

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ РОБОТОДАВЦЕМ ТА ВИБОРНИМ ОРГАНОМ
ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА ДИТЯЧА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ»
Ужгородської міської ради
на 2021 – 2025 роки.

СХВАЛЕНО
Загальними зборами працівників КНП
«Ужгородська міська дитяча клінічна лікарня»
Ужгородської міської ради
«14» вересня 2021 року

Протокол № 4
від «14» вересня 2021 року

м. Ужгород
2021 рік

1. Загальні положення

Визначаючи відповідно до статті 10 Кодексу законів про працю України (КЗпП) і статті 1 Закону України «Про колективний договір» є локальним нормативним актом, на основі якого регулюються виробничі, трудові та соціально-економічні відносини у лікарні, сторони домовились про таке:

Цей колективний договір (далі - Договір) розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» «Основи законодавства про охорону України», «Про державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення», положень Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України і профспілковими об'єднанням та профспілками України та організаціями роботодавців, галузевої Угоди між Міністерством охорони здоров'я України та ЦК профспілки працівників охорони здоров'я, угоди між обласною державною адміністрацією та обласною радою профспілок, інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я.

Сторонами Договору є:

- Уповноважений державою орган, роботодавець – Комунальне некомерційне підприємство «Ужгородська міська дитяча клінічна лікарня» Ужгородської міської ради (далі - роботодавець) в особі директора Рошко Ігоря Гавриловича, який діє на підставі Статуту КНП «Ужгородська міська дитяча клінічна лікарня»;
- Виборний орган первинної профспілкової організації КНП «Ужгородської міської дитячої клінічної лікарні», - профспілковий комітет, який згідно зі статтею 20 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» визначається повноважним представником на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та підведення підсумків його виконання від імені найманих працівників (далі – ВО ППО) в особі голови виборного органу первинної профспілкової організації Гулянич - Какуріної Маріанни Михайлівни.

При укладенні Договору обидві сторони виходять з того, що умови цього колективного договору не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються цим договором.

Цей колективний договір укладено з метою регулювання господарських, трудових та соціально – економічних відносин,

узгодження інтересів найманих працівників і роботодавця, а також визначення додаткових заходів соціального захисту працівників з урахуванням фінансового стану медичного закладу і добросовісної праці кожного працівника, а також з метою захисту їх прав та інтересів на рівні, не нижчому, ніж передбачено чинним законодавством та галузевою і Генеральною угодами.

Договір укладено, виходячи з таких принципів:

- паритетності представництва сторін договору, взаємної довіри й поваги, дотримання принципів соціального партнерства;
- розмежування прав і відповідальності сторін;
- рівноправності сторін у внесенні пропозицій щодо змісту договору;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань сторін;
- добровільності у прийнятті зобов'язань.

Положення Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання як Роботодавцем, так і ВО ППО та всіма працівниками закладу.

Дія Договору поширюється на всіх найманих працівників лікарні, у т.ч. прийнятих на роботу після прийняття цього Договору. Строк дії Договору визначається терміном на 5 років з дня його підписання сторонами Договору та реєстрації в установленому порядку відповідно до ст. 17 КЗпП.

Зміни в керівництві, складі, структурі, назві сторін не тягнуть за собою зупинення дії цього Договору. Зміни і доповнення до Договору вносяться за згодою сторін з наступним схваленням на зборах працівників у випадках:

- змін чинного законодавства України з питань, що є предметом колективного договору;
- змін до Генеральної, галузевої, регіональної угод.

Жодна зі сторін, яка уклала цей договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Договору, а також припиняти їх виконання, окрім змін, які прийняті на законодавчому рівні.

Переговори з укладення нового (продовження дії цього) Договору на наступний термін, починаються не пізніше одного місяця до закінчення терміну його дії.

Після схвалення Договору зборами працівників уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують його і направляють для реєстрації до Ужгородської міської ради.

Зміст Договору доводиться до відома усіх найманих працівників лікарні у двотижневий термін після повернення його з реєстрації, а також до відома новоприйнятих працівників перед виданням наказу про прийом їх на роботу.

Цей Договір обговорюється між працівниками і був схвалений загальними зборами працівників, протокол № 4 від 14.09.21р.

Колективний договір набирає чинності з моменту його підписання уповноваженими представниками сторін, його реєстрації і діє до укладення нового договору. Строк дії Договору визначається терміном на п'ять років з дня його підписання сторонами Договору та реєстрації.

2. Трудові відносини і забезпечення зайнятості працюючих

Роботодавець зобов'язується:

2.1. **Забезпечити ефективну діяльність лікарні шляхом раціонального використання фактичних обсягів коштів НСЗУ, бюджетного фінансування, платних послуг і позабюджетних надходжень для підвищення якості надання медичної допомоги.**

2.2. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів.

2.3. **Забезпечити збереження і розвиток матеріально-технічної бази лікарні.**

2.4. **Застосовувати:**

- методи матеріального й морального стимулювання праці;
- методи раціонального використання обладнання та апаратури, технічних засобів.

2.5. **Вживати всіх можливих заходів для запобігання необґрунтованого скорочення робочих місць з метою недопущення погіршення якості та доступності надання медичної допомоги дитячому населенню міста.**

2.6. **Припинення трудових відносин з працівниками допускати лише при скороченні штатів, враховуючи права працівників на достроковий вихід на пенсію згідно з чинним законодавством, з інших причин відповідно до чинного законодавства. З метою запобігання звільнення працівників вживати такі заходи:**

- призупинити прийняття на роботу нових працівників;
- обмежити роботи за сумісництвом;
- перемістити працівників, за їх згодою, на інші робочі місця до інших структурних підрозділів (у межах спеціальності, кваліфікації чи посади);

- надавати працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) в межах коштів, отриманих від замовника медичних послуг та власника, решту часу повного робочого для відпрацьовувати в рамках надання платних послуг із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором.

- тимчасово перевести працівників, які підлягають звільненню, за їх згодою, на інші роботи, не обумовлені трудовим договором;

- перевести, за згодою працівника, на роботу з режимом неповного робочого часу;

- надати можливість працівникам, які мають необхідний загальний трудовий та пільговий, спеціальний стаж роботи, оформити вихід на пенсію.

- в разі неможливого уникнення ситуації щодо масового вивільнення працівників з ініціативи роботодавця (ст. 48 ЗУ «Про зайнятість населення»), надати ВО ППО завчасно інформацію про причини та перелік вивільнених посад для розробки ВО ППО комплексу заходів щодо подальшого забезпечення зайнятості працівників, які вивільнюються.

Оптимізацію штатів (скорочення) в першу чергу здійснювати за рахунок скорочення вакантних посад.

2.7. Приймати участь в обговоренні рішень про ліквідацію, реорганізацію структурних підрозділів, зміну форми власності або часткове зупинення лікувально-діагностичного процесу, що тягнуть за собою скорочення підрозділів, штатних посад, при цьому забезпечити надання ВО ППО інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників (яких це може стосуватися), термін проведення звільнення.

2.8. Не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття такого рішення проводити консультації з ВО ППО про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню негативних наслідків будь-якого звільнення (ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

2.9. Розглядати пропозиції ВО ППО про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із звільненням працівників, ініційованих власником.

2.10. Повідомляти працівників персонально про звільнення не пізніше ніж за два місяці у письмовій формі

2.11. Звільнення працівників з ініціативи роботодавця здійснювати за попереднім інформуванням ВО ППО.

2.12. Доводити до відома державну службу зайнятості інформацію про звільнення працівників, із зазначенням їх професій, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці (ст. 49² КЗпП України).

2.13. Надавати можливість бажаним працювати за виробничою необхідністю на умовах неповного робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованому часу (фактичному обсягу виконаної роботи), зі збереженням трудових прав працівників на оплачувані відпустки повної тривалості, всіх гарантій, пільг, компенсацій, установлених трудовим договором. Вносити зміни і доповнення до посадової інструкції, якщо вони значно погіршують права працівника, після узгодження з профспілковим комітетом.

2.14. Забезпечити наставництво над молодшими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.

2.15. Перед початком роботи довести до відома новоприйнятому працівникові його права, обов'язки, умови оплати праці та порядок їх зміни, умови праці на робочому місці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих чи шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства та умов цього Договору.

2.16. Надавати профспілковому комітету на його запити відповідні документи, розрахунки для можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про охорону праці у т.ч. щодо заробітної плати, виконанням колективного договору та заходів з охорони праці.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

2.17. Роз'яснювати працівникам зміст нормативних документів з організації та оплати праці про їх права й обов'язки.

2.18. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

2.19. Забезпечувати контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.20. Сприяти попередженню виникнення трудових конфліктів.

2.21. За необхідністю ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією КНП «УМДКЛ» за проблемами зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненням, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.

2.22. Здійснювати громадський контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці та відпочинку і завчасного ознайомлення з цими наказами працівників.

2.23. Здійснювати громадський нагляд за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

2.24. Надавати працівникам правову допомогу та юридичні консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником у судових органах.

2.25. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників лікарні з питань трудових правил та обов'язків, їх соціального захисту.

2.26. Забезпечувати захист працівників, які звільняються, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права на продовження роботи відповідно до статті 42 КЗпП України. Не допускати першочергового звільнення з ініціативи адміністрації вагітних жінок, тих, які мають дітей у віці до трьох років (до шести років, при наявності медичного висновку), одиноких матерів з дітьми до 14 років або таких, які виховують дитину-інваліда.

2.27. В межах своєї компетенції відповідно до ст. 38 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-ХІV. Вирішує проблемні питання та вживає заходи щодо соціального

розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутових, медичного обслуговування працівників, бере участь:

- у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток до колективного договору), вирішення індивідуальних спорів, трудових спорів;
- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з охорони праці;
- представляє інтереси застрахованих осіб у комісії із соціального страхування.

Працівники зобов'язуються:

2.28. Надавати якісну медичну допомогу населенню, працювати сумлінно і добросовісно.

2.29. Виконувати обов'язки, покладені на працівника трудовим договором та його посадовою інструкцією, іншими внутрішніми документами закладу.

2.30. Березти майно лікарні, раціонально використовувати обладнання, медичну апаратуру, пристрої, медичний інструментарій.

2.31. Дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки, внутрішнього трудового розпорядку, доручень і завдань керівництва.

2.32. Ощадливо використовувати матеріальні цінності, у т. ч. перев'язувальний матеріал, медикаменти, дезінфікуючі засоби.

2.33. Економити електроенергію, воду. У повній мірі здійснювати заходи зі збереження тепла у приміщеннях лікарні.

2.34. Дотримуватись вимог чинного законодавства України стосовно неухильного виконання своїх обов'язків, нести відповідальність за порушення цих вимог у відповідності та в межах, що передбачена адміністративним, цивільним та кримінальним законодавством.

3. Підвищення кваліфікації, професійне просування кадрів

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Своєчасно контролювати проходження підвищення кваліфікації лікарів КНП «УМДКЛ» згідно чинного законодавства шляхом безперервного професійного розвитку на медичних конференціях, симпозіумах, циклах тематичного удосконалення в закладах післядипломної освіти (як за денною, так і за дистанційною формою навчання).

Всі лікарі, які здійснюють професійну діяльність, зобов'язані щороку подавати на перевірку особисте портфоліо та підтверджувати щонайменше 50 балів. Лікар може декларувати необмежену кількість балів, але під час атестації враховується наявність мінімальної кількості балів. Атестації на підтвердження кваліфікаційної категорії підлягають особи, яким присвоєно кваліфікаційні категорії, у строк до п'яти років з дня попередньої атестації.

Якщо у відповідний річний період лікар не набрав потрібну кількість балів внаслідок виникнення об'єктивних поважних причин (стан здоров'я лікаря, надзвичайні ситуації природного і техногенного характеру, військові дії, народження дитини тощо), підтверджених документально у встановленому законодавством порядку, йому можуть бути враховані бали за інші роки періоду між атестаціями, якщо у такі роки було набрано більше мінімальної кількості балів

Підвищення кваліфікації середнього медичного персоналу проводиться згідно чинного законодавства на курсах удосконалення за направленням КНП «УМДКЛ».

3.2. Забезпечувати організацію підвищення кваліфікації інших категорій фахівців і працівників відповідно до виробничої потреби .

3.3. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку переведення працівників з посади на посаду, враховуючи ділові якості працівника, кваліфікаційні вимоги до посади, на яку призначається працівник.

Роботодавець та ВО ППО зобов'язуються:

3.4. За необхідності створювати комісії, до складу яких входять представники ВО ППО та роботодавця, з метою розгляду заяв працівників та вивчення соціально-побутових умов персоналу у лікарні та пропозицій щодо їх поліпшення.

4. Режим праці та відпочинку

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Установити режим роботи працівників відповідно до «Правил внутрішнього трудового розпорядку», затверджених зборами працівників.

4.2. Спільно з ВО ППО вносити необхідні зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку лікарні, затверджувати їх на зборах працівників.

4.3. Установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та щотижневою тривалістю роботи 40 годин для адміністративно-господарського та допоміжного персоналу лікарні. Таку саму норму встановити: заступнику директора з економічних питань, головному бухгалтеру, інженеру, економісту, юрисконсульту, бухгалтеру, головній медичній сестрі, технікам усіх спеціальностей, секретарю-друкарці, комірнику, молодшій медичній сестрі, фізичному терапевту, ерготерапевту, психологу, працівнику з господарської діяльності, ліфтеру, прибиральниці, двірнику, робітникам усіх спеціальностей. Тривалістю роботи 38,5 для працівників наступних професій: медичному реєстратору, медичному статистику.

4.4. Встановити для працівників, зайнятих роботою в шкідливих умовах, норми робочого часу згідно з чинним законодавством.

4.5. Для медичних працівників лікарні встановити скорочену щотижневу норму робочого часу, пов'язану з особливим характером їх праці:

4.5.1. Керівникам структурних підрозділів (відділень, відділів, лабораторій, кабінетів) з числа лікарів; лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою (середньому медичному персоналу) лікарні та консультативної поліклініки – 38,5 годин;

4.5.2. Лікарям, зайнятим лише на прийомі в консультативній поліклініці – 33 години.

4.6. Встановити медичним працівникам лікарні тривалість робочої зміни до 12 годин. Для працівників відділення анестезіології та інтенсивної терапії, а також молодшому медичному персоналу (або інші структурні підрозділи чи посади) інших відділень лікарні дозволити тривалість робочої зміни до 24 годин за наявності особистих заяв працівників, рішення трудового колективу та за згодою ВО ППО.

4.7. Встановити тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників не менше як 42 години.

4.8. Встановити, що тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

4.9. Встановити, що адміністративному персоналу надається перерва для відпочинку та приймання їжі (обідня перерва) з понеділка по четвер тривалістю 30 хвилин (з 12:00 до 12:30) з зменшенням робочого дня у п'ятницю на 2 год. та господарсько-обслуговуючому персоналу тривалістю 1 год. (з 12:00 до 13:00).

4.10. Медичному персоналу лікарні, зайнятому обслуговуванням пацієнтів, надається можливість приймання їжі на робочому місці тривалістю 10-15 хвилин, які враховуються в робочий час.

4.11. При зарахуванні працівника на роботу ознайомити його з робочим місцем, режимом роботи, посадовою інструкцією працівника, умовами оплати праці, строком трудового договору.

4.12. Працівникам лікарні надавати щорічну чергову основну відпустку за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору тривалістю не менше ніж 24 календарних дні (інвалідам I та II груп – тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів). Працівникам віком до 18 років щорічну відпустку надавати тривалістю 31 календарний день.

4.13. Надавати працівникам лікарні щорічні додаткові відпустки відповідно до норм чинного законодавства (Закон України «Про відпустки», постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290, наказів Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. № 7, від 5 лютого 1998 р. № 18):

- за ненормований робочий день надавати додаткову відпустку наступним посадовим особам:

В розмірі 7 календарних днів:

- директору
- заступнику директора з поліклінічної роботи
- заступнику директора з лікувальної роботи
- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці згідно постанови № 1290 від 17.11.1997 р. за розділом № 17 надати додаткову відпустку таким посадовим особам:
- заступнику директора з економічних питань
- головному бухгалтеру

В розмірі 7 календарних днів:

- лікарям, завідувачам відділень стаціонару
- лікарям спеціалістам консультативної поліклініки
- лікарям - педіатрам
- провідному інженеру
- інженеру програмісту
- інженеру
- інженеру метрологу
- лікарям - статистикам
- лікарям - методистам
- лікарям-лаборантам та працівникам клініко-діагностичної лабораторії
- реєстраторам медичним /реєстратури/
- середньому медичному персоналу
- сестрам медичним з масажу та ЛФК
- дезінфектору;
- фізичному терапевту;
- ерготерапевту;
- психологу

В розмірі 11 календарних днів:

- лікарям-анестезіологам дитячим
- лікарям-рентгенологам
- середньому медичному персоналу відділення анестезіології та інтенсивної терапії
- середньому медичному персоналу рентгенологічного кабінету

В розмірі 25 календарних днів:

- лікарю-психіатру дитячому
- середньому медичному персоналу психіатричного кабінету

В розмірі 36 календарних днів:

Згідно закону України про боротьбу з захворюваннями на туберкульоз р.5 ст.23 від 05.07.2001р. № 25/86 - III

- лікарям-фтизіатрам
- сестрі медичній фтизіатричного кабінету

В розмірі 4 календарних днів:

- молодшому медперсоналу
- кухонним працівникам, в т.ч. сестрі медичній з дієтичного харчування
- працівник з господарської діяльності
- комірнику
- завідувачам господарств

- за роботу із підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням згідно постанови Верховної Ради України «Про введення в дію Закону України про відпустки, від 15.11.1996 р., ст.8 п. 1 надати додаткову відпустку таким посадовим особам:

В розмірі 7 календарних днів:

- старшому інспектору з кадрів
- юриконсульту
- економістам
- секретар-друкарці
- бухгалтерам
- операторам комп'ютерного набору

- за роботи, пов'язані з ризиком для здоров'я:

В розмірі 4 календарних днів:

- водіям санітарних автомашин
- оператору центрального опалення
- електрикам
- комірнику
- слюсарям-сантехнікам
- сторожам
- маляру
- зав. складом
- ліфтеру
- столяру
- прибиральникам
- кухарю дитячого харчування
- машиністам з прання та ремонту спецодягу

4.14. Надавати додаткову відпустку учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії – тривалістю 16 календарних днів; жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда до 18 років, або усиновлену дитину; одинокій матері, яка виховує дитину сама; батьку, який виховує дитину без матері; особі, яка взяла дитину під опіку – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів, протягом календарного року за заявою. За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів

4.15. Надавати працівникам, що навчаються на заочній чи вечірній формі навчання, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і за умовами, визначеними законодавством.

4.16. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику за його заявою роботодавець може надавати відпустку без збереження заробітної плати (до 15 календарних днів).

Сторони погодили, що черговість відпусток визначається графіками, які затверджуються роботодавцем і доводяться до відома всіх працівників.

При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

4.17. Здійснювати громадський нагляд за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці та відпочинку і ознайомлення з цими наказами працівників.

4.18. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації. Представляти та відстоювати їх права й інтереси у відносинах з роботодавцем, у судових органах.

4.19. Брати участь та організовувати заходи, передбачені ст. 27 ЗУ «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», в т.ч. з метою захисту трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, в т.ч. звернення до центральних органів влади з метою перегляду діючих тарифів на медичні послуги, що замовляються НСЗУ.

5. Нормування і оплата праці

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Здійснювати оплату праці враховуючи можливості підприємства та відповідно до угоди із Замовником в межах сум фінансування з НСЗУ та програм місцевого бюджету, на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, регіональної і галузевої угод, цього Договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством (ст. 8,13 Закону

України „Про оплату праці”). Встановлювати штатний розклад і посадові оклади працівникам згідно:

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

Спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;

Постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я».

Відповідно до Державного класифікатора (ДК-003-2010) визначати назви посад і професій працівників.

5.2. Вчасно доводити до відома працівників лікарні штатний розпис Умов оплати праці працівників установ охорони здоров'я, затверджених наказами Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України та інших галузевих міністерств України. Мінімальна заробітна плата працюючих у лікарні не може бути нижчою від розмірів, встановлених чинним законодавством.

5.3. Повідомляти працівників щорічно про розмір заробітної плати, встановленої їм за підсумками тарифікації.

5.4. Згідно зі статтями 23, 24 Закону України „Про оплату праці” виплачувати заробітну плату в грошових знаках України двічі на місяць:

- заробітна плата за 1 половину місяця 15-го числа кожного місяця;
- остаточний розрахунок 30-го числа кожного місяця. У разі якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем – напередодні цього дня.

5.5. Індексувати заробітну плату працівників відповідно до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України „Про індексацію грошових доходів населення” від 17 липня 2003 р. № 1078) в межах фонду заробітної плати та відповідно до чинних нормативних актів.

5.6. Виплачувати заробітну плату за період відпустки не пізніше ніж за три дні до настання відпустки (при наявності профінансованих коштів) (ст. 21 Закону України „Про відпустки”).

5.7. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника на його вимогу про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримання, суму, оподатковану податками і зборами, та суму, що підлягає виплаті (ст. 30 Закону України „Про оплату праці”). Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам лише у випадках, передбачених законодавством.

5.8. Повідомляти працівника про нові умови чи зміну чинних умов оплати праці працівника у бік погіршення під підпис не пізніше ніж за

два місяці до їх впровадження (ст. 29 Закону України „Про оплату праці”).

5.9. При прийнятті урядових рішень про перегляд заробітної плати у бік збільшення, гарантувати працівникам її виплату у збільшених розмірах (в межах фонду заробітної плати), наявних коштів від НСЗУ.

5.10. При щорічному формуванні фінансового плану та кошторису надавати розрахунки потреб та в межах доведеного фінансового показника передбачити кошти на виплату матеріальної допомоги на оздоровлення всім працюючим, на оплату праці у нічний час, вихідні та святкові дні, тощо.

При можливості, надавати в межах фонду оплати праці матеріальну допомогу працівникам лікарні на оздоровлення у сумі не менше одного посадового окладу, або середньомісячну заробітну плату за рік та виплачувати премії згідно з положенням про преміювання.

5.11. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом – завідувачам структурних підрозділів – лікарям, керівникам з числа фахівців з базою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, тощо) (підпункти 2.2.3 та 2.2.9 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

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

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

- посадові оклади лікарів-хірургів усіх найменувань, лікарів-анестезіологів у тому числі керівників структурних підрозділів - лікарів цих спеціальностей, визначені згідно з п.2.1. – 2.2. підвищуються за здійснення оперативних втручань у залежності від обсягу, складності й характеру їх праці при роботі: амбулаторно-поліклінічному закладі (відділенні) – до 15 відсотків посадового окладу; стаціонарі – до 40 відсотків;

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

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

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

- керівним працівникам (керівнику закладу, його заступникам, крім заступника з поліклінічної роботи, головному бухгалтеру, головним фахівцям) лікарні за наявності поліклініки (поліклінічних відділень) посадові оклади підвищуються на 15 відсотків.

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

5.13. Позбавляти працівників, які мають дисциплінарне стягнення (догану), матеріального заохочення на період його дії. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, скасовувати стягнення до закінчення року.

5.14. Встановлювати всім категоріям працівників лікарні доплати за роботу у нічний час у розмірі 35 % до посадового окладу. Нічним вважається час з 22:00 до 6:00.

5.15. Працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць установити доплати:

- працівникам кабінету фтизіатра (лікар-фтизіатр дитячий, сестра медична фтизіатричного кабінету) – 30 % надбавки до основного окладу;
- за шкідливі і небезпечні умови та характер праці виплачувати працівникам рентгенівської служби 15% надбавки до основного окладу;
- молодшим сестрам медичним лабораторної служби - 10% надбавки до основного окладу, іншим працівникам лабораторної служби 15% надбавки до основного окладу;
- сестрі медичній з фізіотерапії - 15% надбавки до основного окладу;
- працівникам відділення анестезіології та інтенсивної терапії 15% надбавки до основного окладу;
- працівникам кабінету інфекційних захворювань -15% надбавки до основного окладу;
- працівникам психіатричного кабінету (лікар-психіатр дитячий, лікар психотерапевт дитячий, сестра медична) - 25% надбавки до основного окладу;
- працівникам алергологічного кабінету (лікар-алерголог, сестра медична) - 15% надбавки до основного окладу;
- дезинфектор - 15% надбавки до основного окладу;
- кухареві дитячого харчування (харчоблок) - 12% надбавки до основного окладу;
- молодшій сестрі медичній, оператору автоклава - 12% надбавки до основного окладу;

- машиністу із прання та ремонту одягу -20% надбавки до основного окладу;

5.16. Згідно наказу МОЗ України № 308/519 від 5 жовтня 2005 р. «Про впорядкування та затвердження умов оплати праці працівникам охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» надавати працівникам:

- доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% включно до посадового окладу (в межах економії фонду заробітної плати);
- доплати керівникам та їх заступникам за роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25 відсотків посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.
- надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важкої роботи, складність, напруженість в роботі у розмірі до 50% посадового окладу (в межах економії фонду заробітної плати);
- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук – 25 відсотків до посадового окладу; кандидата наук – 15 відсотків до посадового окладу (п.3.3. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).
- Встановлювати наступні надбавки:
 - За вислугу років медичним працівникам:
 - 10 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 3 роки;
 - 20 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 10 років;
 - 30 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 20 років (постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2009 №1418);
- матеріальну допомогу на оздоровлення, в сумі не менше ніж один посадовий оклад або середньомісячну зарплату за рік (в межах економії фонду заробітної плати);
- премії (в межах фонду заробітної плати), за особистий внесок в загальні результати роботи закладу, граничний розмір яких не обмежується.

5.17. При досягненні працівником 60 років надавати премію у розмірі одного посадового окладу (в межах економії фонду заробітної плати).

5.18. Щомісячно утримувати членські профспілкові внески і перераховувати їх в дні виплати заробітної плати

5.19. При дефіциті фонду оплати праці забезпечити працівникам лікарні виплату мінімальної заробітної плати за відпрацьований робочий час.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

5.20. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасність виплати заробітної плати працівникам згідно з наказами та затвердженим табелем обліку робочого часу працівників.

5.21. Надавати працівникам консультативну допомогу з питань оплати праці.

5.22. Представляти за дорученням працівника його інтереси при розгляді спорів з оплати праці у комісіях із трудових спорів, суді.

5.23. ВО ППО оплачує працівнику бухгалтерії, який утримує і перераховує профспілкові внески на рахунок ППО у розмірі не більше 3 % від суми внесків один раз на рік.

5.24. Надавати нецільову матеріальну допомогу членам ППО з нагоди 50 та 60 рокам за рахунок профспілкових коштів.

5.25. Надавати нецільову матеріальну допомогу на оздоровлення дітей працівників лікарні або пільгові путівки до дитячих оздоровчих таборів за рахунок наявних коштів та за рішенням ВО ППО.

5.26. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками трудового розпорядку, посадових інструкцій і обов'язків. Проводити роз'яснювальну роботу в колективі щодо аналізу виконання планових показників послуг, замовником яких є НСЗУ.

6. Охорона та умови праці

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Забезпечити виконання комплексних заходів для досягнення норм безпечної праці, гігієни виробничого середовища, запобігання випадків виробничого травматизму на 2021 - 2023 роки в КНП «УМДКЛ» (Додаток № 1), з наступним затвердженням заходів на відповідні роки терміну дії колективного договору.

6.2. Створити в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

6.3. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України „Про охорону праці”, нормативних актів з охорони праці. Організацією роботи з охорони праці та відповідальність за загальний її стан у структурних підрозділах покласти на керівників підрозділів.

6.4. Своєчасно (під підпис) керівникам структурних підрозділів проводити з охорони праці – первинний, повторний, позаплановий, цільовий інструктаж, а також інструктаж з протипожежної безпеки.

6.5. Для виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних та соціально-економічних заходів, спрямованих на запобігання нещасних випадків, професійних захворювань, забезпечити

роботу комісії з питань охорони праці у складі представників адміністрації (головного лікаря, інженера з охорони праці) та за участю трудового колективу (представника профспілкового комітету або інших уповноважених).

6.6. Заслуховувати на загальних зборах працівників звіт адміністрації та провідного інженера з охорони праці з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці, стану травматизму, виконання плану заходів з питань охорони праці.

6.7. Провідному інженеру з охорони праці здійснювати системний контроль за виконанням «Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці», затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26 січня 2005 р.

6.8. Працівникам дотримуватись заходів особистої профілактики з метою запобігання випадків інфекційних захворювань.

6.9. Інженеру з охорони праці забезпечити всі структурні підрозділи необхідною документацією з охорони праці – збірником нормативних актів та методичною літературою.

6.10. Забезпечувати працівників за встановленими нормами засобами індивідуального захисту (в межах фінансування).

6.11. Забезпечити страхування певної категорії медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції, та від інших інфекційних захворювань в межах фінансування та з урахуванням реальних потреб.

6.12. Розслідувати кожен нещасний випадок на виробництві та вести облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і аварій, оформляти всі необхідні документи та передавати їх до Фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві з метою відшкодування ним збитків, нанесених працівникові у разі часткової або повної втрати здоров'я у вигляді одноразової матеріальної допомоги.

6.13. Виконувати заходи, спрямовані на дотримання протипожежної безпеки, забезпечити структурні підрозділи протипожежними засобами, інструкціями та правилами протипожежної безпеки.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

6.14. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Работодавцем та працівниками законодавства з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників гігієнічним, спеціальним одягом та бахілами, засобами індивідуального та колективного захисту.

6.15. Здійснювати громадський контроль за наявністю куточків і стендів з охорони праці у структурних підрозділах лікарні.

6.16. Брати участь у розробленні комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів з охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.17. Вимагати від інженера охорони праці, від завідуючих структурними підрозділами лікарні додержання вимог статті 29 КЗпП та статті 5 Закону України «Про охорону праці», а саме ознайомлювати працівників з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 2) та колективним договором;
- умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів і правами працівника на пільги і компенсації за роботу в тяжких умовах;
- їх правами та обов'язками.

6.18. Організовувати роботу уповноважених трудового колективу з питань охорони праці, експертної комісії з питань атестації робочих місць за умовами праці, спільно з адміністрацією проводити їх навчання.

6.19. Здійснювати контроль за обліком і розслідуванням нещасних випадків на виробництві з метою забезпечення виплат потерпілим через фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.20. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків і професійних захворювань, пов'язаних із виробництвом.

6.21. Подавати до Закарпатської обласної організації профспілки працівників охорони здоров'я дані про кожний нещасний випадок на виробництві (акт за формою Н-1).

6.22. Інформувати працівників про їх права та гарантії, зміни в законодавстві з питань охорони праці.

6.23. Здійснювати захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників відповідно до законодавства, в т.ч. звернення до центральних органів влади з заходами та пропозиціями щодо покращення фінансового забезпечення підприємства та перегляду тарифів на медичні послуги, замовником яких є НСЗУ.

Працівники лікарні зобов'язуються:

6.24. Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.25. Додержуватись правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці.

6.26. Здійснювати заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що загрожує власному життю та здоров'ю.

Роботодавець разом із ВО ППО зобов'язується:

6.27. Брати участь у роботі комісій з перевірки знань посадових осіб і працівників з питань охорони праці, атестації робочих місць за умовами праці.

6.28. Розробляти комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня безпеки та охорони праці.

6.29. Роз'яснювати працівникам їх права та обов'язки, зобов'язувати дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, у т.ч.:

- піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт на території лікарні;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва (хімічними, лікарськими засобами, біологічними розчинами), уміння користуватися засобами колективного й індивідуального захисту;
- проходження у встановленому порядку медоглядів.

З цією метою проводити спільно збори, лекції, бесіди, агітаційну роботу.

6.30. Проводити розслідування нещасних випадків не виробничого характеру (форма акта НТ) протягом 10 днів після їх виявлення.

6.31. Зберігати матеріали та акти Н-1, НТ протягом 45 років. Один примірник акта за формою Н-1 та НТ надавати постраждалому або його представникові та ВО ППО.

7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників

Сторони зобов'язуються:

7.1. Нарахування виплат працівникам зі збереженням середньої заробітної плати і забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням здійснювати відповідно до чинного законодавства.

7.2. Двічі на рік аналізувати стан захворюваності співробітників та здійснювати заходи з ліквідації причин захворюваності.

7.3. Здійснювати контроль за роботою комісії із соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування в лікарні та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

7.4. Здійснювати розподіл наявних путівок для санаторно-курортного лікування працівникам, що сумлінно працюють, відповідно до рішення Комісії соціального страхування лікарні за наявності у них медичних показань.

7.5. Забезпечити дітей працівників лікарні подарунками до новорічно – різдвяних свят (за рахунок коштів акумульованих ВО ППО).

7.6. Здійснювати контроль за проведенням періодичного обов'язкового диспансерного обстеження працівників один раз на рік згідно з наказом та затвердженим графіком.

Виборний орган первинної профспілкової організації зобов'язується:

7.7. Надавати нецільову матеріальну допомогу членам ППО лікарні у випадку їх складного фінансового становища (тяжка хвороба, крадіжка, пожежа, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків, сестри, брата, протезування) за рішенням профспілкового комітету.

7.8. Організувати літнє оздоровлення дітей працівників лікарні.

7.9. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення дітей працівників лікарні або пільгові путівки до дитячих оздоровчих таборів за рахунок наявних коштів та за рішенням профспілкового комітету.

8. Вирішення трудових спорів

8.1. Якщо у працівника виникають проблеми, пов'язані з роботою, вони мають вирішуватися таким чином:

- працівник звертається з проблемою безпосередньо до керівника структурного підрозділу;
- керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему;
- якщо проблему не вирішено на цьому рівні, працівник звертається до повноважного представника ВО ППО (профгрупорга) підрозділу або безпосередньо до голови ППО;
- представник ВО ППО протягом п'яти днів спільно з представником Роботодавця, до якого звернувся працівник, проводять розгляд проблеми і повідомляє про своє рішення.

При виникненні трудового спору і незгоди між працівником та керівником структурного підрозділу, які самостійно не можуть бути врегульовані, вони вирішуються Комісією з трудових спорів лікарні відповідно до Положення про комісію.

Комісія з трудових спорів (КТС) є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів у лікарні. Вона затверджується наказом по лікарні відповідно до пропозицій зборів працівників лікарні (Додаток № 3).

8.2. Працівник має право звернутись до КТС у трьохмісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатись про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви.

8.3. У разі незгоди з рішенням комісії працівник чи роботодавець можуть оскаржити його до суду протягом десяти днів.

8.4. Рішення комісії з трудових спорів є обов'язковим для виконання сторонами спору у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

8.5. При незадовільному вирішенні спору працівник може звернутись до Закарпатської обласної профспілкової організації працівників охорони здоров'я.

8.6. Працівник може вирішити індивідуальний трудовий спір у відповідності до вимог законодавства, у т.ч. звернувшись до суду.

8.7. У разі виникнення трудового спору між Роботодавцем та працівником щодо звільнення працівника з ініціативи Роботодавця, представник роботодавця повинен звернутись до ВО ППО за згодою на звільнення. ВО ППО проводить розгляд проблеми і повідомляє Роботодавця у письмовій формі про згоду або незгоду на звільнення працівника. Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником не пізніше, як через один місяць із дня одержання згоди ВО ППО.

9. Повноваження та гарантії діяльності первинної профспілкової організації та членів ППО

Керуючись чинним законодавством і цим договором, профспілковий комітет:

9.1. Проводить роботу щодо захисту трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працюючих.

9.2. Сприяє дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінного виконання ними службових обов'язків.

9.3. Контролює виконання колективного договору, звітує про це на зборах працівників двічі на рік:

- за I півріччя – на розширеному засіданні керівництва роботодавця та ВО ППО;
- за рік – на зборах працівників.

9.4. Представляє законні інтереси працівників у Комісії з вирішення трудових спорів.

9.5. Відстоює задоволення законних вимог працівників, компенсації шкоди, заподіяної їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків.

9.6. Здійснює контроль за наданням працівникам лікарні – учасникам Великої вітчизняної війни, бойових дій та ООС, воїнам-інтернаціоналістам та учасникам ліквідації ЧАЕС пільг, членам їх сімей передбачених законодавством та іншими нормативними актами.

9.7. Вносить пропозиції Роботодавцю щодо поліпшення умов праці з метою захисту усіх працюючих.

9.8. Здійснює контроль за виконанням Роботодавця чинного трудового законодавства та Закону України «Про охорону праці», вимагає усунення виявлених недоліків.

9.9. Дає згоду або відмовляє у наданні згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи Роботодавця у випадках, передбачених законодавством.

9.10. Разом з Роботодавцем забезпечує своєчасну підготовку документів, необхідних для призначення пенсії працівникам, які досягли пенсійного віку і мають право на отримання пенсії, у т.ч. на пільгових умовах.

9.11. Забезпечує разом із комісією із соціального страхування співробітників лікарні пільговими путівками на оздоровлення до санаторіїв.

9.12. Організовує оздоровлення дітей співробітників у екологічно чистих районах України.

9.13. Організовує і проводить культурно-масові заходи до визначних дат і свят.

9.14. Надає матеріальну допомогу з коштів первинної профспілкової організації найбільш соціально-незахищеним членам профспілки, іншим членам з поважних причин.

Роботодавець зобов'язується:

9.15. Надати ВО ППО для забезпечення його діяльності безкоштовно приміщення для проведення профспілкових зборів, культурно-масових заходів.

9.16. Сприяти виконанню профспілкових обов'язків працівниками, обраними до складу ВО ППО, а також профспілковими активістами, що входять до складу постійних комісій ВО ППО, та профгрупоргам.

9.17. Звільняти голову ВО ППО лікарні за ініціативою роботодавця лише за наявності попередньої згоди вищого за рівнем органу профспілки (обкому).

9.18. Звільняти членів ППО за наявності погодження ВО ППО в разі трудового спору.

9.19. Надавати членам ППО та, тим кого обрали до складу вищого виборного органу профспілки додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на час профспілкового навчання із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця (ст. 41 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.20. Щомісяця і безоплатно утримувати із заробітної плати членів ППО (за їх заявами) членських внесків та перераховувати їх в день виплати заробітної плати на рахунки ППО лікарні та вищого органу ППО.

9.21. Надавати ППО лікарні за його запитом усю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

10. Порядок укладання, внесення доповнень, контроль за виконанням колективного договору

10.1 Проект колективного договору формується спільною комісією, що утворюється з представників ППО та Роботодавця та затверджується наказом директора.

10.2. Працівники протягом місяця подають у письмовій формі свої пропозиції до комісії з підготовки проекту колективного договору.

10.3. Пропозиції обговорюються на засіданні спільної комісії і у разі досягнення згоди включаються до проекту колективного договору.

10.4. Розбіжності, що виникають під час розгляду проекту колдоговору вирішуються шляхом досягнення сторонами консенсусу, враховуючи реальні можливості вирішення проблем, взаємоповаги і незалежності членів робочої групи. При недосягненні порозуміння сторони виносять їх на розгляд зборів працівників лікарні.

10.5. Напрацьований комісією проект колективного договору протягом 15 днів доводиться до відома працівників структурних підрозділів лікарні, які мають право подавати до комісії свої зауваження до проекту колективного договору.

10.6. Проект колективного договору вноситься на розгляд засідання працівників лікарні.

10.7. На засіданні працівників затверджується остаточна редакція колективного договору, який підписується сторонами (директором та головою ВО ППО).

10.8. Протягом 5 днів після підписання колективного договору, уповноважена особа:

- подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної влади Ужгородської міської ради;
- доводить зміст договору до відома всіх працівників лікарні;

10.9. Протягом строку дії Договору кожна із сторін може виступити ініціатором внесення змін, доповнень до окремих його статей, положень.

10.10. Пропозиції про зміни подаються письмово на ім'я директора та голови ППО, після чого виносяться на обговорення спільного засідання ППО і Роботодавця з наступним затвердженням її на зборах працівників, про що приймається відповідне рішення.

10.11. Умови прийнятого колдоговору виконуються сторонами відповідно до їх повноважень у строки, визначені у ньому.

10.12. ВО ППО розглядає хід виконання колдоговору на своїх засіданнях не рідше одного разу на 6 місяців. На засіданні запрошуються представники Роботодавця, які відповідають за виконання відповідних положень колективного договору у встановлений строк.

Роботодавець разом із виборним органом первинної профспілкової організації зобов'язуються:

10.13. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень Договору.

10.14. У разі не виконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по колдоговору аналізувати та здійснювати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

10.15. Звітувати про хід виконання колдоговору двічі на рік:

- за I півріччя – на розширеному засіданні Роботодавця та ВО ППО;
- за рік – на конференціях або зборах працівників (або інакше, як це буде прийнято на зборах працівників).

10.16. Особи, які представляють сторони колективного договору і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язань несуть відповідальність, установлену чинним законодавством: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

11. Прикінцеві положення

11.1. Договір уклали державною мовою і підписали у 3-х примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному в:

- Роботодавця КНП «Ужгородська міська дитяча клінічна лікарня» УМР;
- Первинній профспілковій організації;
- Ужгородській міській раді

11.2. Договір підписали:

- від Роботодавця КНП «УМДКЛ» – директор КНП «Ужгородська міська дитяча клінічна лікарня» в особі Рошко Ігоря Гавриловича
- від працівників – голова первинної профспілкової організації КНП «УМДКЛ» в особі Гулянич-Какуріної Маріанни Михайлівни.

11.3. Строк дії договору з часу його реєстрації Ужгородською міською радою в установленому законодавством порядку протягом 5 (п'яти) років, або до прийняття нового колективного договору.

11.4. Договір ухвалено зборами працівників КНП «Ужгородська міська дитяча клінічна лікарня» та підписано

з боку Роботодавця КНП «УМДКЛ» – директором КНП «Ужгородська міська дитяча клінічна лікарня» УМР в особі Рошко Ігоря Гавриловича

з боку працівників – головою первинної профспілкової організації КНП «УМДКЛ» в особі Гулянич-Какуріної Маріанни Михайлівни.

Протокол № 4 від «14» вересня 2021 р.

Відповідальні за виконання колективного договору:

Директор КНП «УМДКЛ»

І.Г. Рошко

Голова ППО КНП «УМДКЛ»

М.М.Гулянич-Какуріна



УЗГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації КНП «Ужгородська міська дитяча клінічна лікарня»

М.М. Гулянич-Какуріна



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КНП «Ужгородська міська дитяча клінічна лікарня» УМР

І.Г.Рошко

2021



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

для досягнення норм безпечної праці, гігієни виробничого середовища, підвищення рівня охорони праця, запобігання випадкам виробничого травматизму, профзахворювань на 2021-2023 рр. в комунальному некомерційному підприємстві «Ужгородська міська дитяча клінічна лікарня»

| № | Найменування заходів | Термін виконання | Відповідальні за виконання | Відмітка про виконання |
|---|--|--|---|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Провести переатестацію працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою | III квартал 2020 III квартал 2021 III квартал 2022 | Заступник директора з економічних питань Матвеева Т.М. Провідний інженер з охорони праці Галовець Т.М. | |
| 2 | Перевіряти по журналах інструктажу своєчасність проведення інструктажів з питань охорони праці працівників лікарні | Постійно | Провідний інженер з охорони праці Галовець Т.М. | |
| 3 | Проводити оперативні перевірки стану охорони праці в структурних підрозділах лікарні, дотримання працівниками вимог правил та інструкцій з охорони праці | Постійно | Провідний інженер з охорони праці Галовець Т.М. | |
| 4 | Провести з медичним персоналом структурних підрозділів лекції щодо необхідності страхування | Щорічно | Керівники структурних підрозділів лікарні | |

| | | | | |
|----|---|-----------------|---|--|
| 5 | Проводити на оперативних нарадах розгляд стану охорони праці | Два рази на рік | Провідний інженер з охорони праці Галовець Т.М. Керівники структурних підрозділів лікарні | |
| 6 | Спільно з ВО ППО проводити роботу спрямовану на поліпшення стану охорони праці в лікарні, забезпечення безпеки праці. | Постійно | Провідний інженер з охорони праці Галовець Т.М. Голова первинного профспілкової організації Гулянич-Какуріна М.М. | |
| 7 | Проводити засідання профкому за участю провідного інженера з охорони праці по розгляду стану охорони праці в лікарні. | Два рази на рік | Голова первинного профспілкової організації Гулянич-Какуріна М.М. | |
| 8 | Проводити семінари (лекції) з питань охорони праці. | Три рази на рік | Провідний інженер з охорони праці Галовець Т.М. | |
| 9 | Вивчати досвід управління охороною праці та впроваджувати його в системі охорони праці лікарні | Постійно | Провідний інженер з охорони праці Галовець Т.М. | |
| 10 | Систематично інформувати вищестоячі органи про обставини, причини та заходи щодо запобігання найбільш поширеним аваріям і нещасним випадкам | Щоквартально | Провідний інженер з охорони праці Галовець Т.М. | |

Розробила:
провідний інженер з охорони праці



Галовець Т.М.

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової
організації комунального
некомерційного підприємства
«Ужгородська міська дитяча
клінічна лікарня»



М. Гулянич-Какуріна
2021 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор комунального
некомерційного підприємства
«Ужгородська міська дитяча
клінічна лікарня»
Ужгородської міської ради



І. Рошко
2021р.

ВНУТРІШНІЙ ТРУДОВИЙ РОЗПОРЯДОК ПРАЦІВНИКІВ

КНП «УЖГОРОДСЬКА МІСЬКА ДИТЯЧА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ» УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2 Трудова дисципліна в КНП «Ужгородська міська дитяча клінічна лікарня» Забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю. До окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках, заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.3 Трудовий розпорядок в КНП «Ужгородська міська дитяча клінічна лікарня» визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціонального використання робочого часу, високої якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги. Правила внутрішнього трудового розпорядку розробляються адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом на основі галузевих правил Міністерства

охорони здоров'я України та основ законодавства про працю, КЗпП України, затверджуються за пред'явленням адміністрації та профспілкового комітету трудовим колективом закладу.

1.4 Питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією КНП «Ужгородська міська дитяча клінічна лікарня» в межах наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і Правил внутрішнього трудового розпорядку, спільно, або за погодженням з профспілковими органами, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

2.1 Працівники призначаються на роботу наказом директора КНП «Ужгородська міська дитяча клінічна лікарня» та реєструються у тижневий термін у державній службі зайнятості та Центрі обслуговування платників Ужгородської ОДП, за місцем проживання фізичної особи.

2.2 При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- * трудову книжку;
- * військовозобов'язані пред'являють військовий квиток;
- * неповнолітні, тобто особи віком від 14 до 18 років, надають свідоцтво про народження, а також, відповідно законодавству, згоду батьків;
- * ідентифікаційний код з податкової інспекції;
- * у випадках передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- * належно оформлену особову медичну книжку або довідку про медогляд.

2.3 Відповідно до основ законодавства України про охорону здоров'я, медичною діяльністю можуть займатися особи, які мають спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе адміністрація КНП «Ужгородська міська дитяча клінічна лікарня».

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

2.5 Укладання трудового договору оформляється наказом директора КНП «Ужгородська міська дитяча клінічна лікарня» про зарахування працівника на роботу. В наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або штатного розпису та умови оплати праці, та затвердження посадової інструкції.

2.6 До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація КНП «Ужгородська міська дитяча клінічна лікарня» або керівники структурних підрозділів повинні:

- * ознайомити з посадовою інструкцією;
- * роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- * визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- * провести первинний інструктаж працівника інженером з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- * роз'яснити працівникові про проходження поточних медичних оглядів.

2.7 Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

2.8 Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має право передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Адміністрація КНП «Ужгородська міська дитяча клінічна лікарня» не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією.

Тривалість переведення на іншу роботу для заміни відсутнього працівника не може перевищувати одного місяця протягом календарного року. Відмова без поважних причин від тимчасового переведення на іншу роботу в разі виробничої потреби, вважається порушенням трудової дисципліни.

2.9 Припинення трудової діяльності може мати місце тільки на підставах передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений попередивши про це адміністрацією за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудова діяльність може бути припинена у термін, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням адміністрацією КНП «Ужгородська міська дитяча клінічна лікарня» законодавства про працю, умов колективного договору чи трудового договору, працівник має право розірвати трудову діяльність у визначений ним термін.

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

2.10 Припинення трудового договору оформляється наказом директора КНП «Ужгородська міська дитяча клінічна лікарня» та у день звільнення працівник повинен отримати належно оформлену трудову книжку і розрахунок. Днем звільнення вважається останній день роботи.

- 2.11 Не допускається звільнення працівника з ініціативи власника в період тимчасової непрацездатності, а також в період перебування працівника у відпустці.
- 2.12 При реорганізації, або скороченні чисельності працюючих про звільнення працівників, персонально попереджують не пізніше як за два місяці.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники зобов'язані:

- 3.1 Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і чітко виконувати розпорядження та накази адміністрації, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна закладу. Підвищувати якість та культуру надання медичних послуг населенню.
- 3.2 При наданні медичної допомоги та призначення лікування дотримуватись Протоколів та стандартів, маршрутів пацієнта.
- 3.3 Вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.
- 3.4 Дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території лікарні, передавати своє робоче місце та обладнання у належному стані співробітнику, який його замінює.
- 3.5 Дотримуватись професійних медичних обов'язків, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, персональних даних пацієнта, надання першої медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством.
- 3.6 Знати і виконувати інструкції користування обладнанням, засобами колективного та індивідуального захисту. Працівники КНП «Ужгородська міська дитяча клінічна лікарня» протягом робочого дня зобов'язані користуватись спеціальним одягом, яким є медичний халат та ін.
- 3.7 Дотримуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором (угодою, трудовим договором) та правилами внутрішнього розпорядку закладу.
- 3.8 Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- 3.9 Співпрацювати з адміністрацією 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, докільля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

3.10 Систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.11 Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, визначається посадовою інструкцією.

IV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1 Адміністрація КНП «Ужгородська міська дитяча клінічна лікарня» зобов'язана правильно організувати роботу працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається був ознайомлений із встановленим завданням. Забезпечити здорові та безпечні умови праці, справний стан інструментів, а також нормативними запасами ліків, засобів медичного призначення, необхідних для безперебійної роботи.

4.2 Створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення, високого рівня надання медичної допомоги.

4.3 Всіляко розвивати форми організації, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення і впровадження нових Протоколів обстеження та лікування.

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

4.5 Постійно вдосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економічного і раціонального використання фонду оплати праці, не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати праці і нормуванні праці.

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

4.7 Неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, покращувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці. У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація, за погодженням з профкомом лікарні вживає заходів щодо забезпечення безпеки праці.

4.8 Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день,

додаткові відпустки). Забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати контроль за їх використанням при наявності фінансування.

4.9 Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, профілактики ВІЛ (СНІДу), гігієни праці та протипожежної охорони.

4.10 Видавати заробітну плату за I половину 15 числа, за II половину - 30 числа кожного місяця за умови своєчасного фінансування. Проводити оплату праці працівникам у відповідності до вимог Законів України.

4.11 Створювати умови для підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань і необхідні умови для поєднання роботи з навчанням в учбових закладах.

4.12 Створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, всіляко дотримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні лікарні, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи.

4.13 Уважно ставитись до потреб і запитів працівників, покращувати умови їх праці та побуту. Адміністрація КНП «Ужгородська міська дитяча клінічна лікарня» здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим комітетом закладу, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

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

| № з/п | найменування структурних підрозділів | тривалість робочого дня при 5-денному робочому тижні | відпрацювання робочого часу на основній посаді | |
|-------|---|--|--|----------|
| | | | на основну ставку | примітка |
| 1. | Адміністративний персонал | 8.00 | 8.00 – 17.00 при перерві на обід 30 хв., п'ятниця до 15.00 з перервою на обід 1 година | |
| 2. | Господарський і обслуговуючий персонал | 8.00 | 8.00 – 17.00 | |
| 3. | Головна медична сестра | 8.00 | 8.00 – 17.00 | |
| 4. | Лікарі поліклініки, зайняті тільки амбулаторним прийомом хворих | 6.36 | 8.00 – 14.36 | |
| 5. | Лікарі стаціонару всіх найменувань педіатричних відділень | 7.42 | 8.00 – 15.42 | |

| | | | | |
|-----|--|------|--------------------------|--|
| 6. | Старша сестра медична поліклініки | 7.42 | 7.00 – 14.42 | |
| 7. | Статистик медичний | 7.42 | 7.00 – 14.42 | |
| 8. | Сестра медична функціональної діагностики | 7.42 | 8.00 – 15.42 | |
| 9. | Сестра медична алергологічного кабінету та офтальмологічного кабінету | 7.42 | 8.00 – 15.42 | |
| 10. | Сестра медична КІЗ та сестра медична фтизіатричного кабінету | 7.12 | 8.00 – 15.12 | |
| 11. | Середній медперсонал стаціонару, поліклініки | 7.42 | 8.00 – 15.42 | |
| 12. | Масажист, інструктор ЛФК | 7.42 | 8.00 – 15.42 | |
| 13. | Лікарі кабінету функціональної діагностики | 6.36 | 8.00 – 14.36 | |
| 14. | Лікарі рентгенологи і рентген-лаборанти | 6.00 | 8.00 – 14.00 | |
| 15. | Медперсонал фізіотерапевтичних кабінетів | 6.00 | 8.00 – 14.00 | |
| 16. | Логопед | 3.36 | згідно графіку | |
| 17. | Молодші медсестри по догляду за хворими, молодший мед.персонал стаціонару, інший обслуговуючий персонал стаціонару | 8.00 | згідно графіку | |
| 18. | Молодший медперсонал поліклініки | 8.00 | 7.00 – 15.00 | |
| 19. | Оператори комп'ютерного набору | 8.00 | 8.00 – 16.00 | |
| 20. | Медперсонал клінічної лабораторії | 7.12 | 8.00 – 15.12 | |
| 21. | Лікарі-анестезіологи дитячі | 7.12 | згідно графіку | |
| 22. | Секретар друкарка | 8.00 | 8.00 – 17.00 | |
| 23. | Шофери | 8.00 | 8.00 – 17.00 | |
| 24. | Сторожі | 8.00 | згідно графіку | |
| 25. | Машиніст з прання білизни | 8.00 | згідно графіку | |
| 26. | Працівники кухні | 8.00 | з 6.30 згідно графіку | |

| | | | | |
|-----|----------|------|--------------|--|
| 27. | Електрик | 8.00 | 8.00 – 17.00 | |
| 28. | Столяр | 8.00 | 8.00 – 17.00 | |

5.2 Рентген-лаборантам та лікарям УЗД які несуть ургенції, скорочується тривалість робочого дня на 1 годину.

5.3 У певних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності, що визначається безпосереднім керівником за погодженням із профспілковим комітетом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

5.4 З метою оптимізації робочого часу та покращення санітарно-регламентних заходів встановити тривалість роботи поліклініки з 7.00 до 17.00. Дозволити в особливих випадках перенесення робочого дня на суботній день, для забезпечення належних санітарних та управлінських функцій поліклініки.

5.5 Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України в закладах охорони здоров'я на роботах, пов'язаних із наданням медичної допомоги населенню, як правило, застосовується щомісячний облік робочого часу. В закладах охорони здоров'я тривалість нічної роботи дорівнює денній і становить до 12 годин у зміну. Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Графіки змінності доводяться до відома працівника, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію. За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин (крім водіїв санітарного транспорту). У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись лише за згодою працівника і профспілкового органу закладу охорони здоров'я.

5.6 Працівники чергують за змінним графіком рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватись, як правило в години, визначені графіками змінності. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

5.7 Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати робоче місце у порядку, встановленому у закладі.

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

5.8 Керівник певного підрозділу зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час. Порядок обліку часу роботи поза межами закладу встановлюється адміністрацією. Працівника, що з'явився на роботу у

нетверезому стані керівник підрозділу не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

5.9 На безперервних роботах (стаціонар) забороняється залишати зміну до приходу працівника, який його змінює, згідно графіку.

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

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

Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюється директором КНП «Ужгородська міська дитяча клінічна лікарня» за погодженням із профспілковим комітетом закладу.

Для медичних працівників лікувально-профілактичних та інших закладів охорони здоров'я, що мають 6,5 – годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

5.11 Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу керівника підрозділу.

5.12 Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);

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

5.13 Графік надання щорічних відпусток затверджується директором КНП «Ужгородська міська дитяча клінічна лікарня» за погодженням із профспілковим комітетом закладу, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

Відпустка повинна використовуватися в поточному році для забезпечення здоров'я працюючих.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

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

6.2 Заохочення визначається директором КНП «Ужгородська міська дитяча клінічна лікарня».

6.3 Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

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

- догана;
- звільнення

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

7.4 До застосування дисциплінарного стягнення директор КНП «Ужгородська міська дитяча клінічна лікарня» повинен зажадати письмового пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При обранні виду стягнення директор КНП «Ужгородська міська дитяча клінічна лікарня» повинен врахувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну шкоду, обставини, за яких вчинено проступок і попередньо роботу працівника.

7.5 За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

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

7.7 Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив порушень трудової дисципліни і до того ж проявив себе, як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Протягом року дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

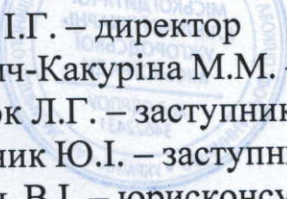
7.8 Специфічним для медпрацівника порушенням може бути порушення правил деонтології, розголошення відомостей про хворобу хворого.

Нормативні документи:

Наказ МОЗ України від 18 грудня 2000 року №204-О «Про затвердження галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України»

1. Голубак Г.А. – директор
2. Гулянич-Кажурова М.М. – голова ППО
3. Маслюк А.Г. – заступник директора з поліклінічної роботи
4. Нібесник Ю.А. – заступник директора з лікувальної роботи
5. Маленя В.І. – юрист-консульт
6. Цибак Г.А. – старший інспектор з кадрів
7. Крамченко Е.Ю. – завідувач інформаційно-аналітичного відділу

**Склад
комісії комунального некомерційного підприємства
«Ужгородська міська дитяча клінічна лікарня»
з трудових спорів**

- 
1. Рошко І.Г. – директор
 2. Гулянич-Какуріна М.М. – голова ППО
 3. Маслюк Л.Г. – заступник директора з поліклінічної роботи
 4. Небесник Ю.І. – заступник директора з лікувальної роботи
 5. Малець В.І. – юрисконсульт
 6. Цирик Г.А. – старший інспектор з кадрів
 7. Кравченко Е.Ю. – завідувач інформаційно-аналітичного відділу

Промуеровано та прошито,
скріплено ниткою на 39 аркушах

голова КПО ЖЧЛ УМДКА
Ужгородської міської ради.

М. М. Мельник - Вакурина

