сестра (буфетниця)	36	Стаціонар

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому


Т. Т. Сквід
23 грудня 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КНП «ВОПЛ №2 ВОР»


О. М. Царенко
23 грудня 2020 року

ПЕРЕЛІК

**професій і посад з несприятливими умовами праці,
зайнятість працівників в яких дає право на щорічну додаткову
відпустку за особливий характер праці за Списком виробництв,
робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з
підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним
навантаженням за умови безпосередньої зайнятості не менше як
половини робочого дня в шкідливих умовах праці**

№ п/п	Професія	Тривалість щорічної додаткової відпустки	Всього календарних днів відпустки
1	2	4	5
1	Директор	18	42
2	Медичний директор	18	42
3	Головна медична сестра	18	42
4	Лікар-рентгенолог	25	49
5	Рентгенолаборант	25	49
6	Завідувач лабораторії, лікар-лаборант	11	35
7	Фельдшер-лаборант	11	35
8	Молодша медична сестра КДЛ	7	31
9	Молодша медична сестра приймального відділення	25	49
10	Лікар-терапевт	25	49
11	Сестра медична	25	49
12	Молодша медична сестра терапевтичного кабінету	25	49
13	Лікар-невропатолог	25	49
14	Молодша медична сестра рентгенкабінету	25	49
15	Сестра медична з дієтичного харчування	7	31
16	Завідувач відділення, лікар-психіатр	25	49
17	Лікар-психіатр	25	49
18	Лікар-психолог	25	49
19	Практичний психолог	11	35

20	Старша сестра медична	25	49
21	Сестра медична стаціонару (палатна)	25	49
22	Інструктор з трудової терапії	25	49
23	Сестра-господиня	7	31
24	Молодша медична сестра (палатна)	25	49
26	Молодша медична сестра (буфетниця)	25	49
27	Перукар	11	35
28	Дезінфектор	4	28
29	Монтажник санітарно- технічних систем та устаткування	4	28

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому

Т. І. Скрід
23 грудня 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КНП «ВОПЛ №2 ВОР»


О. М. Царенко
23 грудня 2020 року

ПЕРЕЛІК


професій і посад працівників з несприятливими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку, за роботу із шкідливими умовами праці відповідно до Закону України «Про відпустки», Постанови Кабінету Міністерства України №442 від 01.08.1992р.» Про порядок проведення атестації робочих місць за Умовами праці» і Постанови кабінету Міністрів України № 1290 від 17.09.1997р.» Про затвердження Списку виробництв, робіт, цехів, професій і посад зайнятість в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими умовами праці та за особливий характер праці» та з метою надання працюючим у несприятливих умовах праці пільг і компенсацій, за результатами атестації робочих місць

№ ш/п	Посада	№ робочого місяця	Тривалість щорічної додаткової відпустки	Всього календарних днів відпустки
1	Електрогазозваник, зайнятий різанням та ручним зварюванням	№1 (1 чол)	6	30
2	Тракторист	№2 (1 чол)	4	28
3	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	№3 (2 чол)	4	28
4	Кухар	№5 (3 чол)	4	28

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому


Т. І. Скрід
23 грудня 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КНП «ВОПЛ №2 ВОР»


О. М. Царенко
23 грудня 2020 року

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників з ненормованим робочим днем


№ п/п	Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки	Всього календарних днів відпустки
1	Заступник директора з технічних питань	7	31
2	Старший інспектор з кадрів	7	31
3	Інженери усіх найменувань	7	31
4	Технік	7	31
5	Головний бухгалтер	7	31
6	Бухгалтери усіх найменувань	7	31
7	Економісти усіх найменувань	7	31
8	Фахівець з публічних закупівель	7	31
9	Юрисконсульт	7	31
10	Діловод	7	31
11	Оператор комп'ютерного набору	7	31
12	Секретар-друкарка	7	31
13	Завідувач складу (промислового)	7	31
14	Завідувач складу (продуктового)	7	31
15	Соціальний працівник	7	31
17	Фармацевт	7	31
18	Водій	4	28
19	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4	28

ПОСАДОВІ ОКЛАДИ
Згідно з розділом 2.2 спільного Наказу
Міністерства праці та соціальної політики України
та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519.

Додаток № 5

УЗГОДЖЕНО

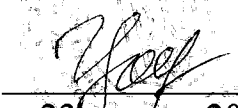
Голова профкому


Т. І. Скрід
23 грудня 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КНП «ВОПЛ №2 ВОР»


О. М. Царенко
23 грудня 2020 року

П Е Р Е Л І К

підрозділів та посад, яким встановлюється посадовий оклад на 5 відсотків
нижче від посадового окладу директора згідно з Наказом МОЗ України
від 05.10.05 р. №308/519 (розділ 2.2.1).

Назва підрозділу	Назва посади
Апарат керування	Медичний директор, заступник директора з технічних питань.

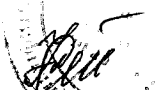
П Е Р Е Л І К


підрозділів та посад, яким встановлюється посадовий оклад на 10
відсотків нижче від посадового окладу директора згідно з Наказом МОЗ
України від 05.10.05 р. №308/519 (розділ 2.2.1).

Назва підрозділу	Назва посади
Апарат керування	Головний бухгалтер

ПІДВИЩЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ
Згідно з розділом 2.4 спільного Наказу
Міністерства праці та соціальної політики України
та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519.

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому


Т. І. Скрід
23 грудня 2020 року

Додаток № 6
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КНП «ВОПЛ №2 ВОР»

О. М. Царенко
23 грудня 2020 року

П Е Р Е Л І К

підрозділів та посад, яким підвищується посадовий оклад за наявність кваліфікаційної категорії згідно з наказом МОЗ України від 05.10.05 р. №308/519 (розділ 2.4.1).


Назва підрозділу	Назва посади	Кваліфікаційна категорія "організація та управління охороною здоров'я"
І. Апарат керування	Директор, медичний директор	Вища категорія – на 44,9 % від тарифної ставки працівника І-го тарифного розряду І-ша категорія – на 31,9 % від тарифної ставки працівника І-го тарифного розряду ІІ-га категорія – на 24,1 % від тарифної ставки працівника І-го тарифного розряду
І. Апарат керування	Головна медична сестра	Вища категорія – на 28,3 % від тарифної ставки працівника І-го тарифного розряду І-ша категорія – на 18,4 % від тарифної ставки працівника І-го тарифного розряду ІІ-га категорія – на 8,7 % від тарифної ставки працівника І-го тарифного розряду

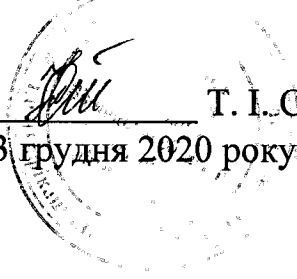
3. Керівникам структурних підрозділів – лікарям посадовий оклад встановлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють.

4. Іншим медичним та фармацевтичним працівникам посадовий оклад устанавлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови їх роботи за тією спеціальністю, за якою присвоєно кваліфікаційну категорію.


5. Виплата заробітної плати з урахуванням підвищення посадового окладу за наявності кваліфікаційної категорії проводиться працівникам протягом п'яти років з дня затвердження наказом органу (закладу) охорони здоров'я рішення атестаційної комісії про її присвоєння (підтвердження). Особам, які бажають пройти атестацію на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії і своєчасно подали необхідні документи в атестаційну комісію (не пізніше, як за два місяці до закінчення 5-річного строку з моменту попередньої атестації/переатестації), указана виплата проводиться до винесення рішення атестаційної комісії про її підвищення (підтвердження) або відміну.

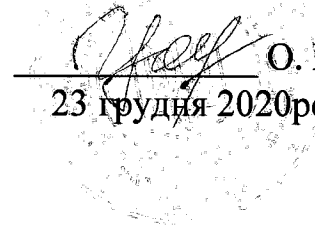
УЗГОДЖЕНО
Голова профкому


Т. І. Скрід
23 грудня 2020 року



Додаток № 6.1
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КНП «ВОПЛ №2 ВОР»


О. М. Царенко
23 грудня 2020 року




П Е Р Е Л І К


підрозділів та посад, яким здійснюється підвищення схемних окладів за диплом з відзнакою, згідно з Наказом МОЗ України від 05.10.05 р. № 308/519 (розділ 2.4.2)

Назва підрозділу	Розмір підвищення в %
Всі підрозділи	Лікарям усіх спеціальностей та провізорам (крім лікарів-інтернів та провізорів-інтернів, які отримали диплом з відзнакою після закінчення вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладів, посадовий оклад, що визначений за тарифними розрядами, підвищується протягом 5 років на 5%

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому


Т. І. Скрід
23 грудня 2020 року

Додаток № 6.2
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КНП «ВОПЛ №2 ВОР»


О. М. Царенко
23 грудня 2020 року

П Е Р Е Л І К

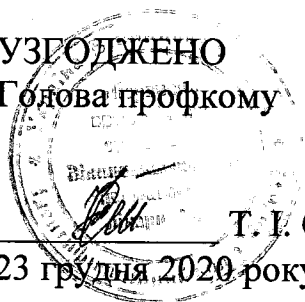
підрозділів та посад, робота у яких дає право на підвищення схемного посадового окладу на 20% наказ МОЗ України від 05.10.05 р. №308/519 (розділ 2.4.5, п. 11).

Назва відділення	Назва посади
Пральня	Машиніст з прання та ремонту спецодягу і білизни

Наказ МОЗ України від 05.10.05 р. №308/519 (розділ 2.4.4).

Назва відділення	Назва посади
Гараж	Водій санітарного автомобіля

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому



Т. І. Скрід

23 грудня 2020 року

Додаток №6.3

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КНП «ВОПЛ №2 ВОР»

О. М. Царенко

23 грудня 2020 року

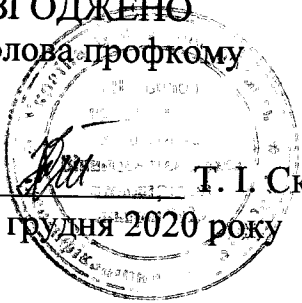
ПЕРЕЛІК

підрозділів та посад, робота у яких дає право на підвищення схемних посадових окладів (ставок) у зв'язку з небезпечними для здоров'я та особливо важкими умовами праці на 25 відсотків згідно з Наказом МОЗ України від 05.10.05 р. №308/519 (розділ 2.4.5, додаток 3, п 1.5)

Назва відділення	Назва посади
1 відділення для примусових заходів медичного характеру з посиленням наглядом, змішане	Завідувач відділення, лікар-психіатр, лікар-психолог, психолог, старша сестра медична, сестра медична стаціонару (палатна), сестра медична стаціонару (процедурного кабінету), інструктор з працетерапії, сестра-господиня, молодша медична сестра (палатна), молодша медична сестра (буфетниця), соціальний працівник
2 відділення для примусових заходів медичного характеру з суворим наглядом, змішане, з ліжками для запобіжного заходу	
3 відділення для примусових заходів медичного характеру з звичайним наглядом, змішане	
Терапевтичний кабінет	Лікар-терапевт, медична сестра, молодша медична сестра
Кабінет невропатолога	Лікар-невропатолога

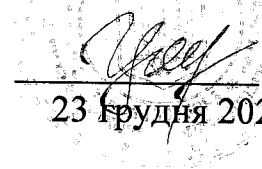
Клініко-діагностична лабораторія	Молодша медична сестра
Приймальне відділення	Молодша медична сестра
Адміністративно-господарча частина	Директор, медичний директор, заступник директора з технічних питань, головна медсестра, інженер, інженер з охорони праці, технік, старший інспектор відділу кадрів, головний бухгалтер, бухгалтера незалежно від найменування, економісти, юрисконсульт, фахівець з публічних закупівель, перукар, монтажник санітарно-технічних систем і устаткування, електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування (що обслуговують відділення), тесляр, муляр

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому



Т. І. Скрід
23 грудня 2020 року

Додаток 6.4
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КНП «ВОПЛ №2 ВОР»



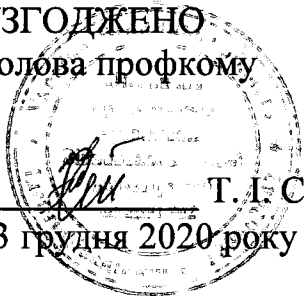
О. М. Царенко
23 грудня 2020 року

П Е Р Е Л І К

підрозділів та посад, робота у яких дає право на підвищення схемних посадових окладів (ставок) у зв'язку з небезпечним для здоров'я та особливо важкими умовами праці на 15 відсотків згідно з Наказом МОЗ України від 05.10.05р. №308/519 (розділ 2.4.5, додаток 3, п. 3).

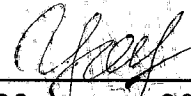
Назва відділення	Назва посади
Центральна стерилізаційна та дезкамера	Дезінфектор

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому



Т. І. Сквід
23 грудня 2020 року

Додаток № 6.5
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КНП «ВОПЛ №2 ВОР»


О. М. Царенко
23 грудня 2020 року

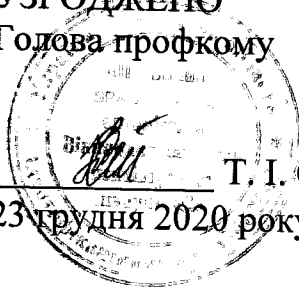
П Е Р Е Л І К

підрозділів та посад, робота у яких дає право на підвищення схемних посадових окладів (ставок) на 30% за двома та більше підставами, що передбачені розділами 1 і 2 Переліку наказу МОЗ України від 05.10.05 р. №308/519 (розділ 2.4.5, додаток 3, п. 3).

Назва відділення	Назва посади	Підстави
Клініко-діагностична лабораторія	Завідувач лабораторії, лікар-лаборант, лікар-бактеріолог, фельдшер-лаборант, молодша медична сестра	Додаток 3 п. 1.5, 2.19
Рентгенологічний кабінет	Лікар-рентгенолог, рентгенолаборант, молодша медична сестра	Додаток 3 п. 1.5, 2.12

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому

23 грудня 2020 року



Т. І. Скрід

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КНП «ВОПЛ №2 ВОР»

23 грудня 2020 року

О. М. Царенко

П Е Р Е Л І К

підрозділів та посад, робота у яких дає право на підвищення схемних посадових окладів (ставок) на 60 відсотків в зв'язку з лікуванням хворих СНІДом та ВІЛ-інфікованих, згідно з наказом МОЗ України від 05.10.05 р. №308/519 (розділ 2.4.5, п.2, додаток 4, п. 3)

Назва відділення	Назва посади
1 відділення для примусових заходів медичного характеру з посиленням наглядом, змешане	Завідувач відділення, лікар-психіатр, психолог, лікар-психолог, старша сестра медична, сестра медична стаціонару (палатна), сестра медична стаціонару (процедурного кабінету), інструктор з працетерапії, сестра-господиня, молодша медична сестра (палатна), молодша медична сестра (буфетниця), соціальний працівник
2 відділення для примусових заходів медичного характеру з суворим наглядом, змішане, з ліжками для запобіжного заходу	
3 відділення для примусових заходів медичного характеру з звичайним наглядом, змішане	
Терапевтичний кабінет	Лікар-терапевт, медична сестра, молодша медична сестра
Стоматологічний кабінет	Лікар-стоматолог-терапевт, молодша медична сестра

Кабінет невропатолога	Лікар-невропатолога
Приймальне відділення	Молодша медична сестра
Адміністративно-господарча частина	Директор, медичний директор, заступник директора з технічних питань, головна медсестра, інженер, інженер з охорони праці, технік, старший інспектор відділу кадрів, головний бухгалтер, бухгалтера незалежно від найменування, економісти, юрисконсульт, фахівець з публічних закупівель, перукар, монтажник санітарно-технічних систем і устаткування, електрик з ремонту та обслуговування електроустаткування (що обслуговують відділення), тесляр, муляр
Клініко-діагностична лабораторія	Завідувач лабораторії, лікар-бактеріолог, фельдшер-лаборант, молодша медична сестра.
Рентгенологічний кабінет	Лікар -рентгенолог, рентгенолаборант, молодша медична сестра

Примітка:

1. Працівникам, які передбачені в даному Переліку, підвищення здійснюється із схемного посадового окладу, з урахуванням кваліфікаційної категорії, завідування, старшинства без врахування інших підвищень, доплат та надбавок.

2. Працівникам, які передбачені в даному Переліку, підвищення схемного окладу здійснюється пропорційно безпосередньо відпрацьованому з хворими на СНІД та ВІЛ-інфекцію часу.

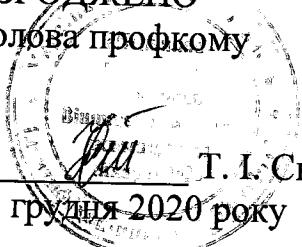
3. Фактичні години цієї роботи реєструються в журналі за підписом керівника структурного підрозділу.

4. Для оплати подається в бухгалтерію окремий табель відробітку часу з СНІД та ВІЛ-інфікованими хворими.

5. Відповідальність за достовірність записів несе працівник, який здійснив їх, старша сестра медична та керівник структурного підрозділу.

ДОПЛАТИ
згідно з розділом 3 спільного Наказу
Міністерства праці та соціальної політики України
та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519.


УЗГОДЖЕНО
Голова профкому


Т. І. Скрід
23 грудня 2020 року

Додаток №7

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор
КНП «ВОПЛ №2 ВОР»


О. М. Царенко
23 грудня 2020 року

П Е Р Е Л І К

підрозділів та посад, яким може здійснюватись доплата в розмірі до 50%
за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово
відсутнього працівника та розширення зон обслуговування або
збільшення обсягу виконуваних робіт в межах затвердженого фонду
оплати праці згідно з наказом МОЗ України від 05.10.05 № 308/519 (розділ
3.1)

Назва професії і посади службовців, яким можуть здійснюватись доплати за суміщення	Назва професії і посади службовців, по яким може здійснюватись суміщення
1. Лікарський персонал	
Лікарі всіх найменувань (крім директора та медичного директора)	Лікаря відповідної спеціальності
2. Середній медичний персонал	
Старша сестра медична	Сестра медична стаціонару (палатна), сестра медична стаціонару (процедурного кабінету), молодша медична сестра (палатна), сестра- господиня
Медична сестра (всіх найменувань)	Сестра медична стаціонару (палатна), сестра медична стаціонару (процедурного кабінету), молодша медична сестра (палатна), молодша медична сестра (буфетниця) того ж відділення, де працює за основною посадою працівник
Молодша медична сестра-лаборант	Молодша медична сестра лабораторії
Структор з праце терапії, Медична сестра-лаборант	Молодша медична сестра того ж відділення, де працює за основною посадою працівник

3. Молодший медичний персонал

Сестра-господиня	Молодша медична сестра (палатна), молодша медична сестра (буфетниця), де працює за основною посадою працівник
Молодша медична сестра (палатна)	Молодша медична сестра (буфетниця), того ж відділення, де працює за основною посадою працівник

4. Службовці

Старший інспектор кадрів	Діловод, секретар-друкарка
Бухгалтер	Діловод, бухгалтер, економіст, фахівець з публічних закупівель
Економіст	Бухгалтер, фахівець з публічних закупівель
Юрисконсульт	Діловод, секретар-друкарка, фахівець з публічних закупівель
Фахівець з публічних закупівель	Юрисконсульт, бухгалтер, економіст
Оператор ЕОМ	Діловод, секретар-друкарка

5. Робітники

Водій автомобіля	Прибиральник територій
Прибиральник території	Прибиральник службових приміщень
Кухар	Кухонний робітник
Кухонний робітник	Кухонний робітник

**6. При розширенні зон обслуговування
або збільшення обсягу виконуваних робіт**

1. Сестра медична (палатна)
2. Фельдшер-лаборант
3. Молодші медичні сестри (незалежно від назви)
4. Бухгалтер (незалежно від назви)
5. Економіст
6. Інженер
7. Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування
8. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
9. Машиніст по пранню та ремонту спецодягу (білизни)
10. Кухар
11. Кухонний робітник
12. Прибиральник території

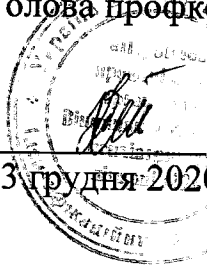
П Е Р Е Л І К

підрозділів та посад, яким може здійснюватись доплата в розмірі до 25 відсотків за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт в межах затвердженого фонду оплати праці згідно з наказом МОЗ України від 05.10.05 № 308/519 (розділ 3.1.3)


Назва професії і посади службовців, яким можуть здійснюватись доплати за суміщення	Назва професії і посади службовців, по яким може здійснюватись суміщення
<u>Лікарський персонал</u>	
Директор	Лікар-психіатр
Медичний директор	Лікар-психіатр

Примітка: ці доплати не постійного характеру, тому вони відображаються тільки в розрахункових листах на заробітну плату.

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому


Т. І. Скрід
23 грудня 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КНП «ВОПЛ №2 ВОР»


О. М. Царенко
23 грудня 2020 року

П Е Р Е Л І К

підрозділів та посад, яким здійснюється доплата в розмірі не менше 35% годинної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час згідно з наказом МОЗ України від 05.10.05 № 308/519 (розділ 3.2.1)

Назва відділення	Назва посади
1 відділення для примусових заходів медичного характеру з посиленням наглядом, змішане	Завідувач відділення, лікар-психіатр, сестра медична стаціонару (палатна), молодша медична сестра (палатна)
2 відділення для примусових заходів медичного характеру з суворим наглядом, змішане, з ліжками для запобіжного заходу	
3 відділення для примусових заходів медичного характеру з звичайним наглядом, змішане	
Приймальне відділення	Молодша медична сестра
Адміністративно-господарча частина	Кухар, кухонний робітник

Примітка: в разі виробничої необхідності за наказом директора.
Ці доплати не постійного характеру, тому вони відображаються тільки в розрахункових листах на заробітну плату

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому

23 грудня 2020 року

Т. І. Скрід

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КНП «ВОПЛ №2 ВОР»

23 грудня 2020 року

О. М. Царенко

ПЕРЕЛІК

підрозділів та посад, робота у яких дає право на доплату до посадового окладу за науковий ступінь згідно з розділом 3.3 наказу МОЗ України від 05.10.05 № 308/519

Підрозділи	Розміри доплат
Всі підрозділи	Доктор наук – 25% Кандидат наук – 15%

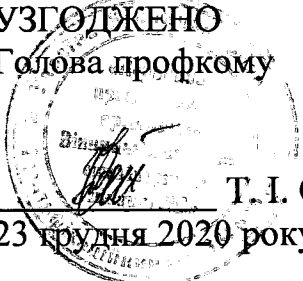
Примітка: Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична, наукова тощо) збігається з наявним науковим ступенем. За наявності в працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором лікарні.


Документи, що засвідчують наявність наукового ступеню, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

Ці доплати постійного характеру, тому вони відображаються тільки в тарифікаційних списках.

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому


Т. І. Сквід
23 грудня 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КНП «ВОПЛ №2 ВОР»


О. М. Царенко
23 грудня 2020 року

П Е Р Е Л І К

професій та посад, яким установлюється ненормований робочий день з доплатою 25% тарифної ставки за відпрацьований час згідно з наказом МОЗ України від 05.10.05 р. №308/519 (розділ 3 п. 3.4.4)

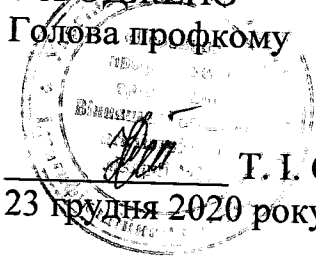
№ п/п	Назва професій, посад	Підрозділ
1.	Водій санітарного автомобіля Газель 33023	Гараж
2.	Водій санітарного автомобіля УАЗ 3962	Гараж
3.	Водій санітарного автомобіля Фольксваген	Гараж
4.	Водій санітарного автомобіля ГАЗ 3110	Гараж
5.	Водій санітарного автомобіля ВАЗ 2107	Гараж
6.	Водій санітарного автомобіля 2104	Гараж

Примітка: Доплата здійснюється тільки за основною посадою.

Ці доплати постійного характеру, тому вони відображаються тільки в тарифікаційних списках

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому

23 грудня 2020 року



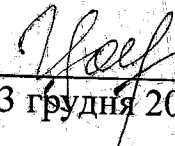
Т. І. Скрід

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КНП «ВОПЛ №2 ВОР»

23 грудня 2020 року


 О. М. Царенко

ПЕРЕЛІК

підрозділів та посад робота у яких дає право на доплату 12% до посадових окладів (ставок) за результатами проведеної атестації робочих місць за умовами праці, згідно Постанови Кабінету Міністрів України №442 професій і посад працівників з несприятливими умовами праці, Постанови Кабінету Міністерства України №442 від 01.08.1992р.»Про порядок проведення атестації робочих місць за Умовами праці» і Постанови кабінету Міністрів України № 1290 від 17.09.1997р.», за результатами атестації робочих місць, наказом МОЗ України від 05.10.05 р. №308/519 (розділ 3.4.5, додаток 6)

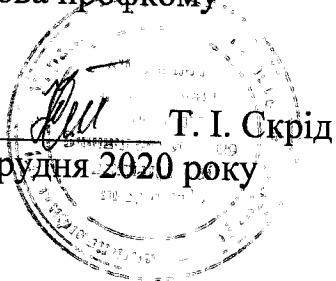
Назва відділення	Назва посади
Господарчо-обслуговуюча частина	Електрогазоварник

Доплата 8 % до посадових за результатами проведеної атестації робочих місць за умовами праці, згідно з згідно Постанови Кабінету Міністрів України №442 професій і посад працівників з несприятливими умовами праці, Постанови Кабінету Міністерства України №442 від 01.08.1992р.»Про порядок проведення атестації робочих місць за Умовами праці» і Постанови кабінету Міністрів України № 1290 від 17.09.1997р.», наказом МОЗ України від 05.10.05 р. №308/519 (розділ 3.4.5, додаток 6)

Назва відділення	Назва посади
Харчоблок	Кухар, кухонний робітник
Пральня	Машиніст з прання та ремонту спецодягу
Господарчо-обслуговуюча частина	Тракторист

Примітка: Ці доплати постійного характеру, тому вони відображаються тільки в тарифікаційних списках

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому



23 грудня 2020 року

Т. І. Скрід

Додаток № 7.5
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КНП «ВОПЛ №2 ВОР»

О. М. Царенко
23 грудня 2020 року


ПЕРЕЛІК

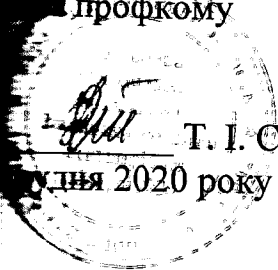
підрозділів та посад, робота у яких дає право на доплату за використання дезінфікуючих засобів у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) згідно з наказом МОЗ України від 05.10.2005 №308/519 (додаток 3 п. 3.4.7) та листом МОЗ України від 01.09.2006 №10.03.67/1574

Назва відділення	Назва посади
1 відділення для примусових заходів медичного характеру з посиленням наглядом, змішане	Сестра медична стаціонару (процедурного кабінету), сестра медична стаціонару (палатна), молодша медична сестра (палатна), молодша медична сестра (буфетниця), сестра-господиня
2 відділення для примусових заходів медичного характеру з суворим наглядом, змішане, з ліжками для запобіжного заходу	
3 відділення для примусових заходів медичного характеру з звичайним наглядом, змішане	
Терапевтичний кабінет	Медична сестра, молодша медична сестра
Кабінет стоматологічний	Молодша медична сестра
Рентгенкабінет	Рентгенолаборант Молодша медична сестра
Приймальне відділення	Молодша медична сестра
Центральна стерилізаційна та дезкамера	Молодша медична сестра, дезінфектор
Лабораторія	Завідувач лабораторії, лікар-бактеріолог, фельдшер-лаборант, молодша медична сестра
Харчоблок	Сестра медична з дієтичного харчування, кухонний робітник
Господарський персонал	Завідувач складом, перукар, прибиральник службових приміщень

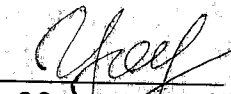
Примітка: Ці доплати постійного характеру, тому вони відображаються тільки в тарифікаційних списках

ПІДПИСАНО
профкому


Т. І. Скрід
23 грудня 2020 року



Додаток № 7.6
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КНП «ВОПІ №2 ВОР»


О. М. Царенко
23 грудня 2020 року


П Е Р Е Л І К

підрозділів та посад, яким здійснюється доплата у розмірі до 50% за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами і організаціями згідно з Постановою КМУ від 09.06.1994 р. №377 (пункту 14 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ №550 (550-94-п) від 12.08.1994)


Назва відділення	Назва посади	Розмір щомісячної доплати до посадового
Відділ кадрів	Старший інспектор кадрів	50%

Примітка: Ця доплата постійного характеру, тому вона відображається тільки в тарифікаційних списках

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому


Т. І. Скрід
23 грудня 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КНП «ВОПЛ №2 ВОР»


О. М. Царенко
23 грудня 2020 року

П Е Р Е Л І К

підрозділів та посад, робота у яких дає право на надбавку до посадового окладу за почесні звання згідно п.4.2 розділу 4 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 р. № 308/519

Підрозділи	Розмір надбавки
Всі підрозділи Лікарі та фахівці з базовою та неповною медичною освітою	«Заслужений» - 20% «Народний» - 15%

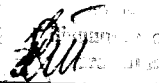
Примітка: За наявності двох або більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим) званням як за основною посадою, так і за сумісництвом.

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична тощо) збігається з наявним почесним званням.

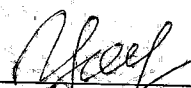
Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається головним лікарем.

Ці надбавки постійного характеру, тому вони відображаються тільки в тарифікаційних списках

ГОДЖЕНО
нова профкому


Т. І. Скрід
23 грудня 2020 року

Додаток 8.1
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КНП «ВОПЛ №2 ВОР»


О. М. Царенко
23 грудня 2020 року

П Е Р Е Л І К

підрозділів та посад, яким може здійснюватися надбавка до 50% за високі досягнення у праці, виконанню особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі згідно з Наказом МОЗ України від 05.10.05 р. №308/519 (розділ 4.4)

Підрозділ	Посада
Адміністративно-управлінський апарат	Директор, медичний директор, заступник директора з технічних питань, головна медсестра, інженери всіх найменувань, головний бухгалтер, бухгалтера всіх найменувань, економісти всіх найменувань, юрисконсульт, фахівець з публічних закупівель, діловод, секретар-друкарка, старший інспектор з кадрів, оператор комп'ютерного набору, лікар-статистик
Господарчий персонал	Завідувач складом, прибиральник території, прибиральник службових приміщень, перукар, монтажник санітарно-технічних систем, електромонтер з обслуговування електроустановок, електрогазозварник, тесляр, водії всіх найменувань, тракторист, кухар, кухонний робітник, машиніст із прання та ремонту спецодягу,
1 відділення для примусових заходів медичного характеру з посиленням	Лікарі всіх найменувань, середній медичний персонал всіх

наглядом , змішане 2 відділення для примусових заходів медичного характеру з суворим наглядом, змішане, з ліжками для запобіжного заходу 3 відділення для примусових заходів медичного характеру з звичайним наглядом, змішане	найменувань, психолог, молодший медичний персонал всіх найменувань, соціальний працівник
Допоміжні структури лікарняно-діагностичних підрозділів (терапевтичний кабінет, рентгенкабінет, кабінет невропатолога, стоматологічний кабінет, клініко-діагностична лабораторія, приймальне відділення, центральна стерилізаційна та дезкамера, аптека	Лікарі всіх найменувань, середній медичний персонал незалежно від найменувань, молодший медичний персонал незалежно від найменувань

Примітка: Працівникам лікарні надбавки установлюються директором, а директору – органом вищого рівня, у межах фонду оплати праці.

Вказані надбавки встановлюються на певний термін, після закінчення якого директор або орган управління за підпорядкуванням приймає рішення про збереження або про її відміну

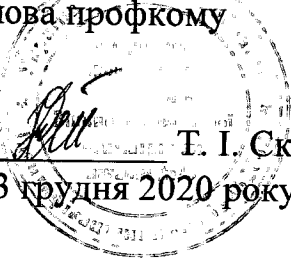
У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються

Граничний розмір зазначених надбавок на одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу

Ці надбавки не постійного характеру, тому вони відображаються тільки в розрахункових листах на заробітну плату.

ЗГОДЖЕНО

Голова профкому



Т. І. Скрід

23 грудня 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

КНП «ВОПЛ №2 ВОР»

О. М. Царенко

23 грудня 2020 року

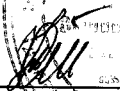
П Е Р Е Л І К

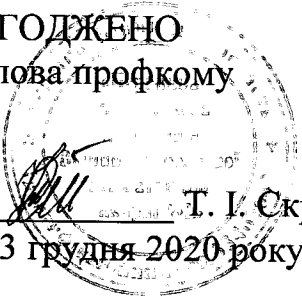
підрозділів та посад, яким здійснюється надбавка 50% згідно з наказом МОЗ України від 05.10.05 р. №308/519 (розділ 4.5.1)

Підрозділ	Посади
1 відділення для примусових заходів медичного характеру з посиленням наглядом, змішане 2 відділення для примусових заходів медичного характеру з суворим наглядом, змішане, з ліжками для запобіжного заходу 3 відділення для примусових заходів медичного характеру з звичайним наглядом, змішане	Завідувач відділення, лікарі-психіатри, психолог, лікар-психолог, середній медичний персонал незалежно від найменувань, молодший медичний персонал незалежно від найменувань, соціальний працівник

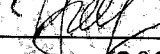
Примітка: Ці надбавки постійного характеру, тому вони відображаються тільки в тарифікаційних списках.

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому


Т. І. Скрід
23 грудня 2020 року



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КНП «ВОПЛ №2 ВОР»


О. М. Царенко
23 грудня 2020 року

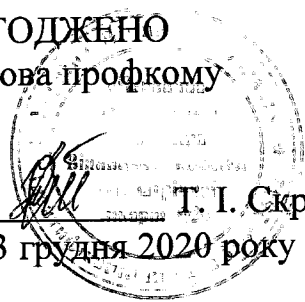
П Е Р Е Л І К

підрозділів та посад, яким здійснюються надбавки за професійну майстерність згідно з наказом МОЗ України від 05.10.05 р. №308/519 (розділ 4.5.3)

Підрозділи	Назва посади
Господарчо-обслуговуюча частина, харчоблок, пральня.	Електромонтери, монтажник сантехнічного обладнання, тесляр, муляр, електрогазозварник, тракторист, кухарі, які мають : III розряд – 12% IV розряд – 16% V розряд – 20%

Примітка: Ці надбавки постійного характеру, тому вони відображаються тільки в тарифікаційних списках.

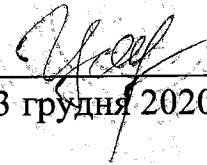
УЗГОДЖЕНО
Голова профкому



Т. І. Скрід

23 грудня 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КНП «ВОПЛ №2 ВОР»



О. М. Царенко

23 грудня 2020 року

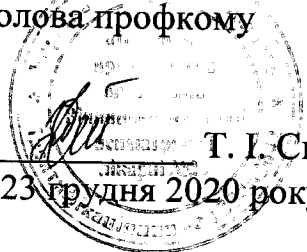
П Е Р Е Л І К

підрозділів та посад, яким здійснюються надбавки за професійну майстерність згідно з наказом МОЗ України від 05.10.05 р. №308/519 (розділ 4.5.2)

Підрозділи	Назва посади
Гараж	Водії всіх автомобілів, які мають 1 і 2 клас встановлюється надбавка: II клас – 10% I клас – 25%

Примітка: Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому



Т. І. Скрід

23 грудня 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КНП «ВОПЛ №2 ВОР»

О. М. Царенко

23 грудня 2020 року

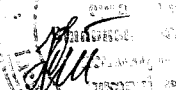
П Е Р Е Л І К

підрозділів та посад, яким виплачується доплата за вислугу років згідно з Постановою КМУ від 29.12.2009 р. №1418 «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я»


Назва посади	Розмір щомісячної доплати до посадового окладу в %
Лікарі (всіх найменувань) Сестри медичні (всіх найменувань)	Стаж роботи від 3 до 10 років – 10% від 10 до 20 років – 20% понад 20 років – 30%

Примітка: Ці надбавки постійного характеру, тому вони відображаються тільки в тарифікаційних списках.

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому


Т. І. Сквід
23 грудня 2020 року

Додаток № 9
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КНП «ВОПЛ №2 ВОР»


О. М. Царенко
23 грудня 2020 року


П Е Р Е Л І К

підрозділів та посад, яким здійснюється оплата в подвійному розмірі за кожну годину роботи в святковий день (статті 72, 107 КЗпП України)


Назва відділення	Назва посади
1 відділення для примусових заходів медичного характеру з посиленням наглядом, змішане	Завідувач відділення, лікар-психіатр, сестра медична стаціонару (палатна), молодша медична сестра (палатна), молодша медична сестра (буфетниця)
2 відділення для примусових заходів медичного характеру з суворим наглядом, змішане, з ліжками для запобіжного заходу	
3 відділення для примусових заходів медичного характеру з звичайним наглядом, змішане	
Приймальне відділення	Молодша медична сестра
Адміністративно-господарча частина	Кухар, кухонний робітник, монтажник санітарно-технічних систем і устаткування, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування (що обслуговують відділення), водій санітарного автомобіля

Примітка: Ці надбавки не постійного характеру, тому вони відображаються тільки в розрахункових листах на заробітну плату.

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому


Т. І. Скрід
23 грудня 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КНП «ВОПЛ №2 ВОР»


О. М. Царенко
23 грудня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Закладу.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.

3. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності закладу (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.

4. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійного свята, за умови виконання основних показників діяльності Закладу і залежно від особистого внеску кожного працівника.

5. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів до: державних; професійних свят; ювілейних дат працівників; ювілейних дат Закладу.

6. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

7. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

8. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.

9. Керівник Закладу визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Закладу, а також медичному директору;
- іншим медичним працівникам та спеціалістам;
- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

Керівники відділень, лабораторій, кабінетів та інших структурних підрозділів за погодженням з профгрупкою (за наявності) визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження керівнику Закладу.

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

11. Для оцінки діяльності відділень, кабінетів, лабораторій та інших лікувально-діагностичних підрозділів Закладу застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;

- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;

- поліпшення показників роботи;

- впровадження нових методів лікування;

- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

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

у фінансово-економічних підрозділах:

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

- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади.

у господарсько-виробничих:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;

12. Працівники Закладу можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;

- систематичного запізнення на роботу;

- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;

- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;

- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

13. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності та аналіз виконання показників діяльності.

14. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в установі протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу

або за окремим спільним рішенням Роботодавця та Профкому у повному обов'язі.

15. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується на загальних підставах.

18. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу.


19. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Закладу погодженого з Профкомом.

20. Керівнику Закладу премія виплачується за рішенням Департаменту охорони здоров'я Вінницької облдержадміністрації .

21. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

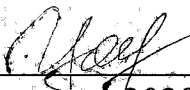
Відповідна особа: Економіст

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому


Т. І. Єкрід
23 грудня 2020 року



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КНП «ВОПЛ №2 ВОР»


О. М. Царенко
23 грудня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги співробітникам КНП «ВОПЛ №2 ВОР»

Умовами оплати праці працівникам лікарні передбачено можливість надання матеріальної допомоги, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше одного посадового окладу на рік (п. 5.11 Наказу МОЗ №308/519 "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення"). До посадового окладу, який ураховується при обчисленні суми матеріальної допомоги, згідно з додатком №1 до наказу МОЗ №308/519, включаються:

- схемний посадовий оклад працівникам, у тому числі підвищення схемного посадового окладу за оперативні втручання, за завідування, старшинство та за кваліфікаційну категорію (керівникам та їх заступникам);
- підвищення схемного посадового окладу у зв'язку зі шкідливими та важкими умовами праці;

Абзацом 4 п. 2 постанови КМУ № 524 з 1 січня 2012 року медичним і фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів (установ) передбачена виплата допомоги на оздоровлення в розмірі посадового окладу при наданні основної щорічної відпустки. Це означає, що для таких працівників допомога на оздоровлення буде обов'язковою виплатою і кошти на її виплату необхідно буде передбачати в кошторисі доходів і видатків закладу охорони здоров'я.

До медичних і фармацевтичних працівників належать особи, які допущені до медичної і фармацевтичної діяльності, зокрема:

- 1) професіонали з повною вищою медичною та фармацевтичною освітою;
- 2) фахівці з базовою та неповною медичною освітою.

Згідно з Класифікатором професій ДК 003:2010, затвердженим наказом Держспоживстандарту від 28.06.2010 р. № 327, та Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 78 «Охорона здоров'я», затвердженим наказом МОЗ від 29.03.2002 р. №117, до них належать:

- молодші спеціалісти, що здобули неповну вищу медичну освіту, яку забезпечують училища, технікуми, віднесені до вищих закладів освіти I рівня акредитації;
- бакалаври, що здобули базову вищу медичну освіту, яку забезпечують коледжі та інші вищі заклади освіти II рівня акредитації (ст. 43 Закону України «Про освіту» від 23.05.91 р. № 1060-XII та ст. 6, 7, 8 Закону України «Про вищу освіту» від 17.02.2002 р. № 2984-111).
- Крім того, до медичної діяльності на посадах лікарів та середнього медичного персоналу допускаються особи з повною вищою та неповною вищою (немедичною) освітою, які передбачені наказом МОЗ від 25.12.92 р. № 195 (далі - наказ № 195), а саме:
 - професіонали за спеціальностями «біологія», «фармація», «хімія», «хімія-фармація», «біохімія», які пройшли спеціальну підготовку та отримали звання лікаря-спеціаліста з конкретної лікарської спеціальності або мають сертифікат, що дає право обіймати посаду лікаря-спеціаліста, та можуть працювати на посадах лікарів-лаборантів, у тому числі на посаді завідувача лабораторії (п. 8 розд. II наказу № 195 та примітка до нього);
 - фахівці, які закінчили вищий або середній спеціальний навчальні заклади та здобули фізкультурну освіту, можуть працювати на посадах інструкторів з лікувальної фізкультури та сестер медичних з масажу (п. 11 розд. III наказу № 195);
 - фахівці, які закінчили середній спеціальний навчальний заклад за спеціальністю «лаборантська справа» (техніки-хіміки) та можуть працювати на посадах лаборантів санітарно-профілактичних закладів (п. 8 розд. III наказу № 195)-,
 - фахівці, які закінчили рентгенівський або медичний електротехнічний технікум за спеціальністю «рентгенотехнік», можуть працювати на посадах рентгенолаборантів (л. 9 розд. III наказу № 195)]
 - фахівці, які закінчили медико-біологічний факультет вищих навчальних закладів, здобули вищу освіту за спеціальностями «біофізика», «кібернетика» і «біохімія» та були зараховані на лікарські посади до закладів охорони здоров'я до 01.04.95 р. згідно з вимогами наказу № 195 і зберігають право на подальшу роботу на лікарських посадах тих же найменувань.

Крім того, для працівників, яких було зараховано до 01.01.93 р. на посади середніх медичних працівників до закладів охорони здоров'я згідно з вимогами наказів МОЗ СРСР від 09.09.64 р. № 496 (додаток 3), від 21.10.74 р. № 990 та від 13.07.89р. № 418, збережено право роботи на цих посадах. До таких працівників належать особи, які закінчили річні курси з підготовки медичних сестер для дитячих ясел та допущені до роботи на посадах постових сестер медичних у будинках дитини, дієтичних сестер у молочних кухнях, медичних сестер у поліклініках (поліклінічних відділеннях) з обслуговування дітей дошкільних установ, інструкторів-дезінфекторів. У подальшому зарахування на ці посади можливе лише за умови здобуття відповідної медичної освіти (л. 1 примітки до розд. III наказу № 195).

На професіоналів з вищою немедичною освітою, допущених до медичної діяльності, перелік спеціальностей яких затверджено наказом МОЗ від 12.08.2009 р. № 588, дія постанови КМУ № 524 не поширюється. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення таким працівникам здійснюється згідно з вимогами п. 5.11 Умов № 308/519.

Подією, у зв'язку з якою призначається допомога на оздоровлення, є щорічна основна відпустка. Це означає, що в разі виходу в додаткову відпустку, відпустку для догляду за дитиною до трьох років тощо допомога на оздоровлення не надається.

Далі в таблиці надані особливості надання матеріальної допомоги залежно від конкретної ситуації.

Ситуація	Особливості надання матеріальної допомоги
1	2
Працівник бере відпустку не повної тривалості, а тільки її частину	Згідно зі ст. 12 Закону України «Про відпустки» від 15.11.96 р. № 504/96-ВР (далі - Закон про відпустки) щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. У разі поділу щорічної відпустки на частини допомога на оздоровлення надається тільки один раз. При цьому допомога може бути надана до будь-якої частини відпустки
Працівник пропрацював менше року	Жодних обмежень з приводу тривалості роботи для надання допомоги на оздоровлення немає
Працівник звільняється	<p>Якщо працівнику перед звільненням за його бажанням надана невикористана щорічна відпустка (таке право працівнику дає ст. 3 Закону про відпустки), то йому нараховуються відпускні та надається допомога на оздоровлення.</p> <p>Якщо працівник, перебуваючи в щорічній відпустці, подав заяву на звільнення, а йому вже виплачено матеріальну допомогу до відпустки, то при остаточному розрахунку виплачена йому матеріальна допомога не утримується.</p> <p>Якщо працівник звільняється і не бере належну йому відпустку, то йому виплачується грошова компенсація за дні невикористаної щорічної відпустки. При цьому в разі виплати компенсації за невикористану відпустку матеріальна допомога не компенсується та не виплачується. На це звернуло увагу Мінсоцполітики в листі, що коментується</p>

Надання допомоги сумісникам	<p>Працівнику, який працює за сумісництвом, оплата праці визначається за фактично відпрацьований час виходячи з передбачених умовами оплати праці складових (посадовий оклад, надбавки та доплати до нього тощо). Надання допомоги на оздоровлення сумісникам здійснюється на загальних підставах, якщо інше не передбачено окремими нормативними актами.</p> <p>Підкреслимо, що для медичних та фармацевтичних працівників, які працюють за сумісництвом, обмежень щодо виплати допомоги на оздоровлення не встановлено</p>
Якщо працівнику винесено догану	<p>Згідно зі ст. 151 КЗпП протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Статтею 143 КЗпП встановлено, що відповідні заходи заохочення визначаються правилами внутрішнього трудового розпорядку або встановлюються в колективному договорі, іншому локальному нормативному акті роботодавця.</p> <p>Факт винесення працівнику дисциплінарного стягнення у вигляді догани не може бути підставою для відмови в наданні допомоги на оздоровлення, оскільки така виплата не належить до заходів заохочення</p>
Якщо протягом року надано дві щорічні відпустки	<p>Статтею 11 Закону про відпустки забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд. Якщо все-таки працівник не був у відпустці і має намір використати своє право на відпустку в поточному році за попередній рік, то виплата допомоги для оздоровлення за відпрацьований період проводиться за рахунок економії фонду оплати праці без утисків для інших працівників. При цьому, оскільки при плануванні фонду оплати праці на поточний рік матеріальна допомога враховується, то при наданні відпустки за поточний робочий рік матеріальна допомога виплачується в межах фонду оплати праці</p>

- Директор має право надавати немедичним працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у межах фонду заробітної плати, передбаченої кошторисом доходів і витрат (п. 4 Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298. **Матеріальна допомога може надаватись, виходячи з потреби працівника як до відпустки, так і незалежно від неї. Основною умовою для надання матеріальної допомоги є наявність запланованого або заощадженого фонду оплати праці.**

- Матеріальна допомога директору лікарні видається на підставі Наказу ДОЗ

- Матеріальна допомога медичному директору та заступникам директора, головному бухгалтеру видається на підставі наказу директора лікарні в разі наявності запланованого або заощадженого фонду оплати праці.
- Працівникам, які відбули відпустку по догляду за дитиною, матеріальна допомога надається на загальних підставах.
- Розмір матеріальної допомоги, що надається немедичним працівникам, які працювали менше року, залежить від наявного фонду оплати праці.
- **Матеріальна допомога зовнішнім сумісникам.** Згідно з частиною 2 ст. 21 Кодексу Законів про Працю України працівнику надано право реалізувати свої здібності до праці, укладати трудовий договір на одному або одночасно на декількох підприємствах, закладах. Це дає можливість працівникам, окрім основного трудового договору, укласти трудовий договір про роботу по сумісництву. У відповідності до ст. 19 Закону України "Про оплату праці" працівники, які роблять за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу. Незалежно від того, який розмір заробітної плати і надбавки, доплати працівник отримує за основним місцем роботи, за виконані обов'язки по іншій посаді на умовах сумісництва йому встановлюється оплата у відповідності з цією посадою, в тому числі може надаватись матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі, відповідному займаній посаді (професії) та об'єму роботи по сумісництву (0,25, 0,5, 0,75 ст.), у випадку коли такі кошти передбачені в фонді оплати праці та матеріальна допомога не була виплачена за основним місцем роботи.
- Матеріальна допомога внутрішнім сумісникам надається по основній посаді і сума виплати за виконану роботу по внутрішньому сумісництву не впливає на її розмір.
- Якщо коштів на матеріальну допомогу достатньо, то підставою для надання такої допомоги є заява працівника, дозвіл директора, що оформлюється наказом на виплату такої матеріальної допомоги.
- **Матеріальна допомога на поховання згідно п. 5.11 Наказу МОЗ 308/519 "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення.** Допомога на поховання може надаватися працівникові як за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, так і за рахунок коштів установи. В першому випадку потрібно керуватись нормами Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням" №2240-III (ст. 45 – визначає право на допомогу та кому вона видається). В іншому випадку бюджетна установа може виплатити своєму працівникові матеріальну допомогу на поховання члена сім'ї без обмеження її розміру, виходячи з фінансових можливостей установи в межах кошторисних призначень.

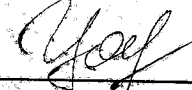
- Допомогу видають за наявності заяви та копії довідки про смерть та копії документів, які засвідчують родинні зв'язки з померлим або копії довідки про поховання.
- Матеріальна допомога всіх видів повинна бути узгоджена з профспілковим комітетом лікарні.
- Директор може виплатити своєму працівникові допомогу на поховання члена сім'ї без обмеження її розміру, виходячи з фінансових можливостей установи, в межах кошторисних призначень.

Відповідна особа: Економіст

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому


Т. І. Скрід
23 грудня 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КНП «ВОПЛ №2 ВОР»


О. М. Царенко
23 грудня 2020 року

Положення про ОПЛАТУ ПРАЦІ

1. Чергування в стаціонарі

КНП «Вінницька обласна психіатрична лікарня №2 ВОР» належить до безперервно діючих закладів, медична допомога в яких надається цілодобово. Робочий час медичних працівників ураховується помісячно. Місячна норма робочого часу визначається, виходячи з установленної для даного працівника щоденної тривалості робочого часу, передбаченої для 36-годинного робочого тижня та кількості робочих днів у даному місяці. У місячну норму робочого часу включаються всі види робіт, які виконуються працівниками (тобто основна робота, чергування, виклик для надання допомоги хворим вдома тощо).

Тривалість робочого часу напередодні святкових і вихідних днів скорочується згідно з чинним законодавством. Забороняється залучати до роботи в нічний час та до надурочних робіт осіб, які перелічені в статтях 55, 63 Кодексу законів про працю України.

Чергування в межах місячної норми робочого часу здійснюються штатними медичними працівниками за рахунок зменшення тривалості змін протягом місяця.

Якщо чергування здійснювалось в робочі дні згідно з графіком роботи в межах місячної норми робочого часу, то додаткова оплата (понад посадовий оклад) не проводиться.

Цей порядок оплати застосовується при роботі за суміщенням посад або при виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в межах місячної норми робочого часу.

Чергування за графіком у вихідний та святковий день в межах місячної норми робочого часу може компенсуватися за згодою сторін наданням іншого для відпочинку або в розмірі одинарної годинної ставки понад оклад (статті 72, 107, КЗпП України).

Лікарі та середній медичний персонал можуть залучатися за їх згодою до чергування понад місячну норму робочого часу без займання штатних посад з оплатою з фонду оплати праці.

У цьому разі оплата роботи, яка виконується в робочі дні тижня, проводиться в одинарному розмірі понад оклад, а у вихідний день за графіком,

святковий чи неробочий день у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.(статті 106, 107 КЗпП України).

Чергування понад місячну норму робочого часу не є сумісництвом. Залучення працівників до чергування понад місячну норму робочого часу можливе тільки в тих випадках, коли в закладі відсутні вакантні посади за цією спеціальністю.

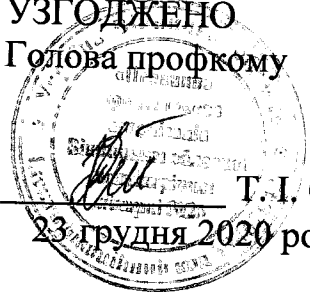
2. Умови оплати праці лікарів та середнього медичного персоналу, які залучаються для проведення медичних оглядів

Оплата праці лікарів та середнього медичного персоналу, які залучаються до роботи в комісіях з проведення медичних працівників лікарні здійснюється за рахунок коштів лікарні за фактично відпрацьований час за погодинними ставками, розрахованими, виходячи з місячних посадових окладів, які передбачені цими умовами.

Зазначена оплата праці не проводиться, якщо медичні огляди здійснюються в межах робочого часу.

Відповідна особа: Економіст

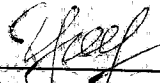
УЗГОДЖЕНО
Голова профкому



Т. І. Скрід

23 грудня 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КНП «ВОПЛ №2 ВОР»


О. М. Царенко
23 грудня 2020 року

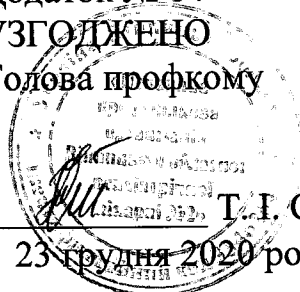
Перелік

робочих місць, виробництв, робіт, професій і посад з несприятливими умовами праці, що дає право на безкоштовне одержання молока на підставі Порядку безкоштовної видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів робітникам та службовцям з шкідливими умовами праці, затвердженого Постановою Держкомпраці СРСР від 16 грудня 1987 р. №731/П-13 та за результатами атестації робочих місць по ВОПЛ №2 наказ №116 від 02.08.2019 року


№ п/п	Найменування підрозділів, професій та посад
Господарсько обслуговуючий відділ	
1.	Електрозварник

Відповідальна особа : Директор

Додаток № 14
УЗГОДЖЕНО
Голова профкому


Т. І. Сквід
23 грудня 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КНП «ВОПЛ №2 ВОР»


О. М. Царенко
23 грудня 2020 року

Перелік

професій та посад працівників КНП «ВОПЛ №2 ВОР», забезпечення яких спецодягом, спецвзуттям та (засобами індивідуального захисту, здійснюється відповідно до вимог Положення про порядок забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та засобами індивідуального захисту затвердженого наказом ДКУ з промислової безпеки охорони праці та гірничого нагляду № 53 від 24.03.2008 року (із змінами, внесеними згідно з наказом № 194 від 16.11.2009 року), а видача здійснюється відповідно до вимог типових галузевих норм ДНАОП 0.05-3.39-80 (НПЛОП 60.2-3.06.98)) Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учреждений здравоохранения...); НПАОП 0.00-3.07-09 (НАКАЗ 16.04.2009 N 62 ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ З ПРОМИСЛОВОЇ БЕЗПЕКИ, ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА ГІРНИЧОГО НАГЛЯДУ Про затвердження Норм безплатної видачі спеціального одягу⁷, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості): Наказ МОЗ України №181 від 04.04.2008р. «Про затвердження методичних рекомендацій (епідеміологічний) нагляд за інфекціями області хірургічного втручання та їх профілактика»; НАКАЗ МОЗ України від 05 листопада 2013 року № 955 «Про затвердження нормативно-правових актів щодо захисту від зараження ВІЛ-інфекцією при виконанні професійних обов'язків) та інших нормативних актів.

Найменування професій, посад	Відповідно з нормативним актом	Назва спецодягу, спецвзуття і інших засобів індивідуального захисту	Термін носки в місяцях
Лікарі, середній медперсонал процедурних кабінетів	ДНАОП 0.05- 3.39-80 п.3 Наказ МОЗ України №181 від 04.04.2008р. Наказ МОЗ України №955 від 05.11.2013р.	- фартух непромокаючий - рукавиці гумові -рукавички гумові Під час маніпуляцій, які супроводжуються порушенням цілісності шкіри і слизових оболонок, оброблення інструментарію і білизни, прибирання приміщень - хірургічний халат - гумові (латексні/неопренові) рукавички - маски бшт - шапочка - непромокальний фартух	черговий одноразово одноразово 1 пара на 3 години роботи одноразово черговий -«-

			- нарукавники 2 шт - окуляри - захисний екран	-«- чергові до зносу
2	Лікарі, середній та молодший медперсонал всіх найменувань	ДНАОП 0.05- 3.39-80 п.4, п.33 Наказ МОЗ України №684 від 18.08.2010р. Наказ МОЗ України №181 від 04.04.2008р. Наказ МОЗ України №955 від 05.11.2013р.	- плаття чи костюм б/п (3 шт) - тапочки шкіряні на гумовій чи шкіряній підошві - рукавиці гумові - шкарпетки б/б (2 пари) - респіратор в зимовий період: - куртка на утеплений основі (для середнього та молодшого медперсоналу) - халат - ковпак (косинка) - бахіли - респіратор з Хепа фільтром - рукавички гумові Під час маніпуляцій, які супроводжуються порушенням цілісності шкіри і слизових оболонок, оброблення інструментарію і білизни, прибирання приміщень - хірургічний халат - гумові (латексні/неопренові) рукавички - маски бшт - шапочка - непромокальний фартух - нарукавники 2 шт. - окуляри - захисний екран	36 12 Чергові 6 Чергова Черговий Черговий Одноразово Відповідно до інструкції по використанню Одноразово Черговий 1 пара на 3 години роботи Черговий -«- -«- Чергові до зносу
	Лікарі, середній і молодший	ДНАОП 0.05- 3.39-80 п.14	- фартух і спідниця з просвінцьованої гуми	Черговий


	медичний персонал, працюючий в рентгенкабінетах (лікар-рентгенолог, рентгенолаборант, молодша медична сестра)		<ul style="list-style-type: none"> - рукавиці з просвинцьованої гуми - рукавиці б/п - окуляри для адаптації при проявленні плівок: - фартух непромокаючий - рукавиці гумові 	<ul style="list-style-type: none"> -«- -«- -«- -«- -«-
4	Лікарі, середній та молодший медперсонал КДЛ	<p>ДНАОП 0.05- 3.39-80 п.17</p> <p>Наказ МОЗ України №955 від 05.11.2013р.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -халат б/п -фартух гумовий з нагрудником -гумові рукавиці -нарукавники непромокаючі -окуляри захисні При митті посуду додатково: - калоші гумові <p>Під час маніпуляцій, які супроводжуються порушенням цілісності шкіри і слизових оболонок, лабораторних досліджень, оброблення інструментарію і білизни, прибирання приміщень</p> <ul style="list-style-type: none"> - хірургічний халат - гумові (латексні/неопренові) рукавички - маски бшт - шапочка - непромокальний фартух - нарукавники 2 шт. - окуляри - захисний екран 	<p>Черговий</p> <ul style="list-style-type: none"> -«- -«- -«- <p>До зносу</p> <p>Чергові</p> <p>Черговий</p> <p>1 пара на 3 години роботи</p> <p>Одноразово черговий</p> <ul style="list-style-type: none"> -«- <p>Черговий</p> <p>Чергові</p> <p>До зносу</p>
5	Середній медперсонал, зайнятий по профілактичній дезінфекції (дезінфектор, середній та молодший медперсонал)	<p>ДНАОП 0.05- 3.39-80 п.37</p> <p>Наказ МОЗ України №181 від 04.04.2008р</p>	<ul style="list-style-type: none"> - плаття або костюм б/п - чоботи гумові - перчатки гумові анатомічні або рукавиці комбіновані - респіратор - окуляри захисні <p>-рукавички гумові</p>	<p>Черговий</p> <ul style="list-style-type: none"> -«- -«- <p>До зносу</p> <p>До зносу</p> <p>одноразово</p>
6	Праля при ручному та	ДНАОП 0.05-3.39-80 п.106	<ul style="list-style-type: none"> - халат б/п 2 шт. - фартух 	18

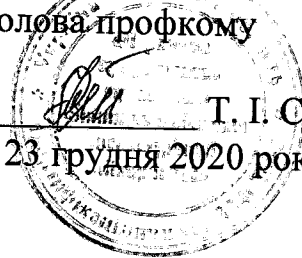
	Тракторист	НАКАЗ 16.04.2009 N62 ДЕРЖ. КОМІТЕТУ УКРАЇНИ З ПРОМ.БЕЗПЕКИ, ОП ТА ГІРН.НАГЛЯДУ п.87	- шапка - комбінезон - берет - фартух з нагрудником - черевики - рукавички - жилет - навушники протишумові - окуляри захисні відкриті На зовнішніх роботах узимку додатково: - куртка утеплена - штани утеплені - каска захисна з підшоломником	24 12 12 Черговий 12 3 12 До зносу До зносу 36 36 До зносу
11	Прибиральник службових приміщень	НАКАЗ 16.04.2009 N62 ДЕРЖ. КОМІТЕТУ УКРАЇНИ З ПРОМ.БЕЗПЕКИ, ОП ТА ГІРН.НАГЛЯДУ п.107	- халат - косинка, ковпак - туфлі - рукавички	12 12 12 2
12	Прибиральник території	НАКАЗ 16.04.2009 N62 ДЕРЖ. КОМІТЕТУ УКРАЇНИ З ПРОМ.БЕЗПЕКИ, ОП ТА ГІРН.НАГЛЯДУ п.108	- костюм - берет - напівчеревики - рукавиці - жилет На зовнішніх роботах узимку додатково: - куртка утеплена - штани утеплені - черевики утеплені - шапка - рукавиці	12 12 12 1 12 36 36 48 24 12
13	Сторож	НАКАЗ 16.04.2009 N62 ДЕРЖ. КОМІТЕТУ УКРАЇНИ З ПРОМ.БЕЗПЕКИ, ОП ТА ГІРН.НАГЛЯДУ п.114	- плац з капюшоном На зовнішніх роботах узимку додатково : - куртка утеплена - штани утеплені - черевики утеплені - кожух - шапка - рукавиці	24 36 36 24 черговий 36 24
14	Електро газоварник	НПАОП 0.00-3.18-13 П.51	- костюм для зварника (брзентовий) - чоботи шкіряні або напівчоботи шкіряні - рукавиці з крагами - рукавиці - щиток захисний лицьовий	12 12 1 1 до зносу


			- окуляри захисні На зовнішніх роботах узимку додатково : - куртка утеплена - штани утеплені або напівкомбінезон утеплений - чоботи утеплені	до зносу 12 12 48
15	Тесляр	Норми затверджені Наказом від 31.01.2005 №19 Державного комітету України по нагляду за охороною праці – п.49	- костюм бавовняний - берет бавовняний - фартух б/б - рукавиці комбіновані	12 12 9 1

Відповідальна особа : Директор

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому


Т. І. Скрід
23 грудня 2020 року



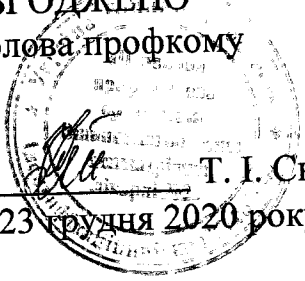
Додаток №15
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КНП «ВОПЛ №2 ВОР»

О. М. Царенко
23 грудня 2020 року

П Е Р Е Л І К


професій та посад працівників КНП «ВОПЛ №2 ВОР», яким безкоштовно видається санітарно-гігієнічний одяг, санітарне взуття та санітарне приладдя згідно галузевих норм, затверджених і введених в дію наказом МОЗ СРСР №65 від 29.01.88р. (ДОДАТОК №2)

№ з/п	Пункт Норм Назва професій, посад	Назва санітарно-гігієнічного одягу	Термін носки в місяцях
1	П.1. Лікарі, психологи, лаборанти, середній та молодший медперсонал, сестри-господині, рентгенолаборанти, прибиральник лікувально-профілактичних установ (медичний персонал)	- халат б/п - ковпак (косинка) б/п - рушник - щітка для миття рук	3 на 24 -«- -«- чергова
2	П.8 Працівники аптек, зайняті контролем та відпуском лікарських засобів (Зав, аптекою-провізор, фармацевт)	- халат - ковпак (косинка) б/п	3 на 24 3 на 24
3	П.12 Шеф-кухар, кухар, роздатчиці (молодші медичні сестри-буфетниці)	- ковпак (косинка) б/п - куртка б/п - наруківники - штани (спідниця) б/п - фартух б/п - тапочки - рушник для рук - рушник для обличчя	4 на 24 -«- -«- -«- 2 на 12 1 на 6 черговий 4 на 24
4	П.13., п.14 Мийниці машинного та ручного миття посуду, буфетниці (кухонні робітники, молодші медичні сестри (буфетниці))	- халат - косинка (ковпак) - фартух резиновий з нагрудником - тапочки - калоші резинові	4 на 24 -«- 1 на 6 1 на 12 1 на 12
6	П. 39 Електромонтер, інженер та інші технічні працівники	Під час роботи в відділеннях, кабінетах - халат б/п - ковпак б/п	Черговий -«-
7	П. 41 Комірник продскладу	- халат б/п - ковпак (косинка) б/п	3 на 24 -«-
8	П. 43 Перукар	- халат б/п - ковпак (косинка) б/п	3 на 24 3 на 24

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому


Т. І. Сквід
23 грудня 2020 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КНП «ВОПЛ №2 ВОР»

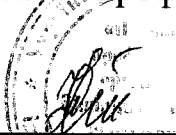

О. М. Царенко
23 грудня 2020 року

Перелік
професій та посад працівників ВОПЛ №2,
яким безкоштовно видається санітарно-гігієнічна одяга,
санітарне взуття та санітарне приладдя, затверджений наказами №4 МОЗ
від 31.03.94 р., №256 від 29 грудня 1993 р..


№	Назва професій, посад	Назва санітарно-гігієнічної одягу	Термін носки в місяцях
1.	Кухар (молодші медичні сестри-буфетниці)	- ковпак (косинка) б/п - куртка б/п - нарукавники - штани (спідниця) б/п - фартух б/п - капці - рушник для рук - рушник для обличчя	4 на 2 роки - « - - « - - « - 2 на 12 1 на 6 черговий 4 на 24
2.	Електромонтер, інженер та інші технічні працівники	Під час роботи у відділеннях, кабінетах: - халат б/п - ковпак б/п	черговий - « -
3.	Комірник продскладу	- халат б/п - ковпак (косинка) б/п	3 на 24 - « -
4.	Перукар	- халат б/п - ковпак (косинка) б/п	3 на 24 3 на 24
5.	Лікарі, психологи, лаборанти, середній та молодший медперсонал, сестри-господарки, рентген-лаборанти, прибиральники лікувально-профілактичних установ	- халат б/п - ковпак (косинка) б/п - рушник - щітка для миття рук	3 на 24 - « - - « - чергова
6.	Працівники аптек, зайняті контролем та відпуском	- халат б/п - ковпак (косинка) б/п	3 на 24 3 на 24

№	Назва професій, посад	Назва санітарно-гігієнічної одягу	Термін носки в місяцях
	лікарських засобів		

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому


Т. І. Сквід
23 грудня 2020 року

Додаток № 16
ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КНП «ВОПІ №2 ВОР»

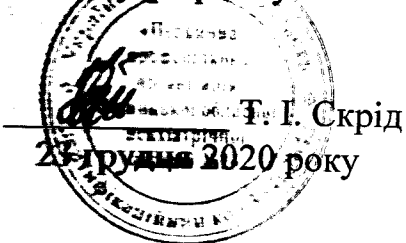

О. М. Царенко
23 грудня 2020 року

Перелік

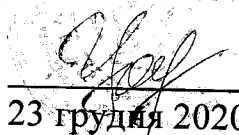
категорій працівників, яким видається безоплатно мило та знешкоджуючі засоби відповідно до статей 163-165 Кодексу законів про працю в Україні

№ п/п	Найменування професій, посад	Кількість мила, миючих засобів на місяць (грам)	Кількість знешкоджуючих засобів на місяць (мл)
1.	Водій	400	-
2.	Монтажник санітарно-технічних систем та устаткувань	400	-
3.	Електрозварник	400	-
4.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	400	-
5.	Тесляр	400	-
6.	Муляр	400	-
7.	Медичний персонал	400	400
8.	Перукар	400	400
9.	Кухар	400	400
10.	Кухонний робітник	400	400
11.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	400	400
12.	Дезінфектор	400	400

УЗГОДЖЕНО
Голова профкому



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КНП «ВОПЛ №2 ВОР»


О. М. Царенко
23 грудня 2020 року

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

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (надалі – Положення) розроблене у відповідності до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших норм чинного законодавства України, статуту закладу охорони здоров'я та статуту професійної спілки працівників охорони здоров'я України.

1.2. Порядок перерахування закладом охорони здоров'я коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (надалі – коштів) та використання їх профспілковою організацією регламентується Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», колективним договором, цим Положенням, а також угодами, укладеними між закладом охорони здоров'я та профспілковою організацією.

2. Порядок перерахування коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

2.1. Перерахування коштів здійснюється відповідно до наказу директора у лікарні, який видається на підставі колективного договору та цього Положення.

2.2. Кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу перераховуються за рахунок додатково виділених бюджетних асигнувань за кодом економічної класифікації видатків бюджету 1139 «Оплата інших послуг та інші видатки».

2.3. Кошти перераховуються на рахунок профспілкової організації.

2.4. Розмір коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу визначається колективним договором і не може бути менше як 0,3 відсотка фонду оплати праці.

2.5. Кошти перераховуються адміністрацією закладу щомісячно одночасно із виплатою заробітної плати.

3. Порядок використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу профспілковою організацією

3.1. Витрати коштів профспілковою організацією можуть здійснюватися виключно на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, що

передбачені цим Положенням.

3.2. Використання профспілковою організацією коштів може здійснюватися як у безготівковій, так і в готівковій формі.

3.3. Конкретні напрямки використання коштів та їх розміри визначаються профспілковим комітетом у відповідності до цього Положення.

3.4. Для використання коштів профспілковий комітет закладу складає кошторис видатків.

3.5. Зазначені кошти не можуть бути використані для витрат на оплату праці, відрядження та адміністративні видатки.

3.6. Профспілкова організація може кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

4. Напрямки видатків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

Профспілкова організація за рахунок коштів, перерахованих на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, може здійснювати наступні витрати на:

4.1. Культурно-масову роботу:

- оплату витрат профспілковому активу на участь у зборах, семінарах, конференціях, народах, лекціях тощо;
- придбання квитків та абонементів для колективного відвідування музеїв, виставок, концертних залів, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів, музично-літературних вечорів тощо;
- передплату журналів, газет, інших періодичних видань для членів профспілки;
- придбання художньої, художньо-публіцистичної літератури для бібліотек, таборів відпочинку, членів профспілки тощо;
- організацію дозвілля (міські і замські екскурсії, маршрути вихідного дня тощо) для членів профспілки, членів їх сімей, ветеранів профспілкового руху, ветеранів війни та ветеранів праці - працівників галузі;
- проведення новорічних, професійних та інших свят, придбання новорічних подарунків;
- оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників закладу, які проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професіональним святам, державним святам тощо;
- оплату лекцій, доповідей, консультацій тощо з різних питань;
- закупівлю наглядної агітації, календарів, слайдів, електронних носіїв інформації тощо;
- виготовлення друкованої продукції для потреб профспілкової організації;
- оплату виступів профспілкових працівників і активістів на телебаченні і радіо;
- придбання касет, плівок для фото- кіно- відеокамер та виготовлення фото продукції;
- закупівлю квітів та квіткової продукції, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят, засідань, нарад, семінарів тощо;

- закупівлю солодощів для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
- відшкодування витрат на підготовку профспілкових кадрів (проїзд, навчання, харчування, проживання).
- оплату оренди автотранспорту для проведення екскурсій, туристичних поїздок тощо;
- оплату журі, художникам, кінооператорам, акомпаніаторам, друкаркам, стенографісткам за оформлення і організацію заходів;
- оплату акторів для організації урочистих заходів, новорічних свят тощо;
- оплату поздоровлень, вітань членів профспілки, ветеранів профспілки, ветеранів війни, ветеранів праці через засоби масової інформації;
- оплату некрологів.
- закупівлю канцелярських товарів для оформлення плакатів, оголошень, запрошень тощо;
- закупівлю культивентаря (музичні інструменти, радіо-телефотоапаратуру, костюми для учасників самодіяльності, КВК, тощо).

4.2. Фізкультурну роботу:

- організацію спортивно-масових заходів для членів профспілки та членів їх сімей;
- оплату проїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів і назад;
- оплату транспортних заходів для обслуговування спортивних заходів;
- оплату добових учасникам спортивних заходів;
- забезпечення учасників спортивних закладів житлом;
- відшкодування витрат на оренду спортивних майданчиків, залів, спортивного інвентарю;
- забезпечення спортивних баз відповідним устаткуванням, спортивним інвентарем;
- забезпечення учасників харчуванням при проведенні спортивних заходів;
- оплату праці суддів, медичного персоналу, обслуговуючого персоналу;
- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків тощо для нагородження команд-переможців та призерів змагань;
- виготовлення друкованої продукції для забезпеченні спортивних заходів;
- придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо.

4.3. Оздоровчу роботу:

- придбання путівок з частковою або повною оплатою у відповідності до рішення профспілкової організації на оздоровлення членів профспілки, членів їх сімей (чоловік, дружина) та дітей віком до 18 років на базах відпочинку, в пансіонатах, санаторіях;
- придбання путівок з частковою або повною оплатою у відповідності до рішення профспілкової організації на оздоровлення дітей членів профспілки в міські та замські оздоровчі табори;

- придбання путівок з частковою або повною оплатою у відповідності до рішення профспілкової організації для студентів у канікулярний період.

5. Облік та звітність використання коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу

5.1. Бухгалтерський облік коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу здійснюється профспілковою організацією або за її рішенням бухгалтерією закладу.

5.2. Проведення усіх операцій з коштами здійснюється відповідно до встановлених вимог бухгалтерського обліку.

5.3. Складання та подання бухгалтерської та фінансової звітності здійснюється в установленому законодавством порядку.

5.4. Профспілкова організація 1 раз на рік звітує на загальних зборах перед трудовим колективом та адміністрацією закладу про використання цих коштів.

5.5. Контроль за цільовим використанням коштів здійснюється в установленому законодавством порядку.

6. Прикінцеві положення

6.1. При оформленні фінансових документів профспілкова організація повинна використовувати формулювання, передбачені п. 43.5 Закону України «Про податок з доходів фізичних осіб», тобто - «здійснення виплат», або «здійснення відшкодувань».

6.2. Дане Положення є невід'ємною частиною колективного договору.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення можуть вноситися виключно за взаємною згодою сторін.

Відповідальна особа : директор Царенко О.М.

Спрощено редовно, промисловина
српичко печатомо 89161
рел'етв) друштво

Директор ЈАН, ВОЈИЊА ВОЈ" (Јанк) Д. М. Гојанић
Томасо ИТО ЈАН, ВОЈИЊА ВОЈ" Д. М. Гојанић

