

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між стороною роботодавця і стороною працівників
комунального некомерційного підприємства «Обласна клінічна лікарня
ім. О.Ф. Гербачевського» Житомирської обласної ради
на період з
15.11.2024 року по 14.11.2029 року

Схвалений

Конференцією трудового колективу
комунального некомерційного підприємства
«Обласна клінічна лікарня ім. О.Ф.
Гербачевського» Житомирської обласної
ради
06.11. 2024 року
протокол № 1

Від сторони роботодавця:

В.о. генерального директора
комунального некомерційного підприємства
«Обласна клінічна лікарня
ім.О.Ф.Гербачевського»
Житомирської обласної ради


Олександр ВЕСЕЛОВСЬКИЙ

Від сторони працівників:

Голова виборного органу первинної
профспілкової організації комунального
некомерційного підприємства «Обласна
клінічна лікарня ім.О.Ф.Гербачевського»
Житомирської обласної ради


Руслан ЗАДНІПРЯНЕЦЬ

Реєстраційний № _____
Дата реєстрації _____

місто Житомир
2024 рік

1. Загальні положення

1.1. Цей Колективний договір (далі - Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів між Стороною роботодавця, суб'єктом якої є Комунальне некомерційне підприємство «Обласна клінічна лікарня ім. О.Ф. Гербачевського» Житомирської обласної ради (далі — Підприємство) в особі його керівника — виконуючого обов'язки генерального директора ВЕСЕЛОВСЬКОГО Олександра Борисовича, який діє на підставі Статуту Підприємства (далі — Керівник), та Стороною працівників, суб'єктом якої є первинна профспілкова організація Комунального некомерційного підприємства «Обласна клінічна лікарня ім. О.Ф. Гербачевського» Житомирської обласної ради, в особі її голови ЗАДНІПРЯНЦЯ Руслана Петровича, який уповноважений на представництво трудовим колективом (далі — Профспілковий комітет), разом іменуються Сторони.

1.2. Профспілковий комітет є єдиним представником працівників Підприємства, що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів всіх осіб, які працюють на підставі трудових договорів у Підприємстві.

1.3. Цей Договір підлягає схваленню конференцією трудового колективу Підприємства.

1.4. Договір укладено на строк із 15 листопада 2024 року по 14 листопада 2029 року.

1.5. Підприємство в установленій законодавством строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до відповідного органу реєстрації і впродовж семи днів після реєстрації доводить його до відома всіх працівників Підприємства у наступний спосіб: шляхом розміщення скан-копії Договору на офіційному веб-сайті Підприємства, що забезпечує можливість безперешкодного доступу працівників до тексту Договору та можливість його копіювання. Підприємство забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

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

1.7. Умови Договору є обов'язковими для Сторін, які його підписали. Ці умови у випадку будь-яких суперечок і розбіжностей не можуть трактуватися як такі, що погіршують, у порівнянні з чинним законодавством України, становище працівників, інакше відповідні умови є недійсними.

1.8. Положення цього Договору поширюється на всіх працівників Підприємства і є обов'язковими як для адміністрації та його управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу Підприємства, незалежно від того, чи є працівник членом профспілкової організації.

1.9. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних та індивідуальних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до чинного законодавства.

1.10. Терміни, що застосовуються Сторонами при виконанні Договору:

1.10.1. Медичний працівник — особа, яка здобула у встановленому законодавством порядку медичну та фармацевтичну освіту, відповідає кваліфікаційним вимогам, установленим центральним органом виконавчої влади у сфері охорони здоров'я, і працює за медичною спеціальністю у Підприємстві.

1.10.2. Поліклініка — Консультативно-діагностична поліклініка;

1.10.3. Стаціонар — лікувальні структурні підрозділи Підприємства, що здійснюють стаціонарне лікування пацієнтів.

1.11. Виконуючий обов'язки генерального директора (призначений рішенням та/або розпорядженням голови Житомирської обласної ради) має такі ж права та обов'язки, які визначені Статутом КНП «Обласна лікарня» для генерального директора.

2. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

2.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1.1. Для виконання виробничих завдань Підприємства своєчасно, у відповідності з обсягом всіх фінансових надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією. У разі внесення змін працівник попереджається у порядку та в строки, визначені законодавством.

2.1.3. Розробити і затвердити для усіх посад, що зазначені в штатному розписі, посадові інструкції де відображені функціональні обов'язки працівників, ознайомити їх з ними і вимагати лише їх виконання. У разі необхідності своєчасно коригувати їх. У випадках тимчасової відсутності працівника у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших поважних причин, його обов'язки можуть покладатися на іншого працівника за додаткову плату (крім штатних заступників), а також за умови його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням належної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

Посадові інструкції працівників розробляються у 3-х примірниках, 1-а із яких зберігається у відділі кадрів, 2-а – у керівника відповідного структурного підрозділу, а 3-а (копія) – у працівника.

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

2.1.5. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів. У разі їх виникнення забезпечити їх розв'язання згідно з чинним законодавством України. Вирішенням колективних трудових конфліктів буде займатись безпосередньо комісія, визначена наказом генерального директора, яка діятиме на підставі Положення.

Надавати можливість представникам іншої сторони брати участь у засіданні своїх керівних органів при розгляді питань, які стосуються виробничих, трудових правовідносин, захисту прав та інтересів працівників, надавати одна одній відповідну повну і своєчасну оперативну інформацію.

2.1.6. Навантаження на медичних працівників затверджується наказом керівника Підприємства.

2.2. Сторона працівників зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати захист інтересів працівників Підприємства і створення умов для їхнього професійного розвитку, підвищення життєвого рівня.

2.2.2. Визнавати відповідальність та сприяти реалізації спільних цілей, співпрацювати з адміністрацією Підприємства у здійсненні контролю за дотриманням

встановлених правил поведінки, добросовісним виконанням працівниками своїх обов'язків, а також при вирішенні проблем, що виникають у колективі.

2.2.3. Вирішувати трудові конфлікти відповідно до вимог чинного законодавства, утримуватися від дій, що ведуть до конфронтації та негативно впливають на роботу Підприємства;

2.2.4. Представляти законні інтереси працівників при вирішенні трудових спорів, добиватися задоволення вимог працівників по компенсації матеріальних збитків, нанесених їм при пошкодженні здоров'я;

2.2.5. Не допускати порушень чинного законодавства по нормуванні та умов оплати праці, в результаті яких порушуються законні права та інтереси працівників;

2.2.6. Сприяти адміністрації Підприємства у створенні здорового морально-психологічного клімату в трудовому колективі;

2.2.7. Здійснювати у межах повноважень, наданих законодавством, нагляд і контроль за виконанням колективного договору і дотриманням трудового законодавства;

2.2.8. Захищати права трудового колективу у самостійному вирішенні питань соціального розвитку, самоуправління, відповідно до чинного законодавства про працю інших нормативних актів;

2.2.9. Проводити роз'яснювальну та виховну роботу в колективі з формування свідомості працівників щодо підвищення якості лікувальної та іншої діяльності, збереження та ощадливого використання обладнання, матеріальних та виробничих ресурсів;

2.2.10. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в трудовому колективі.

2.2.11. Узагальнювати пропозиції працівників щодо поліпшення роботи. Своєчасно доводити їх до Роботодавця, добиватися їхньої реалізації, інформувати працівників про важкі заходи;

2.2.12. На вимогу сторони роботодавця надавати звіти про виконання своїх трудових обов'язків.

2.3. Сторони зобов'язуються:

2.3.1. Працювати спільно, керуючись такими методами управління, які в найбільшій мірі забезпечують економічність, якість і ефективність роботи, чистоту і порядок в приміщеннях, збереження власності, високий рівень медичного обслуговування;

2.3.2. Докладати зусиль для успішної діяльності Підприємства, для збереження відповідного рівня зарплати і пільг, які забезпечують задовільний рівень життя, зайнятість працівників;

2.3.3. Дотримуватися політики максимальної взаємодії при вирішенні проблем, що виникають у працівників;

2.3.4. Співпрацювати в межах встановлених правил поведінки і норм трудового законодавства.

2.3.5. Сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки.

3. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ.

3.1. Сторона Роботодавця зобов'язується:

3.1.1. При наявності змін в організації виробництва і праці застосовувати норми та гарантії, передбачені чинним трудовим законодавством. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи працівника за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, шляхом здійснення заходів із вдосконалення форм нарахування заробітної плати працівникам з метою посилення їхньої матеріальної зацікавленості як в результатах особистої праці, так і в загальних підсумках

роботи підприємства, як в розрізі окремого структурного підрозділу, так і в розрізі окремих посад.

3.1.2. Про зміну істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці; пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну найменування посад та інше) працівника повідомляти у порядку і в строки, що передбачені чинним законодавством.

3.1.3. Завчасно інформувати сторону працівників у випадках змін в організації виробництва і праці з наданням інформації про планові заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися;

3.1.4. Гарантувати дотримання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною в організації виробництва і праці, зокрема щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.1.5. Проводити аналіз потреб в кадрах, прогнозувати на перспективу комплектування кадрами Підприємства;

3.1.6. Створювати умови і сприяти постійному підвищенню кваліфікації всіх категорій працівників.

3.1.7. Направляти на атестацію згідно плану - графіку медичних працівників.

3.1.8. При проведенні атестації працівників Підприємства враховувати підсумки фактичного виконання посадових обов'язків у міжатестаційний період;

3.1.9. У встановленому законодавством порядку оприлюднювати інформацію про наявність у Підприємстві вакантних робочих місць.

3.1.10. Приймати рішення з питань реорганізації тільки за умови додержання прав та інтересів членів трудового колективу, та при погодженні з виборним органом первинної профспілкової організації, якщо іншого не передбачено чинним законодавством.

3.1.11. У випадку необхідності скорочення чисельності працюючих, попередньо, не пізніше ніж у строк, визначений законодавством, сповіщати про це виборний орган первинної профспілкової організації.

3.1.12. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників лише після проведення з Профспілковим комітетом консультацій про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їхньої кількості до мінімуму або пом'якшення негативних наслідків звільнень працівників.

3.1.13. Про звільнення з роботи при скороченні чисельності та/або штату працівників персонально попереджувати про майбутнє звільнення працівників у порядку та в строки, передбачені законодавством. При цьому працівнику повинні бути запропоновані всі вакантні посади, які він може займати в залежності від своєї спеціальності. В першу чергу пропонується робота за його спеціальністю, а при відсутності - інша робота. У випадку відмови працівника від запропонованої роботи - останній працевлаштовується самостійно. При звільненні працівникові виплачується вихідна допомога передбачена чинним законодавством.

3.1.14. Строкові договори укладати лише у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений термін, з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, інтересів працівника чи в інших випадках, передбачених законодавчими актами (за бажанням пенсіонерів, осіб з інвалідністю, жінок, які виховують неповнолітніх дітей тощо).

3.1.15. Здійснювати контроль на виконання Закону України «Про запобігання корупції» щодо осіб, які є суб'єктами, на яких поширюється дія цього Закону, на предмет вжиття заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів, повідомлення не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналась чи повинна була дізнатись про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів безпосереднього керівника, невчинення дій та не прийняття рішень в

умовах реального чи потенційного конфлікту інтересів, а також вживати заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів у спосіб, визначений Законом України «Про запобігання корупції».

3.2. Обов'язки сторони працівників:

3.2.1. Організувати вивчення працівниками Підприємства нормативних документів, які регламентують питання трудових прав і зайнятості населення.

3.2.2. Використовувати всі законодавчо дозволені засоби захисту, в т.ч. і право звернення до суду з позовними заявами для відстоювання законних прав та інтересів працівників.

3.2.3. Вживати заходів по врегулюванню претензій та скарг в рамках діючих процедур, недопущення будь-яких конфліктних ситуацій, які заважають нормальному ритму роботи закладу, звести до мінімуму незручності, які можуть бути викликані неадекватною організацією роботи працівників.

4. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

При регулюванні робочого часу у лікарні сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати встановлену чинним законодавством.

4.1. Сторона Роботодавця зобов'язується:

4.1.1. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу до 40 годин на тиждень. У відповідності до ст.61 КЗпП України в КНП «Обласна лікарня» для персоналу усіх категорій застосовується підсумований облік робочого часу (Додаток № 1). Тривалість робочого часу встановлюється по 5-денному робочому тижню з двома вихідними днями.

4.1.2. Час початку і закінчення щоденної роботи, час перерви на обід передбачаються правилами внутрішнього трудового розпорядку (додаток №13) і графіками змінності, які затверджуються генеральним директором і погоджуються з Профспілковим комітетом.

4.1.3. Залучати працівників Підприємства до чергування у вихідні, святкові та неробочі дні лише за письмовим наказом генерального директора, який повинен бути доведений до працівника.

Компенсація проводиться за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у відповідності до чинного законодавства.

4.1.4. Затвердити перелік професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня (Додаток № 2).

4.1.5. Погоджувати з Профспілковим комітетом зміни або запровадження нового режиму роботи в Підприємстві або в окремих підрозділах для категорій чи окремих працівників.

4.1.6. Застосовувати надурочні роботи тільки у виняткових випадках, що передбачені законодавством (ст.62 КЗпП України), за погодженням із профспілковим комітетом.

4.1.7. Організувати контроль за явкою на роботу і залишення роботи працівниками підприємства. Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускати до роботи у цей робочий день, скласти акт для подальшого застосування дисциплінарного стягнення.

4.1.8. Призначити відповідальною особою за правильність і достовірність обліку відпрацьованого робочого часу кожним працівником керівника структурного підрозділу (свідувача/начальника відділення, центру, служби).

Час, витрачений на переодягнення перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить до обліку робочого часу.

На безперервних роботах (в стаціонарі, ургентних підрозділах, клініко-діагностичній лабораторії) забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє. У разі

всвідому працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це безпосереднього керівника, який зобов'язаний вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

На працівників по зовнішньому сумісництву ведуться окремі індивідуальні графіки як з основної, так і з посади по сумісництву.

4.1.9. На роботах, де в зв'язку з умовами праці перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику надавати можливість приймати їжу протягом робочого часу.

Для медичних працівників Підприємства, які мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

В робочий час без поважної причини відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи забороняється.

4.1.10. Протягом усього року надавати працівникам чергові щорічні відпустки відповідно до графіка відпусток, розробленого адміністрацією з урахуванням потреб виробничого процесу і при можливості побажань працівників та погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації до 01 грудня попереднього року. Графік щорічних відпусток є обов'язковим для дотримання як адміністрацією, так і працівниками підприємства.

Встановлюються наступні види відпусток (ст. 4 Закону «Про відпустки»):

Щорічні відпустки:

а) основна відпустка;

б) додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці;

в) додаткова відпустка за особливий характер праці (робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням);

г) працівникам з ненормованим робочим днем;

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Тимчасовим працівникам відпустку надавати пропорційно відпрацьованому ними часу.

4.1.11. Крім основної щорічної відпустки, надаються додаткові оплачувані відпустки:

а) працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці, надавати додатково оплачувану відпустку за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженим в додатку № 1 Постанови КМУ від 17.11.1997 року № 1290, залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток № 3).

б) працівникам з ненормованим робочим днем надавати додаткову оплачувану відпустку згідно із списками професій, посад, робіт, визначених колективним договором, тривалістю до 7 календарних днів (Додаток № 4).

в) працівникам, які працюють в умовах підвищеного ризику для здоров'я (особливий характер праці), надавати додаткову відпустку за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджених в додатку № 2 Постанови КМУ від 17.11.1997 року № 1290 (Додаток № 5).

г) за бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної і додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

г) щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14-ти календарних днів.

д) за бажанням працівника в обов'язковому порядку надаються відпустки без збереження заробітної плати, тривалість яких передбачена ст. 25 Закону України "Про відпустки" від 15.11.1996 року.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику за його заявою може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією із включенням цього строку в час роботи, що дає право на відпустку, але не більш 30 календарних днів на рік (ст. 26 Закону "Про відпустки").

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

При невикористанні такої відпустки в поточному році вона переноситься на інший період відповідно до ст. 11 Закону "Про відпустки". При звільненні таких категорій працівників проводиться виплата компенсації за додаткову соціальну невикористану відпустку. При наявності 2-х підстав для надання додаткової відпустки надається не більше 17-ти календарних днів.

є) матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має 2-х і більше дітей віком до 15-ти років або дитину з інвалідністю, відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається тривалістю до 14-ти календарних днів щорічно в обов'язковому порядку.

Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14-ти календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

1) чоловіку, дружина якого народила дитину;

2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини.

В день здавання крові працівник звільняється від роботи із збереженням за ним середнього заробітку. Після кожного здавання крові донору надається додатковий день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день може бути приєднано до щорічної відпустки.

Учасникам бойових дій та особам з інвалідністю внаслідок війни, надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік. Відпустка на наступний рік не переноситься.

Працівникам, які віднесені до I та II категорії осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, надається додаткова відпустка зі збереженням заробітної плати строком 16 календарних днів на рік, вона має бути використана протягом календарного року і не переноситься на інший рік.

ж) працівникам, які навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

4.1.12. При зміні в законодавстві норм, порядку, правил про відпустки керуватись чинним законодавством.

4.2. Сторона працівників зобов'язується:

4.2.1. Забезпечити дотримання працівниками Підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків;

4.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, перекладення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомленням з ними працівників.

4.2.3. Надати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їхніх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником, зокрема у судах.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

а) здійснювати оплату праці працівників згідно з цим Колективним Договором, дотримуючись гарантій та на підставі норм Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про запобігання корупції», «Про колективні договори і угоди», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Основи законодавства про охорону здоров'я України», положень Генеральної угоди між КМУ і профспілковими об'єднаннями та профспілками України та організаціями роботодавців, регіональної угоди між обласною адміністрацією та радою профспілок області, Статуту Підприємства.

б) виплата заробітної плати працівникам Підприємства проводиться в грошових знаках України, що мають законний обіг на території України регулярно у робочі дні але не рідше двох разів на місяць в строки:

- аванс до 20 числа кожного місяця;
- остаточний розрахунок до 6 числа наступного місяця.

У разі, якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

в) при кожній виплаті заробітної плати письмово та/або в електронному варіанті повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розмірами і підставами утримання, сум оподаткованих податками і зборами та сум, що підлягають виплаті. Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам або особам лише у випадках передбачених законодавством або за згодою чи на вимогу працівника.

г) час простою не з вини працівника встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього підприємства, працівник повинен попередити роботодавця чи безпосередньо керівника.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується. (ст.113 КЗпП України).

г) заробітна плата працівників Підприємства підлягає індексації відповідно до законодавства України.

д) виплату заробітної плати проводити за згодою працівника через банківські установи.

с) великі витрати на відрядження проводяться при наявності подачі в бухгалтерію звітної документації про витрачену суму та документів в оригіналі, що підтверджують вартість оплачених витрат, із зазначенням форми їх оплати.

При закордонних відрядженнях до звіту додається ксерокопія відміток у закордонному паспорті, звірена відділом кадрів.

Витрати, що не підтверджені відповідними документами (крім добових), працівникові не відшкодовуються.

Якщо у посвідченні про відрядження відсутні відмітки про вибуття та прибуття, то доборні працівникові гроші не виплачуються.

с) при звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому, проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми виплачуються не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

к) надавати можливість працівникам на їх прохання (за погодженням з керівником структурного підрозділу) працювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою праці за фактично відпрацьованим часом.

л) з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників щодо забезпечення високої ефективності і якості роботи проводити преміювання в межах затвердженого фонду зарплатної плати згідно Положення про преміювання. Розмір премії працівників залежить від майбутнього внеску у загальні результати роботи підрозділу і граничними розмірами не обмежується (додаток №11).

м) повідомляти працівника про нові умови чи зміну чинних умов оплати праці в бік збільшення в письмовій формі відповідно до ст.3 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», а після скасування в Україні воєнного стану – відповідно до ст.29 Закону України «Про оплату праці».

н) після скасування в Україні воєнного стану оплату роботи у святкові і неробочі дні проводити у відповідності до вимог Кодексу законів про працю України.

о) оплату праці в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні, здійснювати у порядку та із дотриманням вимог, передбачених чинним законодавством.

5.11. Оплата праці осіб, які займають лікарські посади (крім лікарів-інтернів), посади фармацевтів (крім фармацевтів-інтернів), фахівці з реабілітації, посади професіоналів у галузі охорони здоров'я, посади професіоналів з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я та посади віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами (у закладі охорони здоров'я) до посад фахівців:

а) оплату праці працівників Підприємства проводити на підставі законів України, рішень Уряду, цього колективного договору, інших нормативно-правових документів.

б) забезпечити своєчасний розрахунок оплати праці працівників, виходячи із посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням доплат, підвищень та надбавок передбачених діючим законодавством, у залежності від кваліфікації, професійно-ділових якостей працівника, складності та умов виконання роботи.

в) своєчасно проводити уточнення посадових окладів у зв'язку зі змінами освіти, присвоєного наукового ступеню, почесного звання, кваліфікаційної категорії по підсумках атестації, підвищення посадових окладів (ставок зарплатної плати) та індексацію зарплатної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

г) встановлювати посадові оклади працівникам Підприємства відповідно до спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України №308/519 від 05.10.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» з урахуванням кваліфікаційних вимог працівників і тарифних розрядів відповідної кваліфікації.

Згідно чинного законодавства встановити наступні підвищення схемного посадового

окладу:

- за наявність кваліфікаційної категорії;
- за завідування та старшинство;
- за оперативне втручання;
- за диплом з відзнакою;
- у зв'язку з шкідливими та важкими умовами праці (Додаток № 12).

Недостатність коштів не може бути підставою для зменшення посадових окладів надбавок до них, інших гарантій, пільг і компенсацій, передбачених трудовим законодавством.

г) соціальний захист працівників Підприємства та підвищення заробітної плати здійснювати за формою надання різного роду доплат та надбавок. Забезпечити гарантовані трудовим законодавством норми оплати праці, а саме доплату:

- за науковий ступінь як за основою роботою, так і за сумісництвом;
- за роботу в дні державних та релігійних свят, робота в які не проводиться оплачувати в подвійному розмірі;
- за роботу у нічний час не менше 35% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час, а окремим медичним працівникам, зайнятим наданням екстреної та невідкладної допомоги за спеціальним переліком встановлена доплата у розмірі 50% годинної тарифної ставки за кожну годину роботи у нічний час (з 22.00год до 6.00год) (Додаток № 6);

- за додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою за рішенням генерального директора;

- доплату у розмірі до 50% посадового окладу середньому медичному персоналу за розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- доплата працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби у розмірі 10% посадового окладу (Додаток № 8);

д) Згідно чинного законодавства встановити наступні надбавки до посадових окладів (тарифних ставок):

- надбавка за почесні звання – «заслужений» - 20% посадового окладу, «народний» - 40% посадового окладу;
- надбавка за вислугу років виплачується залежно від стажу роботи з врахуванням положень постанови Кабінету Міністрів України № 1418 від 29.12.2009 р. «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним, фармацевтичним працівникам і фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;
- надбавка відповідно до Постанови КМУ №28 від 13.01.2023 року «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я».

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований час.

Надбавки та доплати, що не носять обов'язковий характер, встановлюються в межах затвердженого фонду оплати праці.

е) надавати, визначеним пунктом 5.1.1. працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в сумі не більше, ніж один посадовий оклад на рік.

є) при наявності коштів у фонді оплати праці надавати матеріальну допомогу на поховання, розмір якої не обмежується.

5.1.2. Оплата праці осіб, які не відносяться до п.5.1.1 цього Колективного Договору:

а) посадові оклади працівників визначаються за Схемою посадових окладів (додаток №7), затвердженою керівником Підприємства за погодженням з первинною профспівковою організацією Підприємства.

б) базою для розрахунку посадового окладу працівника Підприємства (крім генерального директора, медичних директорів, заступників генерального директора, головного бухгалтера) є затверджений розмір мінімальної заробітної плати в гривнях, що діє в період, за який нараховується заробітна плата.

Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці (ст.95 Кодексу законів про працю України, ст.3 Закону України «Про оплату праці»). Згідно п.п.8 п.1 ст.40 Бюджетного кодексу України розмір мінімальної заробітної плати визначається в Законі України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік.

в) медичним директорам посадові оклади встановлюється на 5-10 відсотків нижче від посадового окладу керівника (генерального директора). Заступникам генерального директора та головному бухгалтеру посадові оклади встановлюється на 10 відсотків нижче від посадового окладу керівника (генерального директора), наведені в Додатку №7.

Медичним директорам надбавки та доплати встановлюються відповідно до спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України №308/519 від 05.10.2005р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» та постанови Кабінету Міністрів України № 1418 від 29.12.2009 р. «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним, фармацевтичним працівникам і фахівцям з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я».

г) посадовий оклад працівника Підприємства розраховується шляхом множення мінімальної заробітної плати на коригувальний коефіцієнт, визначений для окремого виду посад та наведений у Додатку №7.

г) здійснювати доплати:

- за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць – у розмірі до 50% посадового окладу;
- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника – у розмірі до 100% посадового окладу;
- за ведення військового обліку – у розмірі до 50% посадового окладу.

Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснювати доплату в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час (з 22:00 год до 06:00 год).

д) встановити, що при наявності коштів фонду оплати праці Підприємство може виплачувати надбавки працівникам:

- за високі досягнення у праці - у розмірі до 50 % посадового окладу;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) - у розмірі до 50 % посадового окладу;
- за складність, напруженість у роботі - у розмірі до 100 % посадового окладу;
- за ненормований робочий день - у розмірі до 100 % посадового окладу.

е) здійснювати доплату за використання в роботі дезінфікуючих засобів (Додаток № 8).

є) надбавка водіям за класність: 2-го класу – 10%, 1-го класу – 25%. Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

ж) при наявності коштів у фонді оплати праці надавати працівникам (додаток №7) матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі 50% посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

з) при наявності коштів у фонді оплати праці надавати матеріальну допомогу на поховання, розмір якої не обмежується.

5.2. Сторона працівників зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням у Підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників Підприємства у сфері оплати праці.

5.2.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам в межах чинного законодавства.

5.2.3. Аналізувати рівень середньої заробітної плати у лікарні, в галузі, регіоні вносити пропозиції щодо удосконалення оплати праці.

5.2.4. Проводити перевірки правильності нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці в Підприємстві

6.1. Роботодавець зобов'язується :

6.1.1. Розробити за погодженням з профспілковою організацією, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій щороку на протязі дії колективного договору.

6.1.2. Виконувати заходи щодо підготовки комплексу лікувальних будівель і споруд підприємства, приміщень структурних підрозділів, котельень, автотранспорту до роботи в осінньо-зимовий період. Проводити випробування котлів котельень, відремонтувати тепломережу, проводити техобслуговування автотранспорту у термін до 1 листопада кожного року. Забезпечити в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у приміщеннях згідно встановлених норм.

6.1.3. При укладанні трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних та 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.

6.1.4. Після закінчення терміну дії результатів атестації робочих місць (1 раз на 5 років) на пільгову пенсію за списками № 1 і № 2 (Додаток № 9 та додаток № 10) та працівників, які працюють в шкідливих умовах праці, на додаткові оплачувані відпустки, на скорочену тривалість робочого тижня, доплату до 12% від посадових окладів, провести атестацію робочих місць і затвердити її результати відповідними документами в порядку, передбаченому законодавством.

6.1.5. Проводити періодично, згідно нормативних актів, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, комплексу лікувальних будівель і споруд підприємства, щодо їх безпечного використання.

6.1.6. Згідно ст.8 Закону України «Про охорону праці» забезпечити працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту, мийними та знешкочувальними засобами згідно наказу керівника Підприємства. На роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видаються безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкочувальні засоби. Працівники, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами. Роботодавець зобов'язаний забезпечити за свій рахунок придбання, комплектування, видачу та утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці та наказу керівника Підприємства. У разі передчасного зношення цих засобів не з вини працівника роботодавець зобов'язаний замінити їх за свій рахунок. У разі придбання працівником

спецодягу, інших засобів індивідуального захисту, мийних та знешкоджувальних засобів за свої кошти, компенсувати протягом 20 робочих днів витрати працівника, підтвержені документально (касовий або товарний чеки). В межах фінансових можливостей Підприємства роботодавець може додатково, понад встановлені норми, видавати працівникові певні засоби індивідуального захисту, якщо фактичні умови праці цього працівника вимагають їх застосування.

6.1.7. За рахунок коштів Підприємства здійснювати проведення попереднього (при прийнятті 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 та інших груп працівників лікарні.

За результатами періодичних медичних оглядів у разі потреби забезпечити проведення відповідних оздоровчих заходів.

Забезпечити за рахунок Підприємства позачерговий медичний огляд працівників:

- за заявою працівника або за своєю ініціативою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

6.1.8. На час проходження медичного огляду за працівниками зберігаються місце роботи (посада) і середній заробіток.

6.1.9. Відповідно до ст.19 Закону України «Про охорону праці» витрати на охорону праці здійснюються в межах фінансових можливостей Підприємства.

6.2. Сторона Роботодавця має право:

6.2.1. В установленому законом порядку притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду до дисциплінарної відповідальності, а також відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.2.2. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, зберігається місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.2.3. Проводити спільно з профспілковою організацією своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, профзахворювань і аварій на виробництві. За підсумками розслідування нещасного випадку, професійного захворювання або аварії складати акти за встановленою формою протягом п'яти робочих днів з моменту утворення комісії з розслідування нещасного випадку. Розслідування може бути продовжене роботодавцем за письмовим погодженням з територіальним органом Держпраці за місцем настання нещасного випадку та/або гострого професійного захворювання (отруєння) до отримання відповідних висновків, матеріалів, відповідей, пояснень тощо.

6.2.4. Проводити щоквартально за участю представників профспілкового комітету аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження рівня запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

6.2.5. За рахунок коштів Підприємства проводити навчання з питань охорони праці під час прийняття на роботу і в процесі роботи працівників керівного складу, керівників структурних підрозділів та працівників цих підрозділів, та працівників які працюють на ділянках з підвищеною небезпекою.

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

6.2.6. Проводити за встановленими графіками один раз на 12 місяців навчання та перевірку знань з питань охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою, або там, де є потреба у професійному доборі.

6.2.7. При проведенні оперативного контролю 1 та 2 ступеню за станом охорони праці контролювати стан охорони праці у підрозділах лікарні.

6.3. Сторона працівників заявляє, що Працівники:

6.3.1. **Мають право** відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я. Працівник зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або генерального директора. Факт наявності такої ситуації підтверджується інженером з охорони праці за участю представника профспілки.

6.3.2. Зобов'язуються:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також і про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування в лікувальних будівлях і спорудах та на території підприємства;

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил пожежної безпеки, цивільного захисту, наказів підприємства з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного і індивідуального захисту;

- проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- в разі диспансерного спостереження з приводу наявних хронічних захворювань своєчасно з'являтися на огляд до лікаря.

6.3.3. **Несуть** дисциплінарну відповідальність за порушення вищезазначених вимог.

6.4. Сторона працівників зобов'язується:

6.4.1. Здійснювати громадський нагляд за дотриманням роботодавцем законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, а також за виконанням вимог, передбачених у цьому колективному договорі.

6.4.2. Спільно з роботодавцем проводити навчання з питань охорони праці, в тому числі представників профспілки за кошти лікарні.

6.4.3. Приймати участь у :

- розробці і виконанні колективних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;

- розслідуванні нещасних випадків та профзахворювань, виконанні заходів по їх попередженню;

- перевірці знань різних категорій працюючих із питань охорони праці;

- організації і проведенні медичних оглядів працівників лікарні;

- атестаціях робочих місць, наданні пільг та компенсації за роботу в шкідливих та несприятливих умовах.

6.4.4. В разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати негайного припинення робіт на час, необхідний для усунення виявлених порушень.

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

7. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ ПРАЦІВНИКАМ

Соціальний захист працівників лікарні визначається рівнем пільг і гарантій, наданих роботодавцем та профспілковим комітетом Підприємства.

7.1.Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Неповнолітнім працівникам, жінкам, які мають 2-х і більше дітей до 15-ти років або дитину з інвалідністю, особам з інвалідністю тощо надавати щорічну відпустку у зручний для них час відповідно до ч.13 ст.10 Закону України «Про відпустки».

7.1.2. Виплачувати працівникам, які звільняються, вихідну допомогу у випадках і розмірах передбачених чинним законодавством.

7.1.3. Надавати працівникам матеріальну допомогу один раз на рік для вирішення їхніх соціально-побутових проблем за рішенням генерального директора, але не більше розміру середньомісячної зарплати, при умові достатності фонду оплати праці.

7.1.4. Здійснювати одноразові виплати з фонду оплати праці, в розмірі однієї мінімальної заробітної плати, що діє на момент виплати, з нагоди ювілейних дат, професійних свят працівникам лікарні відповідно до затвердженого Положення.

Ювілейними датами вважати досягнення працівником 50, 55, 60, 65-річного віку.

7.1.5. Завчасно, але не пізніше ніж за 1 календарний місяць до досягнення працівником встановленого законодавством пенсійного віку, письмово повідомити його про виникнення у нього права на пенсію, зокрема, на пільгових умовах. Сприяти у наданні (одержанні) працівниками документів, необхідних для призначення пенсії. У 10-денний термін з дня одержання від працівника письмової заяви оформити всі необхідні документи і направити їх до органу, що призначає пенсію, за місцезнаходженням підприємства або видати документи працівнику для самостійного звернення до відповідного органу за місцем проживання (реєстрації).

7.2. Сторона працівників зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за станом виконання лікувально-профілактичних заходів щодо осіб, які знаходяться на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворюючих.

7.2.2. Взяти на облік всіх пенсіонерів, які раніше працювали у колективі. Оточити їх увагою, а у разі необхідності надавати матеріальну допомогу (із коштів первинної профспілкової організації).

7.2.3. Разом з товариством Червоного Хреста взяти під опіку одиноких медичних працівників.

7.2.4. Надавати матеріальну допомогу працівникам лікарні на соціальні-побутові потреби.

7.2.5. Часткову оплату на санаторно-курортне лікування здійснювати на підставі та у порядку, що передбачені законодавством.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Сторона роботодавця зобов'язується:

8.1.1. Надати виборному органу первинної профспілкової організації в безкоштовне користування необхідне для діяльності обладнання, приміщення для роботи, проведення зборів, а також необхідні засоби зв'язку.

8.1.2. Щомісячно і безоплатно доручає бухгалтерії за заявами працівників – членів первинної профспілкової організації, проводити утримання членських профспілкових внесків централізовано в розмірі 1% від зарплати, шляхом перерахування на розрахунковий рахунок первинної профспілкової організації.

8.1.3. Забезпечити виборним профспілковим працівникам і профспілковим активістам гарантії, передбачені ст. 252 Кодексу Законів про працю України.

8.1.4. Визнати за виборним органом первинної профспілкової організації в особі його членів право проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків, перевіряти правильність ведення трудових книжок, входити до складу комісії по трудових спорах, комісії з питань охорони праці та комісії з невиробничих витрат.

8.1.5. Надавати виборному органу первинної профспілкової організації всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.1.6. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова відпустка тривалістю до шести календарних днів з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання.

8.2. Права та обов'язки виборного органу первинної профспілкової організації:

8.2.1. Заслуховує доповіді керівника по виконанню зобов'язань по колективному договору, заходів по організації і поліпшенню умов праці, матеріально-побутового і культурного обслуговування працівників і вимагає усунення виявлених недоліків.

8.2.2. Безпосередньо приймає участь у вирішенні питань праці і заробітної плати, які згідно із законодавством підлягають вирішенню адміністрацією або уповноваженим нею органом разом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

8.2.3. Здійснює контроль за виконанням роботодавцем законодавства про працю, правил і норм техніки безпеки та виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

9.1. Контроль за виконанням колективного договору провадиться кожною із сторін, що його уклала. Сторони самостійно аналізують хід виконання даного договору і в разі невиконання окремих пунктів здійснюють додаткові заходи щодо їх реалізації, надають інформацію одна одній.

9.2. З метою забезпечення реалізації положень цього колективного договору, здійснення контролю за його виконанням,

сторони зобов'язуються:

9.2.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни їх виконання (Додаток №14).

9.2.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладання.

9.2.3. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом.

9.2.4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на конференції трудового колективу Підприємства двічі на рік (при потребі):

- за перше півріччя – у липні-серпні поточного року;

- за рік – у лютому – березні наступного року.

9.3. У разі виявлення порушень роботодавцем умов колективного договору сторона працівників має право направляти роботодавцю подання про усунення цих порушень, яке повинно бути розглянуте ним у тижневий термін.

9.4. При досягненні згоди щодо врегулювання претензій сторони працівника, сторони можуть залагодити певні розбіжності шляхом проведення спільних консультацій, а домовленості оформити протоколом за підписом сторін.

9.5. У разі відмови сторони роботодавця усунути ці порушення чи недосягнення згоди з цих питань у тижневий термін, сторона працівників має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність роботодавця до суду.

9.6. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених даним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Цей колективний договір укладений і вступає в дію з 15 листопада 2024 і діє до укладання сторонами нового колективного договору на наступний період.

За 3-4 місяці до закінчення строку дії цього договору за ініціативою однієї з сторін розпочинаються переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний термін.

10.2. Колективний договір укладено в двох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

10.3. Зміни і доповнення до даного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді сторін.

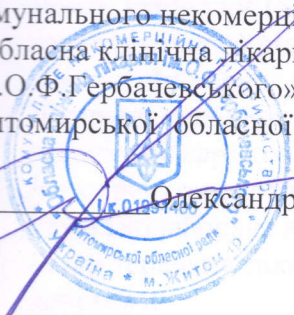
10.4. Переглянути колективний договір до 01 березня 2025р. за ініціативою однієї з сторін. Якщо ж жодна з сторін не ініціювали переговори до 01.03.2025р., даний колективний договір вважається чинним.

10.5. За дорученням сторін на конференції трудового колективу колективний договір підписали:

Від сторони роботодавця:

В.о. генерального директора
комунального некомерційного підприємства
«Обласна клінічна лікарня
ім.О.Ф.Гербачевського»
Житомирської обласної ради

 Олександр ВЕСЕЛОВСЬКИЙ



Від сторони працівників:

Голова виборного органу первинної
профспілкової організації комунального
некомерційного підприємства «Обласна
клінічна лікарня ім.О.Ф.Гербачевського»
Житомирської обласної ради

 Руслан ЗАДНІПРЯНЕЦЬ



ПОГОДЖЕНО

Голова виборного органу первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Обласна клінічна лікарня ім. О.Ф.Гербачевського» Житомирської обласної ради

Руслан ЗАДНІПРЯНЕЦЬ

«06» листопада 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.генерального директора комунального некомерційного підприємства «Обласна клінічна лікарня ім. О.Ф.Гербачевського» Житомирської обласної ради

Олександр ВЕСЕЛОВСЬКИЙ

«06» листопада 2024 р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, для яких може бути встановлено підсумований облік робочого часу за рік

1. Лікар-анестезіолог відділень реанімації та інтенсивної терапії
2. Лікар-анестезіолог відділення анестезіології
3. Лікар-хірург (з надання термінової допомоги)
4. Лікар-офтальмолог (з надання термінової допомоги)
5. Лікар-кардіолог (анестезіолог) реперфузійного блоку інтенсивної терапії кардіологічного відділення
6. Лікар-нейрохірург (з надання термінової допомоги)
7. Лікар-анестезіолог блоку інтенсивної терапії з групою анестезіології та перфузіології відділення кардіохірургії та трансплантації органів і тканин
8. Лікар рентгенолог кабінету МРТ
9. Рентгенолаборант кабінету МРТ
10. Лікар терапевт, лікар з медицини невідкладних станів відділення екстреної медичної допомоги
11. Лікар-лаборант клініко-діагностичної лабораторії,
12. Лікар-лаборант з клінічної біохімії клініко-діагностичної лабораторії
13. Сестра(брат) медична(ий) палатна(ий) відділень стаціонару
14. Сестра(брат) медична(ий) операційна(ий) (з надання термінової допомоги)
15. Сестра медична відділення екстреної медичної допомоги
16. Лікар-невропатолог (анестезіолог) блоку інтенсивної терапії для надання допомоги пацієнтам з гострим порушенням мозкового кровообігу
17. Молодша медична сестра палатна відділень стаціонару
18. Рентгенолаборант (з надання термінової допомоги)
19. Лікар-рентгенолог кабінету комп'ютерної томографії
20. Рентгенлаборант кабінету комп'ютерної томографії
21. Лікар-рентгенолог, лікар-кардіолог, лікар-хірург, лікар-нейрохірург, лікар-хірург судинний, лікар-анестезіолог відділення рентген-ендоваскулярної хірургії та інтервенційної радіології
22. Молодша медична сестра з догляду за хворими відділень стаціонару
23. Сестра медична операційна відділення рентген-ендоваскулярної хірургії та інтервенційної радіології
24. Молодша медична сестра з догляду за хворими відділення рентген-ендоваскулярної хірургії та інтервенційної радіології
25. Рентгенолаборант відділення рентген-ендоваскулярної хірургії та інтервенційної радіології
26. Лікар-бактеріолог клініко-діагностичної лабораторії.

ПОГОДЖЕНО

Голова виборного органу первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Обласна клінічна лікарня ім. О.Ф.Гербачевського» Житомирської обласної ради

Руслан ЗАДНІПРЯНЕЦЬ

«06» листопада 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.генерального директора комунального некомерційного підприємства «Обласна клінічна лікарня ім. О.Ф. Гербачевського» Житомирської обласної ради

Олександр ВЕСЕЛОВСЬКИЙ

«06» листопада 2024 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня

(згідно постанови КМ України від 21.02.2001 р.№ 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня»)

№ з/п	Найменування професій, посад	Тривалість робочого тижня, годин
1	2	3
Нейрохірургічне відділення		
1	Завідувач відділення, лікар-нейрохірург	36
2	Лікар-нейрохірург	36
3	Сестра(брат) медична(ий) палатна(ий)	36
4	Сестра(брат) медична(ий)	36
5	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	36
6	Молодша медична сестра	36
Відділення променевої діагностики		
7	Завідувач відділення, лікар-рентгенолог	30
8	Лікар-рентгенолог	30
9	Рентгенолаборант (у т.ч. старший рентгенолаборант)	30
10	Молодша медична сестра по догляду за хворими	30
Кабінет рентгенівської комп'ютерної томографії		
11	Лікар-рентгенолог	30
12	Рентгенолаборант	30
13	Молодша медична сестра з догляду за хворими	30
14	Сестра медична	30
15	Інженер кабінету рентгенівської комп'ютерної томографії	30
Відділення рентген-ендоваскулярної хірургії та інтервенційної радіології		
16	Завідувач відділення, лікар-рентгенолог	30

17	Лікар-рентгенолог	30
18	Лікар-кардіолог	30
19	Лікар-хірург судинний	30
20	Лікар-анестезіолог, лікар-нейрохірург	30
21	Рентгенолаборант	30
22	Сестра медична операційна (у т.ч. старша операційна сестра медична)	30
23	Сестра медична-анестезист	30
24	Молодша медична сестра по догляду за хворими	30
25	Завідувач відділення, лікар-кардіолог	30
26	Лікар-хірург	30
Клініко-діагностична лабораторія		
27	Лікар-лаборант (у т.ч. завідувач лабораторії), спеціалісти з вищою немедичною освітою (біолог, біохімік, бактеріолог)	36
28	Лаборант, фельдшер-лаборант (у т.ч. старший лаборант)	36
29	Молодша медична сестра	36
30	Молодша медична сестра з бактеріології	36
Централізоване стерилізаційне відділення		
31	Дезінфектор	38год 30хв
Консультативно-діагностична поліклініка (кабінет літотрипсії)		
32	Лікар-уролог	30
33	Сестра медична	30
34	Інженер	30

ПОГОДЖЕНО

Голова виборного органу первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Обласна клінічна лікарня ім.О.Ф.Гербачевського» Житомирської обласної ради

Руслан ЗАДНІПРЯНЕЦЬ

«06» листопада 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.генерального директора комунального некомерційного підприємства «Обласна клінічна лікарня ім.О.Ф.Гербачевського» Житомирської обласної ради

Олександр ВЕСЕЛОВСЬКИЙ

«06» листопада 2024 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким надається право на додаткову оплачувану відпустку понад норми, визначеною законодавством, у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці

(за результатами атестації робочих місць за умовами праці

Постанова КМУ № 1290 від 17.11.1997р.)

№ з/п	Найменування професій і посад у структурних підрозділах	Тривалість оплачуваної відпустки, календарних днів
1.	Працівники відділення променевої діагностики, кабінету рентгенівської комп'ютерної томографії, кабінету магнітно-резонансної томографії	11
2.	Інженер-радіолог, зайнятий дозиметричними вимірюваннями	11
3.	Кухар, який працює біля плити	4
4.	Електрогазозварник	7
5.	Працівники відділення рентгеноваскулярної хірургії та інтервенційної радіології	11
6.	Генераторник ацетиленової установки	7
7.	Оператор пральних машин	7
8.	Оператор прально-сушильного агрегату	7

ПОГОДЖЕНО

Голова виборного органу первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Обласна клінічна лікарня ім.О.Ф.Гербачевського» Житомирської обласної ради

Руслан ЗАДНІПРЯНЕЦЬ

« 06 » листопада 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.генерального директора комунального некомерційного підприємства «Обласна клінічна лікарня ім.О.Ф.Гербачевського» Житомирської обласної ради

Олександр ВЕСЕЛОВСЬКИЙ

« 06 » листопада 2024 р.

ПЕРЕЛІК

робіт і посад з ненормованим робочим днем, тривалість додаткової відпустки та загальної щорічної

№ з/п	Назва роботи і посади	Тривалість додаткової відпустки	Загальна тривалість щорічної відпустки в календарних днях
1	Генеральний директор	7	31
2	Медичні директори	7	31
3	Заступник генерального директора з економічних питань	7	31
4	Заступник генерального директора з консалтингу та управління ризиками	7	31
5	Заступник генерального директора з комунікацій з НСЗУ	7	31
6	Головний бухгалтер	7	31
7	Головний інженер	7	31
8	Завідувач канцелярії	7	31
9	Начальник відділу кадрів	7	31
10	Інженер відділу матеріально-технічного постачання	7	31
11	Начальник служби ремонту	7	31
12	Начальник фармацевтично-закупівельного відділу	7	31
13	Інженери всіх спеціальностей	7	31
14	Техніки всіх спеціальностей	7	31
15	Економіст провідний	7	31
16	Економіст	7	31
17	Провідний бухгалтер (з дипломом магістра)	7	31
18	Провідний бухгалтер	7	31
19	Бухгалтер	7	31
20	Фахівець з публічних закупівель	7	31
21	Старший інспектор відділу кадрів та військового обліку	7	31
22	Інспектор відділу кадрів	7	31
23	Завідувач складу та продуктового складу	7	31

24	Шеф-кухар	7	31
25	Технік відділу матеріально-технічного постачання	7	31
26	Завідувач контакт-центру (оперативно-диспетчерська служба (медицина))	7	31
27	Юрисконсульт	7	31
28	Водій та старший водій автотранспортних засобів	7	31
29	Начальник відділу АСУ	7	31
30	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	7	31
31	Реєстратор медичний	7	31
32	Секретар	7	31
33	Діловод	7	31
34	Каштелян	7	31
35	Інженер з метрології	7	31
36	Інженер з охорони праці	7	31
37	Завідувач організаційно-методичного відділу	7	31
38	Енергетик	7	31
39	Головний енергетик	7	31
40	Начальник технічного відділу	7	31
41	Завідувач науково-практичним центром	7	31
42	Начальник відділу з ремонту та обслуговування будівель	7	31
43	Електромеханік з обслуговування ліфтів	7	31
44	Диспетчер оперативно-диспетчерської служби (медицина)	7	31
45	Адміністратор контакт-центру (оперативно-диспетчерська служба (медицина))	7	31
46	Фахівець з інформаційних технологій контакт-центру (оперативно-диспетчерська служба (медицина))	7	31
47	Оператор комп'ютерного набору	7	31
48	Фахівець з пожежної безпеки	7	31
49	Професіонали з вищою немедичною освітою (цитоморфологи, імунологи, бактеріологи)	7	31
50	Категорія: робітники підприємства згідно додатку №7	7	31

ПОГОДЖЕНО

Голова виборного органу первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Обласна клінічна лікарня ім. О.Ф.Гербачевського» Житомирської обласної ради

Руслан ЗАДНІПРЯНЕЦЬ

«06» листопада 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.генерального директора комунального некомерційного підприємства «Обласна клінічна лікарня ім. О.Ф. Гербачевського» Житомирської обласної ради

Олександр ВЕСЕЛОВСЬКИЙ

«06» листопада 2024 р.

ПЕРЕЛІК

посад і професій працівників, які працюють в умовах з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці
(Постанова КМУ № 1290 від 17.11.1997р.)

№ з/п	Найменування професій, посад	Тривалість оплачуваної відпустки, календарних днів
1.	<u>Нейрохірургічне відділення:</u> лікар (у т.ч. лікар-керівник відділення), молодші спеціалісти з медичною освітою (крім лаборанта), молодші медичні сестри (молодші медичні брати), молодші медичні сестри санітарки-прибиральниці палатні, молодші медичні сестри санітарки-прибиральниці, молодша медична сестра процедурна	25
2.	<u>Відділення реанімації та інтенсивної терапії № 1 та №2, відділення анестезіології:</u> лікар-анестезіолог-реаніматолог, сестра-анестезист медична, а також лікар та молодші спеціалісти з медичною освітою (крім лікаря-лаборанта та лаборанта)	11
3.	<u>Відділення екстреної медичної допомоги:</u> лікар-анестезіолог палати інтенсивної терапії	11
4.	<u>Гематологічне відділення з ліжками інтенсивної терапії:</u> лікар-анестезіолог, лікар-гематолог	11
5.	<u>Реперфузійний блок інтенсивної терапії кардіологічного відділення:</u> завідувач, лікар-кардіолог, лікар-анестезіолог, сестри медична/брат медичний	11
6.	<u>Блок інтенсивної терапії з групою анестезіології та перфузіології відділення кардіохірургії та трансплантації органів і тканин:</u> завідувач, старша сестра медична-анестезист, лікар-анестезіолог, сестра медична-анестезист/брат медичний-анестезист	11
7.	<u>Блок інтенсивної терапії з надання допомоги пацієнтам з гострим порушенням мозкового кровообігу:</u> завідувач, лікар-невропатолог (анестезіолог) та сестра медична палатна/брат медичний палатний, сестра медична з масажу/брат медичний з	11

	масажу, сестра медична з ЛФК/брат медичний з ЛФК	
8.	Молодші спеціалісти з медичною освітою та молодші медичні сестри (молодші медичні брати), безпосередньо зайняті на роботах з медичними генераторами УВЧ потужністю 200 Вт та більше.	11
9.	Лікар загальної практики – сімейний лікар; лікар-онколог; лікар-невропатолог; лікар – завідувач відділення (відділу, лабораторії, кабінету); фахівці, які безпосередньо беруть участь в операціях із застосуванням апаратів «Штучна нирка»; молодші спеціалісти з медичною освітою; молодші медичні сестри (молодші медичні брати) з догляду за хворими, молодші медичні сестри (молодші медичні брати); фармацевт, фармацевт клінічний, асистент фармацевта; дезінфектор; лікар-психолог, психолог, клінічний психолог; ерготерапевт, фізичний терапевт, їх асистенти; трансплант-координатор; лікарі та фахівці з базовою та неповною медичною освітою; медичний персонал КДЛ (в т.ч. завідувач лабораторією, лікарі, лаборанти медичні, фельдшери-лаборанти, лаборанти з бактеріології, біохіміки)	7
10.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування; прибиральник службових приміщень, зайнятий прибиранням загальних убиралень та санвузлів; монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	4
11.	Лікар-психіатр, лікар-нарколог	25
12.	Логопед	32

ПОГОДЖЕНО

Голова виборного органу первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Обласна клінічна лікарня ім.О.Ф.Гербачевського» Житомирської обласної ради

Руслан ЗАДНІПРЯНЕЦЬ

«06» листопада 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.генерального директора комунального некомерційного підприємства «Обласна клінічна лікарня ім.О.Ф.Гербачевського» Житомирської обласної ради

Олександр ВЕСЕЛОВСЬКИЙ

«06» листопада 2024 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, яким проводиться доплата у розмірі 50% годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час

1	Лікар-анестезіолог, лікар-анестезіолог дитячий відділення анестезіології
2	Сестра(брат) медична(ий) палатна(ий), сестра медична-анестезист відділення анестезіології
3	Лікар-анестезіолог, лікар-анестезіолог дитячий відділень реанімації та інтенсивної терапії № 1 та №2
4	Сестра(брат) медична(ий) палатна(ий) відділень реанімації та інтенсивної терапії № 1 та №2
5	Молодша медсестра з догляду за хворими відділень реанімації та інтенсивної терапії № 1 та №2
6	Сестра(брат) медична(ий) операційна(ий) (з надання термінової допомоги) операційного блоку
7	Лікар-терапевт, лікар-уролог (з надання термінової допомоги), лікар з медицини невідкладних станів відділення екстреної медичної допомоги.
8	Сестра(брат) медична(ий), фельдшер, парамедик відділення екстреної медичної допомоги
9	Лікар-лаборант, лікар-лаборант з клінічної біохімії, цитоморфолог, біохімік клініко-діагностичної лабораторії
10	Лаборант, фельдшер-лаборант клініко-діагностичної лабораторії
11	Рентгенолаборант (з надання термінової допомоги)
12	Лікар-офтальмолог (з надання термінової допомоги) відділення мікрохірургії ока
13	Лікар-хірург хірургічного відділення
14	Лікар-кардіолог, лікар-анестезіолог реперфузійного блоку інтенсивної терапії кардіологічного відділення
15	Сестра(брат) медична(ий) палатна(ий) реперфузійного блоку інтенсивної терапії кардіологічного відділення
16	Молодша медична сестра палатна, молодша медична сестра з догляду за хворими реперфузійного блоку інтенсивної терапії кардіологічного відділення
17	Лікар-анестезіолог блоку інтенсивної терапії з групою анестезіології та перфузіології відділення кардіохірургії та трансплантації органів і тканин
18	Сестра(брат) медична(ий)-анестезист (палат інтенсивної терапії) блоку інтенсивної терапії з групою анестезіології та перфузіології відділення кардіохірургії та трансплантації органів і тканин
19	Молодша медсестра з догляду за хворими блоку інтенсивної терапії з групою анестезіології та перфузіології відділення кардіохірургії та трансплантації органів і

	тканин
20	Лікар- невропатолог блоку інтенсивної терапії з надання допомоги пацієнтам з гострим порушенням мозкового кровообігу
21	Сестра(брат) медична(ий) палатна(ий) блоку інтенсивної терапії з надання допомоги пацієнтам з гострим порушенням мозкового кровообігу
22	Молодша медична сестра палатна блоку інтенсивної терапії з надання допомоги пацієнтам з гострим порушенням мозкового кровообігу
23	Лікар-нейрохірург, лікар-хірург судинний, лікар-кардіолог, лікар-анестезіолог, лікар-рентгенолог, лікар-кардіолог інтервенційний відділення рентген-ендоваскулярної хірургії та інтервенційної радіології
24	Сестра(брат) медична(ий) операційна, рентгенолаборант відділення рентген-ендоваскулярної хірургії та інтервенційної радіології
25	Молодша медична сестра з догляду за хворими відділення рентгенендоваскулярної хірургії та інтервенційної радіології
26	Лікар-рентгенолог, рентгенолаборант кабінету рентгенівської комп'ютерної томографії
27	Лікар-рентгенолог, рентгенолаборант кабінету магнітно-резонансної томографії

ПОГОДЖЕНО

Голова виборного органу первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Обласна клінічна лікарня ім. О.Ф.Гербачевського» Житомирської обласної ради

Руслан ЗАДНІПРЯНЕЦЬ

« 06 » жовтня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.генерального директора комунального некомерційного підприємства «Обласна клінічна лікарня ім. О.Ф.Гербачевського» Житомирської обласної ради

Олександр ВЕСЕЛОВСЬКИЙ

« 06 » жовтня 2024 р.

СХЕМА КОРИГУВАЛЬНИХ КОЕФІЦІЕНТІВ ПОСАД (ПРОФЕСІЙ)

Адміністративно-управлінський персонал:

№ з/п	Найменування посади (професії)	% від посадового окладу генерального директора
1	Медичні директори:	
	- терапевтичного профілю (стаціонар)	95
	- хірургічного профілю (стаціонар)	95
	- поліклінічного профілю	95
	- з медсестринства	90
2	Заступник генерального директора з економічних питань	90
3	Заступник генерального директора з консалтингу та управління ризиками	90
4	Заступник генерального директора з комунікації з НСЗУ	90
5	Головний бухгалтер	90

Інші керівники структурних підрозділів/відділів/служб Підприємства:

№ з/п	Найменування посади (професії)	Коригувальний коефіцієнт
1	Начальник відділу кадрів	2,5
2	Завідувач канцелярії	1,87
3	Начальник/завідувач відділу/підрозділу/служби	2,5 та/або 2,25 та/або 2,0
4	Начальник фармацевтично-закупівельного відділу	2,5
5	Головний інженер	2,5
6	Начальник технічного відділу ІГС	1,73
7	Завідувач складу (усіх напрямів)	1,73
8	Завідувач господарства	1,82
9	Головний енергетик	2,0

Молодший медичний персонал Підприємства:

№ з/п	Найменування посади (професії)	Коригувальний коефіцієнт
1	Працівник з господарської діяльності у закладі охорони здоров'я	1,27

2	Молодші медичні сестри: операційні, палатні, з догляду за хворими (операційного блоку, інших блоків відділень, відділень реанімації та інтенсивної терапії)	1,36
3	Молодші медичні сестри: перев'язувальні, процедурні, палатні, з догляду за хворими (хірургічного профілю та відділення гемодіалізу з його філіями)	1,27
4	Молодші медичні сестри: перев'язувальні, процедурні, палатні, з догляду за хворими (терапевтичного профілю без відділення гемодіалізу та його філій, консультативно-діагностична поліклініка)	1,18
5	Молодші медичні сестри: буфетниці, ванниці, з бактеріології, прибиральниці, прибиральниці палатні та інші	1,18
6	Дезінфектор	1,27

Професіонали, фахівці та технічні службовці Підприємства:

№ з/п	Найменування посади (професії)	Коригувальний коефіцієнт
1	Економіст:	
	- провідний	2,25
	- 1 категорія	2,0
	- 2 категорія	1,91
2	- без категорії	1,82
	Юрисконсульт:	
	- провідний	2,25
	- 1 категорія	2,0
3	- 2 категорія	1,91
	- без категорії	1,82
	Бухгалтер (з дипломом магістра), бухгалтер:	
	- провідний	2,25
4	- 1 категорія	2,0
	- 2 категорія	1,91
	- без категорії	1,82
	4	Фахівець з публічних закупівель
5	Інспектор з кадрів	1,73
6	Старший інспектор з кадрів	1,82
7	Інспектор з військового обліку	1,73
8	Старший інспектор з військового обліку	1,82
9	Інженер (усіх спеціальностей):	
	- провідний	1,73
	- 1 категорія	1,56
	- 2 категорія	1,46
10	- без категорії	1,36
	Техніки всіх спеціальностей:	
	- 1 категорія	1,46
	- 2 категорія	1,36
11	- без категорії	1,27
	Водії автотранспортних засобів:	
	- старший	1,27
	- 1-3 класу	1,18

12	Фахівець з пожежної безпеки	1,82
13	Фахівець з інформаційних технологій	1,73
14	Адміністратор	1,36
15	Секретар	1,27
16	Діловод	1,27
17	Оператор комп'ютерного набору	1,27
18	Шеф-кухар	1,73
19	Фахівець із організації інформаційної безпеки, інженер з комп'ютерних систем	1,82
20	Психолог	1,36
21	Енергетик	1,73
22	Логопед	2,0
23	Інженер з охорони праці	2,0

Робітники Підприємства:

№ з/п	Найменування посади (професії)	Коригувальний коефіцієнт
1	Реєстратор медичний	1,36
2	Вантажник, підсобний робітник, кухонний робітник, соціальний робітник, прибиральник службових приміщень, прибиральник території, охоронець, ліфтер, каштелян, швачка, гардеробник, візник, комірник, сторож, двірник, кур'єр, комплектувальник білизни, прасувальник та інші робітники, які виконують прості некваліфіковані або допоміжні роботи*	1,18
3	Кухар: 3 кваліфікаційного розряду 4 кваліфікаційного розряду 5 кваліфікаційного розряду 6 кваліфікаційного розряду	1,18 1,27 1,36 1,43
4	Генераторник ацетиленової установки	1,27
5	Ремонтувальник висотних частин будівель, електроосвітлювач, фотограф, газозварник, електрогазозварник, машиніст (кочегар) котельні, оператор котельні, механізатор, тракторист; препаратори, взуттьовики, слюсарі, столярі, токарі, ливарники, полірувальники, верстатники, електромеханіки, налагоджувальники, електромонтери всіх найменувань та інші робітники, які виконують кваліфіковані (складні) роботи з ремонту, налагодження, обслуговування обладнання, будівель, автомобілів, меблів тощо*: 2 кваліфікаційного розряду 3 кваліфікаційного розряду 4 кваліфікаційного розряду	1,18 1,27 1,36
6	Робітники, які виконують висококваліфіковані (особливо складні та відповідальні) роботи*, у т. ч. з ремонту та налагодження електронного та іншого особливо складного обладнання, виготовлення очних протезів тощо:	

	5 кваліфікаційного розряду	1,73
	6 кваліфікаційного розряду	1,82
7	Робітники з комплексного обслуговування і ремонту будинків:	
	2 кваліфікаційного розряду	1,27
	3 кваліфікаційного розряду	1,36
	4 кваліфікаційного розряду	1,43
8	Оператор пральних машин	1,27
9	Оператор прасувально-сушильного агрегата	1,27

* Назви посад установлюються відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 року № 327.

ПОГОДЖЕНО

Голова виборного органу первинної професійної організації комунального некомерційного підприємства «Обласна клінічна лікарня ім. О.Ф.Гербачевського» Житомирської обласної ради

Руслан ЗАДНІПРЯНЕЦЬ

2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.генерального директора комунального некомерційного підприємства «Обласна клінічна лікарня ім. О.Ф.Гербачевського» Житомирської обласної ради

Олександр ВЕСЕЛОВСЬКИЙ

2024 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, які мають право на доплату у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) за використання у роботі дезінфікуючих засобів

Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою

1. Сестра(брат) медична(ий) операційна(ий) будь якого відділення/підрозділу.
2. Сестра(брат) медична(ий) операційна(ий) (з надання термінової допомоги) будь якого відділення/підрозділу.
3. Сестра(брат) медична(ий) перев'язувальна(ий) будь якого відділення/підрозділу.
4. Сестра(брат) медична(ий) перев'язувальна(ий) хірургічного кабінету консультативно-діагностичної поліклініки.
5. Сестра(брат) медична(ий) процедурна(ий) будь якого відділення/підрозділу.
6. Сестра(брат) медична(ий) з фізіотерапії відділення фізичної та медико-психологічної реабілітації.
7. Сестра(брат) медична(ий) (діалізного залу).
8. Сестра(брат) медична(ий) з фізіотерапії (на генераторах УВЧ) відділення фізичної та медико-психологічної реабілітації.
9. Сестра(брат) медична(ий) перев'язувальна(ий) (ліжок гнійної хірургії) будь якого відділення/підрозділу.
10. Сестра(брат) медична(ий) палатна будь якого відділення/підрозділу, якщо це передбачено в посадовій інструкції.

Посади молодшого медичного персоналу та окремих категорій працівників

1. Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) усіх відділень/підрозділів.
2. Молодша медична сестра перев'язувальна усіх відділень/підрозділів.
3. Молодша медична сестра операційна усіх відділень/підрозділів.
4. Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця палатна) усіх відділень/підрозділів.
5. Молодша медична сестра з догляду за хворими відділення променевої діагностики, кабінету рентгенівської комп'ютерної томографії, відділення рентген-ендоваскулярної хірургії та інтервенційної радіології.
6. Працівник господарської діяльності закладу охорони здоров'я операційного блоку.
7. Молодша медична сестра палатна будь якого відділення/підрозділу, якщо це передбачено в посадовій інструкції.
8. Молодша медична сестра процедурна будь якого відділення/підрозділу, якщо це передбачено в посадовій інструкції.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, які мають право на доплату у розмірі 12% посадового окладу (тарифної ставки) за використання у роботі дезінфікуючих засобів

1. Молодша медична сестра, молодша медична сестра з бактеріології клініко-діагностичної лабораторії.

ПОГОДЖЕНО

Голова виборного органу первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Обласна клінічна лікарня ім. О.Ф.Гербачевського» Житомирської обласної ради

Руслан ЗАДНІПРЯНЕЦЬ

«06» листопада 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.генерального директора комунального некомерційного підприємства «Обласна клінічна лікарня ім. О.Ф.Гербачевського» Житомирської обласної ради

Олександр ВЕСЕЛОВСЬКИЙ

«06» листопада 2024 р.

СПИСОК

виробництв, робіт, професій, посад, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах по Списку № 1
(за результатами атестації робочих місць)

№ з/п	Найменування відділення	Категорія працівників
1.	Відділення променевої діагностики	<ul style="list-style-type: none"> - завідувач відділення, лікар-рентгенолог - лікар-рентгенолог - старший рентгенолаборант - рентгенолаборант - рентгенолаборант (з надання термінової допомоги) - лікар-рентгенолог кабінету рентгеновської комп'ютерної томографії - рентгенолаборант кабінету рентгеновської комп'ютерної томографії
2.	Відділення рентгеноваскулярної хірургії та інтервенційної радіології	<ul style="list-style-type: none"> - завідувач відділення, лікар-рентгенолог - лікар-рентгенолог - лікар-кардіолог - лікар-анестезіолог - лікар-хірург судинний - старша сестра медична операційна - сестра медична операційна - сестра медична-анестезист - рентгенолаборант
3.	Відділення променевої діагностики	<ul style="list-style-type: none"> - сестра медична кабінету рентгеновської комп'ютерної томографії

ПОГОДЖЕНО

Голова виборного органу первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Обласна клінічна лікарня ім. О.Ф.Гербачевського» Житомирської обласної ради

Руслан ЗАДНІПРЯНЕЦЬ

« 06 » листопада 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.генерального директора комунального некомерційного підприємства «Обласна клінічна лікарня ім. О.Ф.Гербачевського» Житомирської обласної ради

Олександр ВЕСЕЛОВСЬКИЙ

« 06 » листопада 2024 р.

СПИСОК

виробництв, робіт, професій, посад, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах по Списку № 2 (за результатами атестації робочих місць)

№ з/п	Найменування відділення	Категорія працівників
1.	Ортопедично-травматологічне відділення №2 (кістково-гнійне)	- завідувач відділення, лікар-ортопед-травматолог
		- лікар-ортопед-травматолог
		- старша сестра медична
		- сестра медична палатна
		- сестра медична процедурного кабінету
		- сестра медична перев'язувальна
		- сестра медична операційна
		- сестра-господиня
		- молодша медична сестра палатна
		- молодша медична сестра-буфетниця
		- молодша медична сестра операційна
		- молодша медична сестра-прибиральниця
		2.
- лікар-комбустіолог		
- старша сестра медична		
- сестра медична палатна		
- сестра медична операційна		
- сестра медична перев'язувальна		
- сестра медична процедурного кабінету		
- сестра-господиня		
- молодша медична сестра палатна		
- молодша медична сестра перев'язувальна		
- молодша медична сестра санітарка-буфетниця		
- молодша медична сестра-ванниці.		
- молодша медична сестра операційна		
- молодша медична сестра процедурного кабінету		
3.	Інженерно-господарська служба	- електрогазозварювальник
4.	Відділення рентген-ендоваскулярної хірургії та інтервенційної радіології	- молодша медична сестра по догляду за хворими
5.	Відділення променевої діагностики	- молодша медична сестра по догляду за хворими

ПОГОДЖЕНО

Голова виборного органу первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Обласна клінічна лікарня ім. О.Ф.Гербачевського» Житомирської обласної ради

Руслан ЗАДНІПРЯНЕЦЬ

«06» листопада 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.генерального директора комунального некомерційного підприємства «Обласна клінічна лікарня ім. О.Ф. Гербачевського» Житомирської обласної ради

Олександр ВЕСЕЛОВСЬКИЙ

«06» листопада 2024 р.

**Положення
про преміювання працівників
КНП «Обласна лікарня»**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників Комунального некомерційного підприємства «Обласна клінічна лікарня ім. О.Ф. Гербачевського» Житомирської обласної ради (далі – Положення) розроблене з метою підвищення мотивації працівників.

1.2. Премія згідно із цим Положенням — це заохочувальна грошова виплата, пов'язана з виконанням працівником своїх завдань і функцій, його особистим вкладом у загальні результати роботи, розмір якої залежить від складності й умов виконуваної роботи та функцій, результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного працівника у результати роботи структурного підрозділу, Підприємства, рівня відповідальності та наявності коштів для її виплати. Визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

1.3. Преміювання в Комунальному некомерційному підприємстві «Обласна клінічна лікарня ім. О.Ф. Гербачевського» Житомирської обласної ради (далі — Підприємство) поділяється:

1.3.1. за структурою зарплати відповідно до ст. 2 Закону України «Про оплату праці» на:

- преміювання, передбачене системою оплати праці (частина додаткової заробітної плати);
- преміювання як вид заохочення (поза системою оплати праці);

1.3.2. за характером преміювання на:

- виробничі;
- невиробничі;

1.3.3. за характером виплати на:

- разові (виробничі і невиробничі);
- систематичні (виробничі).

1.3.4. За періодичністю на:

- місячні;
- кварталні;
- піврічні;
- річні.

1.4. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду оплати праці Підприємства на поточний рік за джерелами утворення економії цього фонду. Економія фонду оплати праці може утворюватися за рахунок наявних вакансій,

тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати тощо в межах затвердженого фінансового плану на календарний рік для усіх працівників Підприємства.

1.5. Преміювання здійснюється тільки в межах наявних коштів, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці. При наявності заборгованості з виплати заробітної плати преміювання не здійснюється.

1.6. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників, які займають посади згідно штатного розпису Підприємства, однак умови та порядок преміювання генерального директора визначаються Статутом Підприємства та/або контрактом та/або за рішенням органу вищого рівня на підставі Положення про преміювання керівників комунальних закладів та підприємств охорони здоров'я, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

1.7. Премії виплачуються працівникам на підставі наказу керівника за поданням комісії з преміювання при наявності коштів фонду оплати праці.

2. Разові премії

2.1. Преміювання, передбачене системою оплати праці (частина додаткової заробітної плати) проводиться відповідно до особистого вкладу працівника в результати роботи Підприємства за підсумками роботи за місяць, квартал або рік.

2.2. Преміювання як вид заохочення (поза системою оплати праці) проводиться індивідуально:

- до державних свят;
- до професійних свят;
- до ювілейних дат (50, 55, 60, 65) працівників;
- в інших випадках, за умови виконання основних показників діяльності і в залежності від особистого внеску кожного працівника.

В окремих випадках може здійснюватися одноразова виплата премії за виконання особливо важливої роботи та/або за високі досягнення в праці.

2.3. Розмір премії працівнику може встановлюватись у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за відпрацьований час. Розмір премії не може перевищувати 200% посадового окладу працівника, якому виплачується відповідна премія. Зазначене положення не поширюється на визначення розміру премії, передбаченої розділом 4 цього Положення.

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

2.4. Нарахування та виплата премій здійснюється бухгалтерією Підприємства на підставі наказу генерального директора, як правило, у терміни виплати заробітної плати, визначені Колективним договором.

3. Показники для преміювання

3.1. Головні критерії оцінки роботи та показники для преміювання, що передбачене системою оплати праці (частина додаткової заробітної плати):

3.1.1. своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень;

3.1.2. бездоганне і сумлінне виконання своїх службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією;

3.1.3. своєчасне та якісне подання фінансової, податкової, статистичної та іншої звітності, ведення звітності відповідно до вимог законодавства;

3.1.4. значні досягнення в роботі, високі показники діяльності;

3.1.5. безумовне виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника;

3.1.6. висока виконавська дисципліна;

3.1.7. відсутність обґрунтованих звернень громадян (скарг чи заяв), а також обґрунтованих зауважень чи порушень за результатами перевірки контролюючими органами;

3.1.8. дотримання антикорупційної програми, затвердженої на Підприємстві та антикорупційного законодавства;

3.1.9. відсутність дисциплінарного стягнення;

3.1.10. сумлінне виконання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки та охорони праці;

3.1.11. дотримання санітарно-епідеміологічного режиму;

3.1.12. навантаження працівників (навантаження відділень, кількість хворих, проведених процедур тощо);

3.1.13. виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;

3.1.14. поліпшення показників роботи;

3.1.15. показники діяльності структурних підрозділів (для преміювання керівників структурних підрозділів);

3.1.16. своєчасне (до кінця поточного місяця), якісне та повне внесення інформації до медичної інформаційної системи про кількість пролікованих випадків (не менше 90%);

3.1.17. хірургічна активність згідно шкали оперативних втручань;

3.1.18. безперебійна робота із забезпечення структурних підрозділів Підприємства необхідними матеріалами, інвентарем, ліками тощо;

3.1.19. технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів тощо.

3.2. Преміювання керівництва підприємства згідно зі штатним розписом може здійснюватися щомісячно, щоквартально, за підсумками року в межах фонду заробітної плати Підприємства.

4. Періодичне преміювання медичних працівників

4.1.1. Нарахування і виплата періодичних премій відбувається за умови укладення та дії договору(ів) із Національною службою здоров'я України (далі – НСЗУ). Якщо сумарні витрати на надання медичних послуг за договорами з НСЗУ та на надання платних послуг є більшими, ніж надходження Підприємства за надані медичні послуги за відповідними договорами з НСЗУ та за надані платні послуги, то періодичне преміювання працівників не здійснюється.

4.1.2. Працівники, які беруть участь у виконанні декількох договорів з НСЗУ та/або надають платні послуги, можуть отримати премії з декількох фондів преміювання.

4.2. Періодичне преміювання працівників, що надають медичні послуги стаціонарної допомоги

4.2.1. Розміру місячного преміювання працівника структурного підрозділу Підприємства, в яких надаються медичні послуги стаціонарної медичної допомоги (далі – Стаціонар), визначається наступним чином:

$$P = (NI - Nor) * 10\%$$

P – місячна премія працівника структурного підрозділу Підприємства;

NI – надходження, отримані від НСЗУ за проліковані стаціонаром випадки, з врахуванням глобальної ставки/бюджету, протягом звітного місяця.

Nor – норма навантаження. Дана норма встановлюється в розмірі 200 000,00 грн (двісті тисяч гривень 00 копійок) на одного працівника Підприємства стаціонарного відділення. Норма навантаження затверджується та коригується наказом керівника Підприємства.

Обсяг надходжень та розмір фонду преміювання визначається станом на останнє число місяця, в якому надавались медичні послуги стаціонарної допомоги.

4.3. Нарахування та виплата періодичних премій працівникам, що надають медичні послуги амбулаторно-поліклінічної допомоги

4.3.1. Періодичне преміювання медичних працівників, що надають послуги з проведення гістероскопії, езофагогастродуоденоскопії, колоноскопії, цистоскопії, бронхоскопії.

4.3.1.1. Схема розрахунку преміювання лікаря, який надає медичні послуги з проведення гістероскопії, езофагогастродуоденоскопії, колоноскопії, цистоскопії, бронхоскопії (по кожному пакету окремо):

$$P = (NI - Nor) * 10\%$$

P – місячна премія працівника структурного підрозділу Підприємства;

NI – надходження, отримані від НСЗУ за проліковані випадки (гістероскопія, езофагогастродуоденоскопія, колоноскопія, цистоскопія, бронхоскопія), протягом звітного місяця.

Nor – норма навантаження. Дана норма встановлюється в розмірі 100 000,00 грн (сто тисяч гривень 00 копійок) на одного працівника Підприємства. Норма навантаження затверджується та коригується наказом керівника Підприємства.

4.3.2. Періодичне преміювання медичних працівників, що беруть участь у виконанні договору про надання послуг амбулаторної медичної допомоги та/або медичної реабілітації.

4.3.2.1. Схема преміювання лікаря, який надає медичні послуги амбулаторної медичної допомоги та/або медичної реабілітації:

$$P = (NI - Nor) * 10\%$$

P – місячна премія працівника структурного підрозділу Підприємства;

NI – надходження, отримані згідно даних НСЗУ за амбулаторну медичну допомогу та/або медичну реабілітацію, протягом звітного місяця.

Nor – норма навантаження. Дана норма встановлюється в розмірі 100 000,00 грн (сто тисяч гривень 00 копійок) на одного працівника Підприємства. Норма навантаження затверджується та коригується наказом керівника Підприємства.

4.4. Періодичне преміювання працівників, що надають платні послуги фізичним та юридичним особам.

4.4.1. Схема розрахунку преміювання лікаря, який безпосередньо надає платні послуги Підприємства:

$$P_{\text{лікаря}} = N * 20\%$$

N – сума надходжень Підприємства протягом місяця за надані лікарем платні послуги Підприємства.

4.5. Преміювання медичних працівників (на яких не можуть бути застосовані формули вказані в розділі 4 цього Положення) відбувається наступним чином: керівники структурних підрозділів пропонують перелік працівників відповідних підрозділів для преміювання (із зазначенням підстав та показників для преміювання) та подають їх медичним директорам (згідно профілю). Медичні директори вже узагальнені пропозиції надають на розгляд Комісії з преміювання. Комісія з преміювання надає пропозиції на затвердження керівнику. Преміювання можливе лише при наявності коштів фонду оплати праці.

4.6. Керівник підприємства має право самостійно підвищувати відсотки, визначені в розділі 4 цього Положення на один конкретний місяць чи на постійній основі шляхом видання відповідного наказу.

4.7. Навантаження на медичних працівників затверджується наказом керівника Підприємства. Премія розраховується та виплачується на перевиконанні показники за визначеними формулами в розділі 4 цього Положення.

4.8. Премії, визначені в розділі 4 цього Положення, виплачуються працівникам за умови наявності коштів.

4.9. Виплата премій (за попередній звітний період) згідно розділу 4 цього Положення здійснюється на підставі наказу генерального директора, у терміни виплати заробітної плати, визначені Колективним договором.

5. Позбавлення премії (депреміювання)

5.1. Працівник позбавляється премії, що передбачена системою оплати праці (частина додаткової заробітної плати) повністю або частково за:

5.1.1. невиконання або неналежне виконання без поважних причин посадових обов'язків та недотримання вимог посадової інструкції;

5.1.2. порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісне їх виконання);

5.1.3. порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

5.1.4. порушення правил техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки;

5.1.5. недотримання вимог санітарно - епідеміологічного режиму;

5.1.6. недотримання антикорупційної програми Підприємства та антикорупційного законодавства;

5.1.7. наявність обґрунтованих заяв та скарг на дії працівників;

5.1.8. наявність обґрунтованих зауважень чи обґрунтованого виявлення порушень за результатами перевірки контролюючими органами;

5.1.9. невчасне подання або подання недостовірних первинних статистичних, бухгалтерських та інших даних, що призвели до викривлення бухгалтерських та фінансових звітів, порушень щодо визначення та нарахування заробітної плати, вартості платних послуг тощо;

5.1.10. порушення вимог законодавства щодо порядку ведення фінансової, податкової, статистичної та іншої звітності на Підприємстві;

5.1.11. притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності;

5.1.12. порушення медичної етики та деонтології;

5.1.13. неналежне внесення інформації до медичної інформаційної системи про кількість пролікованих випадків (несвоєчасне внесення інформації - по завершенню поточного місяця, внесення інформації про менше, як 90 % пролікованих випадків, інше неякісне та неповне внесення інформації);

5.1.14. несвоєчасне та/або неякісне та/або неналежне виконання працівником функціональних обов'язків, виробничих завдань та функцій;

5.1.15. повторні або систематичні порушення, передбачені п. 5.1. Положення.

5.2. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення. Якщо протягом року з дня оголошення догани до працівника не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і дисциплінарне стягнення з нього зняте наказом керівника Підприємства достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення з дати дострокового зняття дисциплінарного стягнення.

Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитися тільки за той розрахунковий період, у якому допущено порушення.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.генерального директора
комунального некомерційного
підприємства «Обласна клінічна
лікарня ім. О. Ф. Гербачевського»
Житомирської обласної ради

Олександр ВЕСЕЛОВСЬКИЙ

2024 р.

Руслан ЗАДНІПРЯНЕЦЬ

2024 р.

ПЕРЕЛІК

список працівників, які зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці,
на які встановлюються підвищення посадових окладів за умови праці

Найменування відділень	Найменування посад		Розмір
	Лікарі	Середній медичний персонал	
2	3	4	5
Відділення реанімації та інтенсивної терапії № 1 та №2	лікар-анестезіолог, лікар-анестезіолог дитячий у т. ч. завідувач	сестра(брат) медична(ий) усіх найменувань, сестра(брат)- анестезистка(ст) усіх найменувань	15%
Відділення анестезіології	лікар-анестезіолог, лікар-анестезіолог дитячий у т.ч. завідувач	сестра(брат) медична(ий) усіх найменувань, сестра(брат)- анестезистка(ст) усіх найменувань	15%
Отоларингологічне відділення	лікар-отоларинголог у т.ч. завідувач	сестра(брат) медична(ий) усіх найменувань	15%
Опікове відділення	лікарі усіх найменувань у т. ч. завідувач	сестра(брат) медична(ий) усіх найменувань	15%
Ортопедично-травматологічне відділення №2 (кістково-гнійне)	лікар-ортопед-травматолог у т. ч. завідувач	сестра(брат) медична(ий) усіх найменувань	15%
Хірургічне відділення		сестра(брат) медична(ий) палатна(ий) та перев'язувальна ліжок гнійної хірургії	15%
Блок інтенсивної терапії з групою анестезіології та перфузіології відділення кардіохірургії та трансплантації органів і тканин	лікар-анестезіолог у т.ч. завідувач	сестра(брат) медична(ий) усіх найменувань, сестра(брат)- анестезистка(ст) усіх найменувань	15%
Відділення торакальної	лікарі усіх	сестра медична усіх	15%

рня

іву
пприємства
р.
обласної

ої
ьного
ласна
ського»

РЯНЕЦЬ

хірургії	найменувань у т.ч. завідувач	найменувань	
Відділення гемодіалізу та його філії	лікарі усіх найменувань у т.ч. завідувач	сестра(брат) медична(ий) усіх найменувань, фельдшер-лаборант, лаборант	15%
Гематологічне відділення з ліжками інтенсивної терапії	лікарі усіх найменувань у т.ч. завідувач	сестра(брат) медична(ий) усіх найменувань	15%
	лікар-анестезіолог (палат інтенсивної терапії), лікар-гематолог (палат інтенсивної терапії)	-	15%
Ендокринологічне відділення	-	сестра(брат) медична(ий) гнійної перев'язувальної	15%
Відділення екстреної медичної допомоги	лікар-анестезіолог усіх	-	15%
Ендоскопічне відділення	лікар-ендоскопіст у т.ч. завідувач	сестра(брат) медична(ий) усіх найменувань	15%
Відділення функціональної та УЗД діагностики	лікар з ультра-звукової діагностики	сестра медична з ультразвукової діагностики	15%
Відділення променевої діагностики	лікар-рентгенолог у т.ч. завідувач	рентгенолаборант усіх найменувань, старший рентгенолаборант	15%
Кабінет рентгенівської комп'ютерної томографії	лікар-рентгенолог	рентгенолаборант, сестра медична	15%
Відділення рентген-ендоваскулярної хірургії та інтервенційної радіології	лікарі усіх найменувань у т.ч. завідувач	сестра(брат) медична(ий) усіх найменувань, рентгенолаборант	15%
	лікар-анестезіолог		15%
Нейрохірургічне відділення	лікар-нейрохірург у т.ч. завідувач	сестра медична усіх найменувань	15%
Централізоване стерилізаційне відділення	-	дезінфектор	15%
Відділення фізичної та медико-психологічної реабілітації	лікар-психіатр	-	25%
	-	сестра медична з фізіотерапії (на генераторах УВЧ)	15%
Клініко-діагностична лабораторія	лікар-лаборант усіх найменувань; лікар-вірусолог	фельдшер-лаборант, лаборант, старший лаборант	15%
	лікар- бактеріолог, лікар-паталогоанатом		30%
	професіонали з вищою немедичною освітою (біохіміки, цитоморфологи, імунологи)		15%
	професіонали з вищою немедичною освітою		30%

арня

иву
дприємства
Ф.
обласноїої
ьного
ласна
ького»

ЯНЕЦЬ

		(бактеріологи)		
22	Консультативно-діагностична поліклініка	лікар-психо-терапевт	сестра медична психотерапевтичного кабінету	15%
		лікар-дермато-венеролог		15%
		лікар-уролог кабінету літотрипсії	сестра медична кабінету літотрипсії	15%
		лікар-ендоскопіст ендоскопічного кабінету	сестра медична ендоскопічного кабінету	15%
		лікар-інфекціоніст		15%
		лікар-нарколог		25%
		лікар-психіатр		25%
23	Реперфузійний блок інтенсивної терапії кардіологічного відділення	лікар-кардіолог, лікар-анестезіолог у т.ч. завідувач	сестра(брат) медична(ий) усіх найменувань	15%
24	Блок інтенсивної терапії з надання допомоги пацієнтам з гострим порушенням мозкового кровообігу	лікар-невропатолог у т.ч. завідувач	сестра медична усіх найменувань	15%

ПОГОДЖЕНО

Голова виборного органу первинної професійної організації комунального некомерційного підприємства «Обласна клінічна лікарня ім. О.Ф. Гербачевського» Житомирської обласної ради

Руслан ЗАДНІПРЯНЕЦЬ

« 06 » листопада 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. генерального директора комунального некомерційного підприємства «Обласна клінічна лікарня ім. О.Ф. Гербачевського» Житомирської обласної ради

Олександр ВЕСЕЛОВСЬКИЙ

« 06 » листопада 2024 р.

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**
комунального некомерційного підприємства
«Обласна клінічна лікарня ім. О.Ф. Гербачевського»
Житомирської обласної ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до чинного трудового законодавства України 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 18.12.2000 № 204-о і мають за мету сприяння забезпеченню найповніших можливостей для прикладення своїх сил і знань до продуктивної праці відповідно до покликання, бажання і здібностей кожного працівника комунального некомерційного підприємства «Обласна клінічна лікарня ім. О.Ф. Гербачевського» Житомирської обласної ради (далі — Лікарня).

2. Правила внутрішнього трудового розпорядку також покликані сприяти зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу і підвищенню продуктивності праці.

3. Ці правила поширюються на усіх працівників Лікарні, що працюють за трудовим договором.

II. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЛІКАРНІ

1. Працівники Лікарні реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору (контракту).

2. Згідно із Статутом Лікарні право прийому працівників на роботу і їх звільнення має генеральний директор та/або виконуючий обов'язки генерального директора Лікарні.

3. Ведення кадрового діловодства у Лікарні здійснюється відділом кадрів.

4. При прийомі на роботу громадянин зобов'язаний подати адміністрації Лікарні паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я, відповідний військово-обліковий документ та інші документи.

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки.

Заява про прийом на роботу розглядається керівником Лікарні протягом не більше двох днів.

5. Прийом на роботу оформляється наказом і оголошується працівникові під розпис.

6. При прийомі на роботу за трудовим контрактом, окрім заяви працівника і наказу, оформлюється трудовий контракт у двох екземплярах.

7. При вступі на роботу працівник має бути ознайомлений з:

- колективним договором і умовами цих правил внутрішнього трудового розпорядку;

- посадовою інструкцією;
- інструкцією з охорони праці і протипожежної безпеки.

8. Підстави і порядок ведення та зберігання трудових книжок визначаються чинним законодавством.

9. Припинення трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законодавством.

10. Працівники Лікарні мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це письмово своєю заявою за два тижні.

Після закінчення зазначеного терміну попередження працівник має право припинити роботу, а Лікарня зобов'язана видати працівникові трудову книжку, якщо трудова книжка зберігається у Лікарні, і провести з ним повний розрахунок.

При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, він має бути розірваний в строк, про який просить працівник.

11. Якщо з працівником укладений трудовий контракт, то його розірвання проводиться згідно з умовами контракту.

12. Припинення трудового договору (контракту) оформлюється наказом.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження генерального директора або уповноваженого ним органу, посадової особи, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна Лікарні;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті, філії та інших структурних підрозділах, а також на території Лікарні; передавати по зміні своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- 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;
- знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього трудового розпорядку Лікарні;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з керівництвом Лікарні у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і докідля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

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

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ЛІКАРНІ

особі генерального директора або іншої уповноваженої посадової особи або
 в функції роботодавця відносно працівників Лікарні, зобов'язана:
 організувати їх працю;
 вати здорові і безпечні умови праці, справний стан устаткування та
 ожно нормативні запаси витратних матеріалів і канцелярського приладдя;
 ги умови для росту продуктивності праці шляхом впровадження сучасних
 і техніки;
 вати оплату праці, забезпечуючи матеріальну зацікавленість працівників в
 ої особистої праці і в загальних підсумках роботи, виплачувати заробітну
 ені терміни згідно з умовами колективного договору;
 вати дотримання трудової і виробничої дисципліни;
 ватися трудового законодавства і правил охорони праці;
 вати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання усіх робочих
 ги на них умови роботи, які відповідають правилам з охорони праці;
 необхідні заходи з профілактики виробничого травматизму працівників.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

є підприємством з безперервним режимом роботи.
 відності до ст. 61 КЗпП України в Лікарні для медичного персоналу усіх
 совується підсумований облік робочого часу. Тривалість робочого часу
 по 5-денному робочому тижню з двома вихідними днями.
 атку і закінчення роботи визначається правилами внутрішнього трудового
 графіками змінності, які затверджуються генеральним директором і
 з профспілковою організацією з дотриманням встановленої тривалості
 а місяць.
 нних роботах працівники чергують по змінах рівномірно. Тривалість робочої
 бути більшою за 24 години. Призначати працівника протягом двох змін підряд
 Перехід із однієї зміни в іншу повинен відбуватись в години, визначені
 ності.
 ість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості
 попередній зміні.
 чні графіки змінності, складені керівниками структурних підрозділів Лікарні
 ного місяця та затверджені і погоджені у встановленому порядку, доводяться
 івників під розпис за тиждень до початку місяця.
 ставі рішення трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість
 до 24 годин. У кожному конкретному випадку збільшення тривалості робочої
 дин має вирішуватись лише за згодою працівника і профспілкового комітету
 рушень загальної тривалості робочого часу за обліковий період та при умові
 високої якості лікувальної справи.
 егулюванні робочого часу в лікарні, у відповідності до ст. 50 КЗпП України,
 аксимальна тривалість робочого часу та яка не може перевищувати 40 годин на
 льтативно-діагностична поліклініка працює щоденно з 8:30 год до 17:00 год.
 субота та неділя.
 ікарів КДП тривалість робочого часу 6 год. 36 хв. (33 години на тиждень) обідня
 з 13:00 год до 13:30 год. Для логопеда тривалість робочого часу - 3 год. 36 хв.:
 ток роботи - відповідно до затвердженого графіку роботи;
 чення роботи - відповідно до затвердженого графіку роботи; для логопеда - 12
 ні дні - субота, неділя.
 валість робочого часу для медичних сестер КДП - 7 годин 42 хв. (38 год. 30 хв.)
 ток роботи - о 8:30 год;

лікарня

ктиву
 підприємства
 О.Ф.
 ії обласної

нної
 нального
 Обласна
 (евського)»

ПРЯНЕЦЬ

роботи - о 16:42 год.
 перва - 30 хвилин (з 13:00 год до 13:30 год)
 і - субота, неділя.
 робочого часу для молодшої медичної сестри КДП, прибиральниці
 день, кастелян - 8 годин, медичних реєстраторів - 7 годин 42 хв.
 та закінчення роботи визначається змінним графіком, який щомісячно
 рівником.
 діагностична лабораторія (КДЛ) працює щоденно з 8:30 год, обідня перерва
 КДЛ працюють позмінно згідно з щомісячним графіком. Тривалість
 працівників лабораторії - 36 годин на тиждень.
 променевої діагностики, у склад якого входить кабінет рентгенівської
 графії та кабінет магнітно-резонансної томографії працює:
 променевої діагностики -
 15:00 год;
 працює цілодобово за змінним графіком.
 рентгенівської комп'ютерної томографії -
 15:00 год;
 працює цілодобово за змінним графіком;
 ітно-резонансної томографії:
 16:42 год;
 працює цілодобово за змінним графіком.
 робочого часу для працівників відділення променевої діагностики (кабінетів
 остики, кабінету рентгенівської комп'ютерної томографії та інженера-
 ин на тиждень.
 ня рентгеноваскулярної хірургії та інтервенційної радіології працює
 д до 15:00 год., обідня перерва 30хв з 13:00 год до 13:30 год., чергова зміна
 во за змінним графіком. Тривалість робочого тижня для працівників
 ин на тиждень.
 ня фізичної та медико-психологічної реабілітації, відділення функціональної
 ультразвукової діагностики, ендоскопічне відділення, централізоване
 ділення, кабінет дієтхарчування, лікарняний банк крові, стоматологічний
 ь щоденно з 8:30 год до 16:42 год. Вихідні дні - субота, неділя. Обідня
 а (з 13:00 год до 13:30 год).
 енні гемодіалізу, в т.ч. філії відділення гемодіалізу м.Житомир, м.Бердичів,
 ягель, м.Овруч, початок робочого часу починається з 08:00 год. Працівники
 нно згідно з щомісячним графіком. Тривалість робочого тижня для
 повідно до чинного законодавства.
 щійно-методичний відділ працює з 8:30 год до 16:42 год. Обідня перерва
 0 год до 13:30 год).
 ь робочого часу адміністративно-управлінському персоналу, працівників
 ужби та фармацевтично-закупівельного відділу встановлена 40 годин на
 робочого часу - 8:30 год;
 ня робочого часу в понеділок, вівторок, середа, четвер — 17:15 год;
 ня робочого часу в п'ятницю - 16:00 год;
 ерерва - 30 хвилин (з 13:00 год до 13:30 год).
 ні - субота, неділя.
 юк працює цілодобово за змінним графіком з дотриманням встановленої
 ого часу на місяць.
 працюють цілодобово за змінним графіком.
 -центр (оперативно-диспетчерська служба (медицина)) працює з 8:30 год до
 і перерва 30 хвилин (з 13:00 год до 13:30 год). Також працівники контакт-

лікарня

ективу
 го підприємства
 О.Ф.
 кої обласної

винної
 уального
 «Обласна
 чевського»

ІПРЯНЕЦЬ

ту (оперативно-диспетчерська служба (медицина)) працюють позмінно згідно з щоденним графіком.

23. Стационар Підприємства працює цілодобово з безперервним режимом роботи (у т.ч. надання екстреної медичної допомоги, клініко-діагностичної лабораторії (підрозділи, які надають невідкладну допомогу відділень стационару)).

24. У Лікарні введена у відповідному порядку система ротації (що не є переміщенням та переведенням) лікарів: стационар – поліклініка, поліклініка – стационар. Система ротації встановлюється згідно наказу керівника.

25. Тривалість щоденної роботи працівників стационару Лікарні, в тому числі, час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається з урахуванням зміни частоти, що затверджується керівником з дотриманням встановленої тривалості роботи за місяць.

26. Здача та прийом зміни працівниками щоденно о 8:30 год.

27. Тривалість робочого часу для лікарів та середнього медичного персоналу стационару становить 42 хв. (38 год. 30 хв. на тиждень); молодшого медичного персоналу - щоденно 8 годин. (8 год. на тиждень).

28. Для працівників нейрохірургічного відділення встановлена норма робочого часу -7 годин та 12 хвилин щоденно (36 годин на тиждень).

29. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень, скорочується на одну годину. Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Застосування надурочних робіт за рішенням адміністрації дозволяється у виняткових випадках, передбачених ст. 62 КЗпП України та за погодженням з профспілковою організацією Лікарні у порядку, передбаченому ст. 64 КЗпП України.

30. Забороняється в робочий час без поважної причини відволікати працівників від їхньої основної роботи.

31. На працюючих по зовнішньому сумісництву ведуться окремі індивідуальні графіки роботи основної, так і з посади за сумісництвом.

32. На роботах, де в зв'язку з умовами праці перерву для відпочинку і харчування організувати неможливо, працівнику надавати можливість приймати їжу протягом робочого часу.

Для медичних працівників Лікарні, які мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

33. Протягом усього року надавати працівникам чергові щорічні відпустки відповідно до законодавства та відпусток, розроблених адміністрацією з урахуванням потреб виробничого процесу і з урахуванням побажань працівників та погоджених з виборним органом первинної профспілкової організації до 01 грудня попереднього року. Графік щорічних відпусток є обов'язковим для дотримання як адміністрацією, так і працівниками підприємства.

Щорічні основні і додаткові відпустки працівниками повинні бути використані до закінчення робочого року.

Адміністрація Лікарні зобов'язана дотримуватися умов колективного договору при використанні відпусток усіх видів.

34. Адміністрація Лікарні зобов'язана залучати працівників Лікарні до чергування у робочі, святкові та неробочі дні виключно за письмовим наказом генерального директора, який повинен бути доведений до працівника не пізніше як за 3 дні. Компенсація проводиться за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі відповідно до вимог чинного законодавства.

35. В залежності від температури навколишнього середовища та температури в приміщеннях комплексу лікувальних будівель і споруд Підприємства, яка більша 28° С порядок робочого дня може бути змінено/скорочено на одну годину з кожним градусом що перевищує норму або перенесенням години роботи на ранковий або вечірній час.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, збільшення якості покращення якості надання медичної допомоги, тривалу і бездоганну роботу, новаторство і інші досягнення в роботі до працівників застосовуються наступні заходи нагородження:

- оголошення подяки;
 - видача премії;
 - нагородження грамотою.
2. Заохочення оголошуються наказом генерального директора, доводяться до відома колективу і заносяться до трудової книжки працівника.
3. За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються до вищих органів заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

2. Вирішенням трудових конфліктів буде займатись безпосередньо комісія, визначена наказом генерального директора, яка діятиме на підставі Положення. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
 - 2) звільнення.
3. Дисциплінарні стягнення застосовуються генеральним директором або особою, яка тимчасово заміщає.
4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

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

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

5. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і доводиться працівникові під розписку у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників Лікарні.

6. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде накладено нового дисциплінарного стягнення, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

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

VIII. ІНШІ УМОВИ

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку зберігаються у відділі кадрів Лікарні, та доступними для ознайомлення.

2. Усі працівники Лікарні мають бути ознайомлені із цими правилами під розпис.

лікарн

ективу
о підпр
О.Ф.
ої облінної
нальн
(Облас
ївськ

ПРЯН

ПОГОДЖЕНО

Голова виборного органу первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Обласна клінічна лікарня ім. О.Ф. Гербачевського» Житомирської обласної ради

Руслан ЗАДНІПРЯНЕЦЬ

Житомир, 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. генерального директора комунального некомерційного підприємства «Обласна клінічна лікарня ім. О.Ф. Гербачевського» Житомирської обласної ради

Олександр ВЕСЕЛОВСЬКИЙ

Житомир, 2024 р.

ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору та терміни їх виконання

№ з/п	Найменування розділів	Термін виконання	Відповідальні за виконання
1	2	3	4
1.	Розділ 1: Загальні положення	Протягом 2024-2029рр. (щороку)	Керівник Підприємства Голова ППО
2.	Розділ 2: Виробнича діяльність	Протягом 2024-2029рр. (щороку)	Керівник Підприємства Голова ППО
3.	Розділ 3: Зміни в організації виробництва і праці. Забезпечення зайнятості працівників	Протягом 2024-2029рр. (щороку)	Керівник Підприємства Голова ППО Начальник відділу кадрів
4.	Розділ 4: Робочий час та час відпочинку	Протягом 2024-2029рр. (щороку)	Керівник Підприємства Голова ППО Головний бухгалтер Начальник відділу кадрів
5.	Розділ 5: Оплата праці	Протягом 2024-2029рр. (щороку)	Керівник Підприємства Голова ППО Головний бухгалтер Заступник генерального директора з економічних питань
6.	Розділ 6: Умови та охорона праці	Протягом 2024-2029рр. (щороку)	Керівник Підприємства Голова ППО Інженер з охорони праці
7.	Розділ 7: Встановлення гарантій, компенсацій, пільг працівникам	Протягом 2024-2029рр. (щороку)	Керівник Підприємства Голова ППО
8.	Розділ 8: Забезпечення гарантій діяльності первинної профспілкової організації	Протягом 2024-2029рр. (щороку)	Керівник Підприємства Голова ППО
9.	Розділ 9: Контроль за виконанням колективного договору, відповідальність сторін	Протягом 2024-2029рр. (щороку)	Керівник Підприємства Голова ППО
10.	Розділ 10: Заклучні положення	Протягом 2024-2029рр. (щороку)	Керівник Підприємства Голова ППО

лікарня

ективу
о підпр
. О.Ф.
кої обл

инної
уналь
«Обл
чевс

ППР.