СХВАЛЕНО
зборами (конференцією) трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
«Закарпатський протипухлинний центр»
Закарпатської обласної ради

Протокол № 6 від «28» серпня 2026 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем комунального некомерційного підприємства "Закарпатський протипухлинний центр" Закарпатської обласної ради
та
виборним органом первинної профспілкової організації КНП «Закарпатський протипухлинний центр» ЗОР Профспілки працівників охорони здоров'я України
на 2026 - 2031 роки

м. Ужгород

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», «Про запобігання корупції», законодавства України про охорону здоров'я, чинних нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод

Мета колективного договору — регулювати виробничі, трудові та соціально-економічні відносини й узгодити інтереси найманих працівників та Роботодавця.

Договір визначає зобов'язання сторін, спрямовані на:

— створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства — закладу охорони здоров'я;
— реалізацію професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників;
— установлення для працівників додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Колективний договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Закарпатський протипухлинний центр» (*далі* — Заклад) в особі керівника (*зазначається назва посади за контрактом*) Директора КНП Русин Андрій Васильович, який діє на підставі Статуту Закладу (*далі* — Роботодавець), з одного боку, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації КНП «Закарпатський протипухлинний

центр» Профспілки працівників охорони здоров'я України в особі голови ПК Дячун Наталії Юріївни, яка діє на підставі Статуту Профспілки (*далі* — Профком) — з другого боку; разом — Сторони.

1.1.1. Сторони визнають повноваження одна одної. Під час переговорів щодо укладання колективного договору, унесення змін і доповнень до нього, а також під час розв'язання всіх питань виробничих і трудових відносин Сторони зобов'язуються дотримувати засад соціального партнерства:

— паритетності представництва;
— рівноправності сторін;
— взаємної відповідальності;
— конструктивності та аргументованості.

1.1.2. Під час укладання колективного договору Сторони керуються тим, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Норми та гарантії, які визначає законодавство, — це базові мінімальні гарантії, на підставі яких у Колективному договорі встановлюють додаткові трудові й соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Закладу.

Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору. Якщо Сторони виявлять таку суперечність, відповідні умови автоматично визнають недійсними.

1.1.3. Невід'ємна частина цього Колективного договору — Додатки

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Колективний договір — локальний нормативний акт соціального партнерства, призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають у трудових відносинах із Закладом. У випадках, які передбачає цей Колективний договір, його дія поширюється й на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Закладом, штатних працівників Профкому тощо).

1.2.3. Керівник закладу визнає Профком єдиним повноважним представником усіх працівників Закладу в колективних переговорах.

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

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо, і Роботодавець, наймані працівники та Профкомом зобов'язані їх дотримувати.

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту, коли його підписали уповноважені представники Сторін. Договір укладено на 5 років і діє до укладення нового договору.

1.3.2. Якщо Колективний договір не переукладали у строк, який визначає пункт 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.3.3. Якщо Заклад реорганізувався, Колективний договір діє до моменту укладення нового договору. Допоки новий документ не уклали, правонаступник зобов'язаний виконувати цей Колективний договір. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не передбачає зупинення дії або втрати чинності цього Договору.

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

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

1.3.6. Роботодавець і Профком (не рідше ніж раз на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.3.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносять у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, генеральної, галузевої, територіальної угод та з ініціативи однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни й доповнення набувають чинності після того, коли їх схвалить трудовий колектив на загальних зборах (конференції) та підпишуть Сторони. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані в установленому порядку.

1.3.8. Якщо необхідно внести зміни й доповнення до Колективного договору, Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно й ухвалюють рішення протягом десяти днів від дня їх отримання.

1.3.9. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну, на який його укладали.

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

Розділ 2. Трудові відносини

2.1. Роботодавець зобов'язаний:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу за рахунок бюджетних та інших не заборонених законодавством коштів.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема:

- порушення принципу рівності прав і можливостей;
- прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від:
  - раси;
  - кольору шкіри;
  - політичних, релігійних та інших переконань;
  - статі;
  - гендерної ідентичності;
  - сексуальної орієнтації;
  - етнічного, соціального та іноземного походження;
  - віку;
  - стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД;
  - сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків;
  - місця проживання;
  - членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян;
  - участі у страйку;
  - звернення або наміру звернутися до суду чи інших органів щодо захисту власних прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав;
  - мовних або інших ознак, не пов'язаних із характером роботи або умовами її виконання.

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

2.1.4. До початку роботи працівника за трудовим договором роз'яснити йому під підпис права та обов'язки, а також поінформувати про:

— умови праці;
— наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, які ще не усунули;
— можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
— права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.5. Створити для працівників належні умови праці; забезпечити медичних та фармацевтичних працівників:

— службовим транспортом;
— провести інструктаж з охорони праці;
— стаціонарним зв'язком;
— персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням;
— доступом до мережі Інтернет;
— професійною літературою;
— періодичними медичними виданнями, зокрема електронними.

2.1.6. Вимагати від працівників виконувати лише ту роботу, яку обумовлює трудовий договір.

2.1.7. Звільняти працівників — членів Профспілки з ініціативи Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку й випадках, які визначає чинне законодавство.

2.1.8. Розірвати трудовий договір у термін, який визначив працівник, якщо в Закладі не виконують законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги в розмірі, не меншому за тримісячний середній заробіток (ч. 3 ст. 38 Кодексу законів про працю України; *далі* — КЗпП).

2.1.9. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, які регулюють трудові відносини, організацію та умови праці; роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.10. Забезпечити періодичне підвищення кваліфікації лікарів (провізорів), молодших спеціалістів із медичною освітою.

2.1.11. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Закладу.

2.1.12. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо в Закладі або в навчальних закладах, зазвичай не рідше ніж раз на п'ять років.

2.1.13. Визначати трудовий розпорядок у Закладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом МОЗ від 18.12.2000 № 204-о.

2.1.14. Приймати у випадках, які установлюють законодавство чи умови Колективного договору, локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Профкомом.

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

2.1.16. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів. Якщо все ж такі конфлікти виникнуть, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.17. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням із Профкомом, а для окремих працівників — за їх згодою. Мета таких дій — підвищити ефективність роботи Закладу через необхідність забезпечити безперервність надання медичної допомоги та діяльності Закладу.

2.1.18. Установити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями субота та неділя.

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

2.1.20. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, яких залучають до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів, погоджених із Профкомом.

Під час складання графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників із сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю та працівників, які поєднують роботу з навчанням.

Якщо працівників залучають до чергування, зокрема у вихідні дні, завчасно узгоджувати з ними час початку та закінчення робочого часу, порядок і розміри компенсації.

2.1.21. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників

2.1.22. Установити такі норми робочого часу для працівників Закладу

— 38,5 год на тиждень — для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також медичних реєстраторів;

— 33 год на тиждень — для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих;

— 40 год на тиждень — для інших працівників закладу (п. 1.3 наказу МОЗ «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25.05.2006 № 319);

— іншої тривалості — у випадках, які встановлює чинне законодавство.

2.1.23. Установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень на прохання:

— вагітної жінки;

— жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, зокрема й таку, що перебуває під її опікою;

— особи, яка доглядає за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку;

— батька, який виховує дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);

— опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.24. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше ніж подвійна тривалість роботи в попередній зміні (включно з часом перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 год.

За згодою працівника та погодженням профкому дозволити роботу змінами 24 години середньому та молодшому медперсоналу стаціонарних відділень.

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

2.1.26. Облаштувати місця, де працівники прийматимуть їжу в робочий час на роботах, де за умовами їх виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування .

2.1.27. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Профкому. Така робота не може тривати більше ніж чотири години протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

2.1.28. Не допускати залучення до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні й направлення у відрядження без їх згоди таких осіб, як-от:

— вагітні жінки й ті, що мають дітей віком до трьох років;
— батьки, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
— опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.29. Не залучати до надурочних робіт і не направляти у відрядження без їх згоди:

— жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років;
— осіб, які мають дітей з інвалідністю;
— батьків, які виховують дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі);
— опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.30. Обліковувати робочий час відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

Аби оптимально регулювати й обліковувати робочий час працівників зі змінним режимом роботи, за якого неможливо дотримувати нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, установлювати для цієї категорії працівників облік робочого часу за місяць . Облік погоджувати з Профкомом.

2.1.31. Затверджувати за погодженням Профкому Графік надання щорічних відпусток з огляду на необхідність забезпечити безперервну роботу Закладу та створити сприятливі умови для відпочинку працівників не пізніше ніж грудень попереднього року . Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.32. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менше ніж 24 календарні дні, особам з інвалідністю I-II груп — тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи — 26 календарних днів, особам віком до 18 років — 31 календарний день за відпрацьований робочий рік. Відлік робочого року починається з дня укладення трудового договору. У випадках, які передбачає законодавство, відпустку надавати пропорційно до відпрацьованого часу.

2.1.33. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки й не допускати випадків, коли працівникам не надають:

— щорічну відпустку повної тривалості протягом двох років підряд;
— відпустку протягом робочого року — працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу зі шкідливими й важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.34. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, якщо тривалість наданих працівникові щорічних основної та додаткової відпусток склала не менше ніж 24 календарні дні.

2.1.35. Установити щорічні додаткові відпустки:

— за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я *(Додаток 1)*;

— за ненормований робочий день — до 7 календарних днів *(Додаток 4)* для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначати також наказ Роботодавця, погоджений із Профкомом.

2.1.36. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку матері (батьку), що виховує дитину до 18 років (до досягнення повноліття) без батька (матері), тривалістю 10 календарних днів. Якщо працівник має двоє й більше дітей — надавати відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, які передбачає стаття 73 КЗпП).

2.1.37. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, які передбачає стаття 73 КЗпП) за наявності документів (копії свідоцтва про народження дитини, або копії документів, що підтверджують установлення опіки або опікування над дитиною) або відповідних обставин таким працівникам:

— жінці, що має двох і більше дітей з інвалідністю;
— жінці, що має двох і більше усиновлених дітей;
— жінці, що має одну дитину усиновлену, а другу — дитину з інвалідністю;
— матері, що має двох дітей віком до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що перебуває під опікою, або дитину, стосовно якої вона є опікуном;
— жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу — дитину, що перебуває під опікою, або дитину, стосовно якої вона є опікуном;
— батьку, що виховує двох дітей без матері (зокрема й за тривалого перебування матері в лікувально-профілактичному закладі безперервно 4 місяці й більше,);
— батьку, що виховує дитину без матері або за тривалого перебування матері дітей у лікувально-профілактичному закладі і який опікає іншу дитину;
— жінці або чоловікові, що опікає двох дітей;
— одному з прийомних батьків двох дітей;
— матері двох осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Дитиною вважають особу віком до 18 років (повноліття), якщо згідно із законом вона не набула прав повнолітньої раніше (для цілей цього пункту).

Щоб надати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей, розповсюдити право на таку відпустку на:

— жінку, яка не перебуває у шлюбі й у свідоцтві про народження дитини якої немає запису про батька дитини або запис про батька зробили в установленому порядку за вказівкою матері;
— вдову;
— жінку, яка виховує дитину без батька (зокрема й розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Щоб підтвердити право на таку відпустку, працівник має пред'явити Роботодавцю будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ. Такий документ має з достатньою достовірністю засвідчувати, що другий із батьків не бере участі у вихованні дитини.

Зокрема (але не виключно) таким документом може бути:

— рішення суду про позбавлення батьківських прав;
— ухвала суду про розшук відповідача — у справах за позовами про стягнення аліментів;

— акт, що склала комісія, створена Профкомом або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, у якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт, що другий із батьків не бере участі у вихованні дитини.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, яку такі працівники подають уперше, вони мають додати копію свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

2.1.38. Надавати разову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів — при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП) працівникам, які усиновили дитину, старшу трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування. Щоб отримати таку відпустку, працівник зобов'язаний подати заяву про надання такої відпустки не пізніше ніж через три місяці з дня, коли рішення про усиновлення набрало законної сили. Якщо усиновителі — подружжя, то таку відпустку надають одному з них — на їхній розсуд.

2.1.39. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику, якщо він здавав кров (її компоненти). Такий відпочинок працівник може використати впродовж року з дня, коли він здавав кров або її компоненти (згідно Закону України № 939-IX « про донорство крові та її компонентів» з 26 січня 2026р, статті 142 КЗП).

2.1.40. Надавати працівникам Закладу на підставі їхньої письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати. Проте ця вимога не стосується відпусток:

— у зв'язку з ювілейним днем народження працівника — 1 день;
— 1 вересня — батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу — 1 день;
— у зв'язку з одруженням працівника, дитини працівника — 3 дні;
— при народженні дитини — батькові — 1 день;
— на поховання батьків, подружжя, дітей – 3 дні.

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

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

2.2. Профком зобов'язаний:

2.2.1. Постійно контролювати, чи своєчасно Роботодавець уводить в дію та застосовує нормативні акти з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

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

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

2.2.4. Здійснювати громадський контроль за тим, чи виконує Роботодавець законодавство про працю, чи правильно застосовує установлені умови оплати праці; вимагати усунення виявлених недоліків.

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

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

2.2.7. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій із Роботодавцем, аби вжити заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Співпрацювати під час погодження, складання, затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) й відпусток та в інших випадках, які передбачає законодавство, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкому.

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

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

2.3.3. Уживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання в порядку, який передбачає чинне законодавство.

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудових спорах .

Розділ 3. Забезпечення зайнятості

3.1. Роботодавець зобов'язаний:

3.1.1. Надавати працівникам, за їхньою згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) зі збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, які установлюють законодавство та цей Колективний договір.

3.1.2. Аналізувати потреби та використання трудових ресурсів у Закладі.

3.1.3. Не допускати економічно необгрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Закладу .

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

3.1.5. Приймати на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно тоді, якщо забезпечили повну продуктивну зайнятість штатних працівників.

3.1.6. Не допускати в Закладі масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI).

Масовим вивільненням є разове або протягом:

1) одного місяця:

— вивільнення 10 й більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців — вивільнення 20 й більше відсотків працівників на підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, територіальною угодами.

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

3.1.8. Надавати працівникам, яких попередили про можливе майбутнє вивільнення, до 4 год робочого часу на тиждень зі збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

3.1.9. Розглядати обгрунтовані пропозиції Профкому про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

3.2. Профком зобов'язаний:

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

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

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

3.2.5. Контролювати, чи дотримує Роботодавець процедури визначення працівників, які мають переважне право залишитися на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП).

3.2.6. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років — якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків), які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю.

3.3. Сторони домовилися:

3.3.1. Під час скорочення чисельності чи штату працівників переважне право залишитися на роботі за рівних умов продуктивності праці та кваліфікації, крім передбачених законодавством, мають насамперед особи, яким залишилося менше ніж два роки до пенсії, молоді спеціалісти та працівники, у родинах яких немає інших працівників із самостійним заробітком.

3.3.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва та праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворення Закладу, що передбачають можливе звільнення працівників лише після завчасного надання Профкому інформації щодо цих заходів. Поінформувати потрібно не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень. Зокрема слід надати й інформацію про причини подальших звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також новий затверджений штатний розпис Закладу.

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

Розділ 4. Оплата праці (формування, регулювання та захист)

4.1. Роботодавець зобов'язаний:

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

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

— схемою посадових окладів *(Додаток 2)*.

4.1.3. Підвищувати посадові оклади:

— за керівництво структурним підрозділом — завідувачам структурних підрозділів на 10%

--головній медсестрі -30%,

-старшим медсестрам – 20%

- старшому інженеру-радіологу за старшинство-10%

4.1.4. Установлювати такі доплати:

— за суміщення професій (посад) , виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% включно.

— за роботу в нічний час у відділенні анестезіології та інтенсивної терапії та відділенні хірургії пухлин у розмірі 50% посадового окладу, інші відділення - 35% посадового окладу . Нічним вважають час із 22:00 до 06:00

— працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук, 25% до посадового окладу; кандидата наук — 15% до посадового окладу

— для водіїв легкових та санітарних автомобілів, автомобілів невідкладної медичної допомоги, яким установлений ненормований робочий день, — 25% посадового окладу за відпрацьований час

— працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими й важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць, — до 15% посадового окладу

— працівникам, які використовують у роботі дезінфекційні засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів, — 10% посадового окладу

— медичним працівникам патологоанатомічного відділення , які щоденно використовують в роботі хімічні речовини, зараховані до алергенів, що перелічені в додатку 7 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України 05.10.2005 №308/519 -15% посадового окладу

— медичним працівникам, які безпосередньо задіяні у проведенні усіх видів лабораторних досліджень крові населення та матеріалів СНІД та ВІЛ-інфікованих, - 15% посадового окладу.

— шеф-кухарю, який не звільнений від основної роботи- 10 % посадового окладу;

- лікарям-інтернам - доплату, яка забезпечує мінімальний розмір оплати праці за виконану у повному обсязі місячну (годинну) норму праці на рівні не менше передбаченого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.01.2023 № 28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я» та іншими законодавчими актами;
- членам експертних команд з оцінювання повсякденного функціонування особи – згідно наказу керівника за погодженням з профспілкою;

— працівникам, які задіяні у наданні платних послуг- відповідно затверджених калькуляцій та положення про платні послуги.

—

4.1.5. Установлювати такі надбавки:

- надбавку за престижність роботи у розмірі 20% до посадового окладу всім працівникам закладу;

— за почесне звання «заслужений» 20% посадового окладу;

— за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі — 50% посадового окладу

— уповноваженим особам з питань закупівель –50% посадового окладу.

— водіям легких автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час:

— II класу — 25%;

— I класу — 50%

- працівникам променевого відділення, задіяним в роботі на апаратах, включаючи молодших медсестер та інженерів, згідно списку посад, який затверджується наказом керівника закладу за поданням профкому – 10 % до посадового окладу;
- працівникам, які безпосередньо задіяні у проведенні хіміотерапевтичного лікування, згідно списку посад, який затверджується наказом керівника закладу за поданням профкому – 10 % до посадового окладу;

- працівникам променевого відділення та кабінету комп'ютерної томографії, працівникам хіміотеравпевтичного відділення та відділення денного перебування хворих встановити надбавку в розмірі 10 % до посадового окладу за бюджетоутворення;
- завідувачу лікарняного банку крові та відповідальній особі - медичній сестрі, затверджених згідно наказу керівника закладу, встановити надбавку в розмірі 10 % до посадового окладу.

4.1.6. Під час установлення доплат та надбавок, визначення першочерговості їх установлення, ураховувати рекомендації (пропозиції) Профкому.

Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість установлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу (заробітної плати), надають з урахуванням рекомендацій (пропозицій) Профкому.

4.1.7. Заробітну плату виплачувати:

— аванс 15 числа кожного місяця;

— за другу частину місяця 30-31 числа кожного місяця.

Сума заробітної плати, яку виплачують за першу половину місяця (аванс), не може бути нижчою ніж 50% посадового окладу працівника та нижчою ніж оплата за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу працівника.

4.1.8. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні.

4.1.9. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочі дні до її початку.

Якщо підвищили посадові оклади, застосовувати коригувальні коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток.

4.1.10. Під час переведення працівника на іншу роботу з нижчою оплатою проводити оплату праці згідно з трудовим законодавством.

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

4.1.12. Оплачувати роботу в надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначати з огляду на норму робочого часу та встановлений посадовий оклад. Водночас компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати.

4.1.13. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Закладу згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою КМУ від 17.07.2003 № 1078, а також іншими актами законодавства.

4.1.14. Якщо порушили строки виплати заробітної плати, виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією. Компенсацію розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги в порядку, установленому чинним законодавством.

4.1.15. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними й фармацевтичними працівниками, яких направляють до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (ст. 122, 207 КЗпП; постанови КМУ «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695 та «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 11.05.2011 № 524).

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

4.1.17. Якщо працівника викликали під час чергування (у заклад, на місце події та додому до хворого), час, витрачений на виклик, оплачувати за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, установленого за штатним розписом, зі збереженням чинного порядку оплати праці працівників охорони здоров'я в нічний час (

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

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

4.1.20. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників відповідно до чинної редакції Класифікатора професій; своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

Якщо найменування професій (посад) у Колективному договорі несвоєчасно приведені у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, установленими для відповідних професій (посад).

4.1.21. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального (в тому числі преміювання) та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо *(Додаток .5)*.

4.1.22. Щорічно на початку року комісією в складі Директора, Заступника директора з економічних питань та голови Профкому переглядати можливість підвищення оплати праці, що оформляється відповідним наказом.

4.1.23. При невиконанні планових показників роботи можливе зменшення заробітної плати пропорційно виконаних об'ємів робіт (у будь якому разі заробітна плата не нижче мінімальної), що розглядається Комісією в складі Директора, Заступника директора з економічних питань та представників Профкому і оформляється наказом по підприємству, який погоджується профкомом.

4.2. Профком зобов'язаний:

4.2.1. Контролювати, як Заклад дотримує законодавства про оплату праці, зокрема й своєчасність виплати заробітної плати згідно з нормативними актами Роботодавця й затвердженим табелем обліку робочого часу, підвищення посадових окладів, доплат та надбавок, як-от працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці.(додаток1)

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

4.2.3. Контролювати проведення індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати через порушення термінів її виплати.

4.2.4. Контролювати формування посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника Профкому до складу комісії з формування заробітної плати.

4.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором (ст. 45, 141, 147[1] КЗпП; ст. 36 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР; ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII).

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Спільно визначати й затверджувати умови оплати праці працівників Закладу шляхом роботи в комісії з формування заробітної плати; увести до складу комісії представника Профкому.

4.3.2. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, які встановлює цей Колективний договір.

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

4.3.4. Своєчасно уточнювати розмір заробітної плати працівників у зв'язку зі зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєнням (підтвердженням) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за підсумками атестації тощо.

4.3.5. Своєчасно ознайомлювати працівників, якщо запровадили нові умови оплати праці.

Розділ 5. Охорона праці

5.1. Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці; забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП, Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992 № 2694-XII (*далі* — Закон про охорону праці), санітарних норм та правил.

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

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

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

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

5.1.6. Розірвати трудовий договір у термін, який визначив працівник, якщо в Закладі не виконують вимог законодавства про охорону праці або умов Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку (або вказати інший більший розмір) (ч. 4 ст. 6 Закону про охорону праці).

5.1.7. Укласти договори страхування лікарів, лікарів, фахівців із неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу пунктів невідкладної медичної допомоги, кабінетів хірургічного профілю та маніпуляційних кабінетів на випадок інфікування ВІЛ під час виконання професійних обов'язків відповідно до постанови КМУ «Про затвердження Порядку та умов обов'язкового страхування 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, і переліку категорій медичних працівників та інших осіб, які підлягають обов'язковому страхуванню 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» від 16.10.1998 № 1642.

5.1.8. Забезпечити дотримання вимог Закону про охорону праці, інших нормативних актів, зокрема щодо:

— упровадження в Закладі системи управління охороною праці;
— створення в Закладі служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
— належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;

— усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, які визначили комісії за підсумками розслідування таких випадків;

— контролю за тим, як працівники дотримують технологічних процесів, правил поводження з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

— розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, установлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими чинниками, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

— ужиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків (ст. 13 Закону про охорону праці).

5.1.9. Забезпечити своєчасну розробку й виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (ст. 20 Закону про охорону праці) *(Додаток № 6)*.

5.1.10. Аналізувати стан охорони праці та причини виробничого травматизму й захворювань, розробляти щорічно й аналізувати виконання невідкладних заходів щодо запобігання виробничому травматизму.

5.1.11. Надавати Профкому двічі на рік інформацію про:

— стан охорони праці;

— причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань;

— заходи, яких ужили для усунення аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та для забезпечення в Закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог

5.1.12. Створити атестаційну комісію для організації та проведення атестації робочих місць за умовами праці та включити до її складу представників Профкому.

5.1.13. Проводити раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці.(додаток1)

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення Профкому або працівника про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

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

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

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

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

5.1.18. Якщо засоби індивідуального захисту передчасно зносилися не з вини працівника, за рахунок Закладу забезпечити своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

5.1.20. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні, змивальні та знешкоджувальні засоби .

5.1.21. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами *(Додаток 1)*.

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

5.1.23. Надавати працівникам Закладу, що працюють у холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (сторожам, двірникам) та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, спеціальні перерви для обігрівання й відпочинку. Такі перерви включати в робочий час. Також обладнати приміщення для обігрівання й відпочинку таких працівників.

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

5.1.25. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

— які надають медичну допомогу хворим — проти грипу;

— які контактують із кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції — проти вірусного гепатиту;

— у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності — проти інших інфекційних хвороб.

5.1.26. Організувати коштом Закладу проведення періодичних щорічних медичних оглядів працівників. Якщо працівник своєчасно проходить медичний огляд, зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

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

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

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

5.1.30. Організувати проведення своєчасного розслідування й обліку кожного випадку травмування працівників на території Закладу або в зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому, які зазначила комісія з розслідування нещасного випадку на виробництві.

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

5.1.32. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність через нещасний випадок на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. Якщо потерпілий не може виконувати попередню роботу, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, разову допомогу в розмірі 50% заробітної плати.

5.1.33. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності відповідно до законодавства.

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

5.1.35. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (*згідно з частиною 3 статті 19 Закону про охорону праці — не менше 0,5%*).(

5.1.36. Не залучати жінок до важких робіт та підйому й переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми. (Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ від 10.12.1993 № 241).

5.1.37. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону про охорону праці).

5.2. Профком зобов'язаний:

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

5.2.2. Контролювати надання пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах та відшкодування шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

5.2.3. Якщо існує загроза життю або здоров'ю працівників, вимагати від адміністрації Закладу негайно припинити роботи на робочих місцях, у структурних підрозділах загалом на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.2.4. Інформувати працівників про їхні права й гарантії у сфері охорони праці.

5.2.5. Брати участь у:

— розробці програм, положень, локальних нормативних актів із питань охорони праці в Закладі;

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

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

5.3. Працівники зобов'язані:

5.3.1. Вивчати й виконувати вимоги:

— нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку;

— правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовують у роботі;

— поводження з лікувальними газами тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального й колективного захисту.

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

5.3.4. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточення під час перебування на території Закладу.

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

5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо виникла виробнича ситуація, небезпечна для їхнього життя чи здоров'я, для оточення, виробничого середовища чи довкілля.

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

5.3.8.Дотримуватися трудової дисципліни, сумлінно виконувати свої трудові обовязки та правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.3.9.Бережливо ставитися до майна роботодавця, раціонально використовувати обладнання.

Розділ 6. Соціально-трудові пільги, гарантії та компенсації

6.1. Роботодавець зобов'язаний:

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

6.1.2. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам у розмірі окладу з нагоди:

— звільнення у зв'язку з виходом на пенсію які пропрацювали в закладі не менше 5 –ти років.

6.1.3. Створити спільно з Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV).

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

6.1.5. Щомісячно перераховувати на рахунок Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу в розмірі 0,3% *(*не менше ніж 0,3%*)* фонду оплати праці Закладу.(додаток7)

6.2. Профком зобов'язаний:

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну й оздоровчу роботу за рахунок коштів, які перерахував Роботодавець на відповідні заходи в розмірі 0,3% від фонду заробітної плати.

6.2.2. Контролювати питання оформлення в Закладі документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

— визначення працівника закладу, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;

— перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію, та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;

— налагодження в Закладі належного обліку та зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та заробітну плату, яку вони отримують;

— забезпечення належного обліку та зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну й оздоровчу роботу .

6.3.2. Сприяти тому, щоб члени трудового колективу користувалися можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом та путівками до оздоровчих і профілактичних закладів, іншими послугами й пільгами згідно зі Статутом Закладу та цим Колективним договором, а для членів Профспілки, додатково, передбачених рішеннями виборних органів Профспілки, її організацій всіх рівнів.

6.3.3. Розглянути питання щодо участі в недержавному пенсійному забезпеченні (ст. 20 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення» від 09.07.2003 № 1057-IV).

6.3.4. Сприяти та надавати перевагу в призначенні головою комісії із соціального страхування одного з членів Профкому.

Розділ 7. Гарантії діяльності профкому

Роботодавець зобов'язаний:

7.1. Безоплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком , опаленням, освітленням, прибиранням, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

7.2. Надавати на запит Профкому протягом тижня всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору; сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.3. Забезпечити участь представника Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профком про дату їх проведення та порядок денний.

7.4. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до всіх підрозділів і служб Закладу для здійснення наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.5. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Закладу в доступних для працівників місцях.

7.6. Розглядати протягом семи днів вимоги й подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.7. Утримувати з працівників, які є членами Профспілки, щомісячно й безоплатно із заробітної плати та перераховувати в безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому у вищій організації Профспілки) членські внески.

7.8. Надавати членам Профкому, які не звільнені від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів Профспілки і трудового колективу:

— Голові Профкому — 2 години на тиждень;

— членам Профкому — 1 годину на тиждень.

7.9. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їхньої участі як делегатів (учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищих виборних органів Профспілки, її організацій.

7.10. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, яких обрали до складу Профкому, лише за попередньою згодою Профкому.

7.11. Звільняти членів Профкому, крім додержання загальної процедури, виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищого виборного органу для цієї профспілкової організації.

7.12. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до шести календарних днів на рік зі збереженням середнього заробітку

7.13. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту Закладу, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

Розділ 8. Гарантії працівникам — членам профспілки працівників охорони здоров'я України

8.1. Роботодавець зобов'язаний:

8.1.1. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі під час скорочення чисельності та штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;
- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонують вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;
- визначення працівників, яким виплачують матеріальну допомогу, та її розміру;
- установлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;
- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, установлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

8.1.2. На запрошення брати участь у засіданнях Профкому, зборах (конференціях) первинної профспілкової організації.

8.2. Профком зобов'язаний:

8.2.1. Розглядати подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника, у такому порядку:

8.2.1.1. Розглядає в п'ятнадцятиденний термін обгрунтоване письмове подання Роботодавця, яке підписав керівник Закладу або інша особа, наділена правом розірвання трудових договорів із працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником;

8.2.1.2. Розглядає подання Роботодавця у присутності працівника, на якого воно внесене. Розглядати подання за відсутності працівника можна лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, зокрема й адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладають до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише якщо працівник (його представник) повторно не з'явився без поважних причин, подання Роботодавця можна розглядати за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця під час розгляду цього питання не обов'язкова;

8.2.1.3. Повідомляє Роботодавця про рішення у письмовій формі протягом трьох днів після його прийняття. Якщо Профком пропустив цей термін, вважається, що він дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення Профкому про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обгрунтованим та містити посилання на правове обгрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на те, що Роботодавець не врахував фактичні обставини, за яких розірвання трудового договору з працівником — порушенням його законних прав. Якщо в рішенні немає обгрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профкому.

Роботодавець має право розірвати трудовий договір із працівником лише впродовж місяця з дня отримання згоди Профкому. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником Роботодавець подає до Профкому не раніше ніж за місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

8.2.2. Не застосовувати Положення пункту 8.2.1 Колективного договору при звільненні працівника у випадках, якщо:

— результат випробування, обумовленого під час прийняття на роботу, незадовільний;

— поновили на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

— звільнили керівника Закладу (відокремленого структурного підрозділу) або його заступників, головного бухгалтера Закладу або його заступників;

— звільнили працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (зокрема й дрібне) майна Роботодавця. Факт розкрадання має установлювати вирок суду, який набрав законної сили, або постанова органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення.

8.2.3. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів Профспілки з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, представництво інтересів членів Профспілки в комісії по трудових спорах (за наявності).

8.2.4. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для членів Профспілки та їхніх дітей у межах видатків на відповідні заходи.

8.2.5. Забезпечити участь членів Профспілки та їхніх дітей у дитячо-юнацькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, організатор яких — Профспілка. За необхідності надавати допомогу в залученні дітей для навчання у спортивних секціях.

8.2.6. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу за потреби у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

8.2.7 Забезпечити повне або часткове відшкодування документально підтверджених витрат сім'ї, пов'язаних із похованням члена Профспілки або членів його сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.8. Забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок безоплатно або з частковою компенсацією вартості для членів Профспілки, членів їхніх сім'ї у межах видатків на відповідні заходи.

8.2.9. Брати участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій, круглих столів на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику із залученням представників вищих організацій Профспілки та відповідних фахівців інших підприємств, установ, організацій.

8.2.10. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику — члену Профспілки статусу одинокої матері (батька), щоб надати додаткові пільги та гарантії (соціальну відпустку тощо). Зокрема, для цього можна створити комісію, яка установлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини за місцем її постійного проживання.

8.2.11. Контролювати стан лікувально-профілактичної роботи з працівниками — членами Профспілки, які часто і довго хворіють.

8.2.12. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників — членів Профспілки та їхніх неповнолітніх дітей.

8.2.13. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, які перебувають на обліку у профспілковій організації.

8.2.14. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування; надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

8.2.15. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників — членів Профспілки.

Розділ 9. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони домовилися:

9.1. Контролювати виконання Колективного договору не рідше одного разу на рік спільною комісією, яку сформували Сторони.

9.2. . Раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати можливості збільшення розміру посадових окладів працівників.

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

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

9.5. Якщо несвоєчасно виконали, не виконали зобов'язання за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.6. Якщо порушили чи не виконали зобов'язання Колективного договору з вини конкретної посадової особи Закладу, а також якщо вона не надала інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством

Підписи Сторін

Директор Комунального некомерційного підприємства «Закарпатський протипухлинний центр» Закарпатської обласної ради

Андрій Васильович Русин

«28» серпня 2026 року

Голова Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Закарпатський протипухлинний центр» Закарпатської обласної ради Професійної спілки працівників охорони здоров'я України

Наталія Юріївна Дячун

«28» серпня 2026 року

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК КНП «ЗПЦ» ЗОР

Н.Ю. Дячун

«11 » серпня 2026 року

Додаток №1

до наказу КНП «ЗПЦ» № 16 /ОП

від «11» серпня 2023 року

із змінами та доповненнями

до наказу КНП»ЗПЦ»

від 11 серпня 2026 року№ 05-/ОП

П Е Р Е Л І К

списків та виробництв, робіт, професій , посад і показників, зайнятість в яких дає право на пільги і компенсації за роботу в важких та шкідливих умовах праці та за особливий характер праці,

передбачені законодавством

№ пп	Робоче місце (підрозділ, посада чи професія, вид робіт)	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.07.2017 р. № 479 Про затвердження списків та виробництв, робіт, професій , посад і показників, зайнятість в яких дає право на пенсію за віком на пільгових умовах (пільгова пенсія) із змінами	Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем , яким надається щорічна додаткова відпустка згідно п. 2 ст 8 Закону України « Про відпустки	Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 (із змінами)» Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці	Перелік посад Працівників(робітників) яким посадові оклади підвищуються з зв»язку із шкідливими і важкими умовами праці (наказ Мінпраці та МОЗ України від 05.10 2005 №308/519 « Про впорядкування умов оплати праці працівників підприємств охорони здоров»я та установ соціального захисту населення , додаток п. 2.4.5, п.3.4.5.)Підвищ. схемно го поса дового окладу, %. Наказ МОЗ	Постанова Кабінету міністрів України від 21лютого 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.(Трив. скороч.робочо го тижня години); Наказ МОЗ України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров»я.»	Статтею 7 Закону України від 14 жовтня 1992 року № 2694-XII «Про охорону праці» (далі — Закон № 2694) передбачено, що працівники, зайняті на роботах із важкими та шкідливими умовами праці, безоплатно забезпечуються у порядку, визначеному законодавством:лікувально -профілактичним харчуванням; молоком або рівноцінними харчовими продуктами. (Безкоштовне отримання 0,5 л молока або 250 мл соку)

				Робота пов»язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров»я, та дає право на щорічну додаткову відпустку	№137 від 18.08.1994 « Про доплати за несприятливі умови праці робітникам, спеціалістам і службовцям закладів охорони здоров»я		
1. Адміністративно-управлінський персонал							
1.	Директор	-	7	-	-	40	-
2.	Заступник директора з економічних питань	-	7	-	-	40	-
3.	Головний бухгалтер	-	7	-	-	40	-
4.	Юристконсульт	-	7	-	-	40	-
5.	Агент з постачання	-	7	-	-	40	-
6.	Секретар керівника	-	7	-	-	40	-
7.	Діловод	-	7	-	-	40	-
8.	Інспектор з кадрів	-	7	-	-	40	-

9.	Інженер з охорони праці	-	7	-	-	40	-
10.	Фахівець з публічних закупівель	-	7	-	-	40	-
11.	Адміністратор системи	-	7	-	-	40	-
12.	Фахівець із захисту та стійкості критичної інфраструктури	-	7	-	-	40	-
2. **Загально-лікарняний персонал**							
1.	Лікар- епідеміолог	-	-	7	-	38,5	-
2.	Лікар-ендокринолог	-	-	7	-	38.5	-
3.	Фармацевт	-	-	7	-	40	-
4.	Головна медична сестра (брат медичний)	-	7	-	-	40	-
5.	Сестра медична (брат медичний з дієтичного харчування)	-	-	7	-	38,5	-
6.	Лікар- психолог	-	-	7	-	38,5	-
7.	Практичний психолог	-	-	7		40	-
8.	Ерготерапевт	-	-	7	-	38,5	-
9.	Фізичний терапевт	-	-	7	-	38,5	-

10.	Дезінфектор	-	-	7	15	38,5	-
3. Відділення діагностики пухлин							
1.	Зав. відділенням, лікар-з ультразвукової діагностики	-	-	7	15	38,5	-
2.	Лікар- інтерн	-	-	7	-	38,5	-
3.	Старша сестра медична(брат медичний)	-	-	7	-	38,5	-
4.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	-	-	7	-	40	-
5.	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я (сестра господиня)	-	-	7	-	40	-
6.	Реєстратор медичний	-	7	-	-	38,5	-
3.1.Кабінет комп'ютерної томографії							
1.	Лікар-рентгенолог	Список 1 розділ X1X	-	11	15	30	+

2.	Рентген лаборант	Список 1 розділ X1X	-	11	15	30	+
3.	Молодша медична сестра з догляду за хворими (молодший медичний брат)	Список 2 розділ XX1У	-	11	15	30	+
3.2.Рентгенологічний кабінет							
1.	Лікар-рентгенолог	Список 1 розділ X1X	-	11	15	30	+
2.	Рентген лаборант	Список 1 розділ X1X	-	11	15	30	+
3.	Молодша медсестра з догляду за хворими (молодший медичний брат)	Список 2 розділ XX1У	-	11	15	30	+
3.3.Кабінет ультразвукової діагностики							
1.	Лікар з ультразвукової діагностики	-	-	7	15	38,5	+
2.	Сестра медична (брат медичний)	-	-	7	15	38,5	+
3.	Молодша медсестра з догляду за хворими(молодший медичний	-	-	7	15	38,5	+

	брат) (санітарка, санітар)						
3.4.Ендоскопічний кабінет							
1.	Лікар-ендоскопіст	-	-	7	15	38,5	+
2.	Сестра медична (брат медичний)	-	-	7	15	38,5	+
3.	Молодша медична сестра з догляду за хворими (молодший медичний брат)	-	-	7	15	38,5	+
3.5.Кабінет функціональної діагностики							
1.	Сестра медична (брат медичний)	-	-	7	-	38,5	-
3.6. Оглядовий кабінет лікаря –хірурга- онколога							
1.	Сестра медична (брат медичний)	-	-	7	-	38,5	-
3.7. Оглядовий кабінет лікаря хірурга онколога (голова шия)							
1.	Сестра медична (брат медичний)	-	-	7	-	38,5	-
3.8. Оглядовий кабінет лікаря- гінеколога- онколога							
1.	Сестра медична (брат	-	-	7	-	38.5	--

	медичний)						
3.9. Оглядовий кабінет лікаря- уролога							
1.	Сестра медична (брат медичний)	-	-	7	-	38,5	-
3.10. Оглядовий кабінет лікаря – онколога							
1.	Сестра медична (брат медичний)	-	-	7	-	38,5	-
3.11 Оглядовий кабінет мамолога							
1.	Сестра медична (брат медичний)	-	-	7	-	38,5	-
3.12 Оглядовий кабінет лікаря – отоларинголога-онколога							
1.	Лікар-отоларинголог-онколог	-	-	7	-	33	-
4. Відділення денного перебування хворих							
1.	Завідувач відділення, лікар-онколог	Список 2 розділ ХХ1У	-	7	15	36	+
2.	Лікар -онколог	Список 2 розділ ХХ1У	-	7	15	36	+
3.	Лікар з радіаційної онкології (робоче місце прискорювач)	Список 1 розділ Х1Х	-	11	15	36	+

4	Лікар з радіаційної онкології (робоче місце апарат брахітерапії)	Список 1 розділ XIX		11	15	30	+
5.	Старша медична сестра(медичний брат)	Список 2 розділ XX1У	-	7	15	36	+
6.	Сестра медична (медичний брат) стаціонару	Список 2 розділ XX1У	-	7	15	36	+
7	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) з догляду за хворими)	Список 2 розділ XX1У	-	7	15	36	+
8.	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	Список 2 розділ XX1У	-	7	15	36	+
10.	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я (сестра господарка)	Список 2 розділ XX1У	-	7	15	36	+
5. Приймальне відділення							
1.	Лікар-терапевт	-	-	7	-	38,5	-

2.	Сестра медична (брат медичний)	-	-	7	-	38,5	-
3.	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	-	-	7	-	40	-
6. Відділення хірургії пухлин							
1.	Зав. відділенням, лікар-хірург-онколог	-	-	7	-	38,5	В дні операцій
2.	Лікар – хірург –онколог	-	-	7	-	38,5	В дні операцій
3.	Лікар-уролог	-	-	7	-	38.5	В дні операцій
4.	Лікар-інтерн	-	-	7	-	38,5	В дні операцій
5.	Старша сестра медична (брат медичний)	-	-	7	-	38.5	-
6.	Сестра медична(брат медичний), стаціонару	-	-	7	-	38.5	-
7.	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	-	-	7	-	40	-
8.	Молодша медична сестра(молодший медичний брат)з догляду	-	-	7	-	40	-

	із хворими)						
9.	Молодша медична сестра(молодший медичний брат)(санітарка-буфетчиця, санітар-буфетчик)	-	-	7	-	40	-
10	Молодша медична сестра(молодший медичний брат)(санітарка, санітар)	-	-	7	-	40	-
7. Відділення анестезіології та інтенсивної терапії							
1.	Завідувач відділення, лікар-анестезіолог	-	-	11	15	38,5	+
2.	Лікар –анестезіолог	-	-	11	15	38,5	+
3.	Лікар-інтерн	-	-	11	15	38,5	+
4.	Старша сестра медична-анестезіст(брат медичний –анестезіст)	-	-	11	15	38,5	+
5.	Сестра медична-анестезіст(брат медичний –анестезіст)	-	-	11	15	38.5	+
6.	Сестра медична (брат медичний) стаціонару	-	-	7	15	38,5	-

7.	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	-	-	7	15	40	-
8.	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) з догляду за хворими	-	-	7	15	40	-
8. Оперблок							
1.	Сестра медична операційна (брат медичний операційний)	-	-	7	-	38,5	+
2.	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) з догляду за хворими	-	-	7	-	40	+
9. Відділення гінекології та мамології							
1.	Завідувач відділенням, лікар-гінеколог-онколог	-	-	7	-	38,5	В дні операцій
2.	Лікар хірург-онколог	-	-	7	-	38,5	В дні операцій
3	Лікар гінеколог-онколог	-	-	7	-	38,5	В дні операцій

4.	Старша сестра медична(брат медичний)	-	-	7	-	38,5	-
5.	Сестра медична(брат медичний)стаціонару	-	-	7	-	38,5	-
6.	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	-	-	7	-	40	-
7.	Молодша медична сестра(молодший медичний брат з догляду за хворими)	-	-	7	-	40	-
8.	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) санітарка, санітар	-	-	7	-	40	-
9.	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	-	-	7	-	40	-
10.Хіміотерапевтичне відділення							
1.	Завідувач відділення,	Список 2	-	7	15	36	+

	Лікар-онколог	розділ XX1У					
2.	Лікар онколог	Список 2 розділ XX1У	-	7	15	36	+
3.	Лікар-гематолог	Список 2 розділ XX1У	-	7	15	36	+
4.	Старша сестра медична (брат медичний)	Список 2 розділ XX1У	-	7	15	36	+
5.	Сестра медична (брат медичний) стаціонару	Список 2 розділ XX1У	-	7	15	36	+
6.	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	Список 2 розділ XX1У	-	7	15	36	+
7.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)з догляду за хворими	Список 2 розділ XX1У	-	7	15	36	+
8.	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	-	-	7	-	40	+
11. Відділення променевої терапії + голови –шиї							

1.	Завідувач відділення, лікар з радіаційної онкології	Список 1 розділ XX11	-	11	15	30	+
2.	Лікар з радіаційної онкології (робоче місце апарат брахітерапії)	Список 1 розділ XX11	-	11	15	30	+
3.	Лікар з радіаційної онкології (робоче місце прискорювачи)	Список 1 розділ XX11	-	11	15	36	+
4.	Лікар з радіаційної онкології (робоче місце апарат рентгентерапії)	Список 1 розділ XX11	-	11	15	36	+
5.	Лікар-хірург-онколог	-	-	7	-	38,5	В дні операцій
6.	Лікар – отоларинголог – онколог	-	-	7	-	38,5	В дні операцій
7.	Лікар-рентгенолог	Список 1 розділ X1X	-	7	15	30	+
8.	Інженер-радіолог	Список 1 розділ XX11	-	11	15	30	+
9.	Дозиметрист	Список 1 розділ XX11	-	11	15	36	+
10.	Старша сестра медична (брат медичний)	-	-	7	-	38,5	-

11.	Сестра медична стаціонару (брат медичний)						
12.	Сестра медична стаціонару (брат медичний) (робоче місце апарат брахітерапії)	Список 1 розділ ХХ11	-	11	15	30	+
13.	Сестра медична стаціонару (брат медичний) (робоче місце апарат прискорювачи)	Список 1 розділ ХХ11	-	11	15	36	+
14.	Сестра медична стаціонару (брат медичний) (робоче місце апарат рентгентерапії)	Список 1 розділ ХХ11	-	11	15	36	+
15.	Рентген лаборант	Список 1 розділ Х1Х	-	11	15	30	+
16.	Молодша медична сестра (медичний брат) з догляду за хворими (робоче місце апарат брахітерапії)	Список 1 розділ ХХ11	-	11	15	30	+

17.	Молодша медична сестра (медичний брат) з догляду за хворими (робоче місце апарати прискорювачи)	Список 1 розділ XX11	-	11	15	36	+
18.	Молодша медсестра (медичний брат)(санітарка, санітар)	-	-	7	-	40	-
	Молодша медсестра (медичний брат)(санітарка, санітар)з догляду за хворими	-	-	7	-	40	-
19.	Молодша медсестра (медичний брат) (санітарка буфетниця , санітар буфетник)	-	-	7	-	40	-
20.	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я (сестра господарка)	-	-	7	-	40	-
12. Стерілізаційне відділення							
1.	Сестра медична (	-	-	7	-	38,5	-

	медичний брат)						
2.	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	-	-	7	-	38,5	-
13. Клініко-діагностична лабораторія							
1.	Зав.лабораторією, лікар-лаборант	-	-	7	15	38,5	+
2.	Лікар-лаборант (дослідження біологічних рідин отриманих від хворих на СНІД та ВІЛ інфікованих)	-	-	7	15	36	+
3.	Бактеріолог	-	-	7	15	36	+
4.	Фельдшер-лаборант	-	-	7	15	38,5	+
5.	Лаборант	-	-	7	15	38,5	+
6.	Молодша медсестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	-	-	7	12	40	+
14. Централізована – цитологічна лабораторія							

1.	Завідувач .лабораторією, лікар-лаборант	-	-	7	15	36	+
2.	Лікар -лаборант	-	-	7	15	36	+
3.	Лікар-лаборант (дослідження біологічних рідин отриманих від хворих на СНІД та ВІЛ інфікованих)	-	-	7	15	36	+
4.	Фельдшер-лаборант	-	-	7	15	36	+
5.	Лаборант	-	-	7	15	36	+
6.	Лаборант (дослідження біологічних рідин отриманих від хворих на СНІД та ВІЛ інфікованих)	-	-	7	15	36	+
7.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	-	-	7	12	40	+
15. Радіоізотопна лабораторія							
1.	Лікар з ядерної медицини	Список 1 розділ ХХ11	-	11	15	30	+

2.	Сестра медична(брат медичний)	Список 1 розділ ХХ11	-	11	15	30	+
3.	Молодша медична сестра(молодший медичний брат) з догляду за хворими	Список 1 розділ ХХ11	-	11	15	30	+
16. Патологоанатомічне відділення							
1.	Завідувач відділення, Лікар- патологоанатом	-	-	7	15	30	+
2.	Лікар-патологоанатом	-	-	7	15	30	+
3.	Лаборант	-	-	7	15	30	+
4.	Молодша медсестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	Список 2 розділ ХХ1У	-	7	15	30	+
17. Організаційно-методичний відділ							
1.	Завідувач відділу	-	-	7	-	38.5	-
2.	Статистик медичний	-	-	7	-	38,5	-
3.	Оператор комп'ютерного набору	-	-	7	-	38,5	-
18. Господарсько- обслуговуючий персонал							

1.	Завідувач господарством	-	7		-	40	-
2.	Слюсар-сантехнік	-	-	4	-	40	-
3.	Водій автотранспортних засобів	-	7	-	-	40	-
4.	Швачка	-	-	-	-	40	-
5.	Каштелян	-	-	-	-	40	-
6.	Двірник	-	-	-	-	40	-
7.	Налагоджувальник контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	-	-	-	-	40	-
8.	Електромеханік	-	-	4	-	40	-
9.	Ліфтер	-	-	4	-	40	-
10.	Комірник	-	7		-	40	-
11.	Сторож	-	-	-	-	40	-
12.	Машиніст насосних установ	-	-	-	-	40	-
13.	Підсобний робітник	-	-	-	-	40	-
14.	Прибиральник підсобних приміщень	-	-	-	-	40	-

15.	Садівник	-	-	-	-	40	-
18.1 Харчоблок							
1.	Шеф -кухар	-	_	4	12	40	-
2.	Кухар	-	_	4	12	40	-
3.	Кухонний робітник	-	_	4	12	40	-
19. Бухгалтерія							
1.	Економіст	-	7	-	-	40	-
2.	Бухгалтер	-	7	-	-	40	-

Голова атестаційної комісії **Любов ЖОЛУДЄВА**

Додаток 2

СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

Тарифні розряди	Посадові оклади**
1	8 647
2	9 350
3	9 900
4	13 100
5	14 100
6	18 200
7	19 800
8	21 600
9	23 400
10	25 500
11	29 500
12	32 100
13	35 000
14	38 100
Посадовий оклад директора	1,6 х СЗП медпрацівників
Заступник директора з економічних питань	85% посадового окладу директора
Головний бухгалтер	90 % посадового окладу директора

* У зв'язку з тим, що чинною Галузевою угодою питання оплати праці у комунальних некомерційних підприємствах не врегульовано, кожен ЗОЗ самостійно розробляє схему посадових окладів працівників (тарифні коефіцієнти) виходячи з наявного фінансування.

** Розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу встановлений на рівні мінімальної заробітної плати, визначеної Законом України про державний бюджет України на 2026 рік.

Базовий посадовий оклад працівника 1 тарифного розряду складає 8 647 грн.

В подальшому встановлювати оплату 1 тарифного розряду на рівні мінімальної заробітної плати з пропорційним перерахуванням інших тарифних розрядів.

СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ

посад керівних працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників Підприємства

Посада	Діапазон розрядів за тарифною сіткою
Керівні працівники	
Начальники (завідувачі) відділів, служб та інших підрозділів	10-14
Професіонали та фахівці	
Лікар-онколог, лікар-терапевт, лікар-ендоскопіст, лікар-гінеколог-онколог, лікар-отоларинголог-онколог, лікар-хірург, лікар-хірург-онколог, уролог, лікар-анестезіолог, лікар-радіолог, лікар-епідеміолог, лікар-гематолог, лікар-психолог, лікар-ендокринолог,лікар-рентгенолог, лікар лаборант, лікар з ультразвукової діагностики, лікар-патологоанатом, бактеріолог, лікар з радіонуклідної діагностики, лікар з радіаційної онкології, лікар з ядерної медицини	11-14
Ерготерапевт, фізичний терапевт, Лікар-інтерн,	10-13 1
Сестра медична , сестра медична стаціонару Сестра медична-анестезист, сестра медична операційна, сестра медична стаціонару (обслуговування гама-терапевтичних апаратів) Сестра медична з дієтичного харчування Рентген-лаборант Лаборант, фельдшер-лаборант Цитоморфолог Фармацевт	6-9 7-10 6-9 6-9 6-9 11-14 10-11
Головна медична сестра	11

Молодша медична сестра (санітарка)	3
Молодша медична сестра з догляду за хворими	4
Молодша медична сестра (буфетниця)	3
Молодша медична сестра променевого відділення , яка працює в кабінетах променевої терапії	4
Двірник, кастелян, сторож, підсобний робітник, комірник, прибиральник службових приміщень, садівник, кухонний робітник	3
Швачка	3
Дезінфектор	4
Реєстратор медичний	5
Машиніст насосних установок	3
Слюсар-сантехнік	5
Електромеханік	4
Налагоджувальник контрольно-вимірювальних приладів та автоматики	3
Водій автотранспортних засобів	6-8
Шеф-кухар	6
Кухар	5
Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	5
Оператор комп'ютерного набору	6
Дозиметрист	6
Практичний психолог	11
Секретар керівника	11
Діловод	11
Бухгалтер, економіст	10-11
Юрисконсульт	11
Завідувач господарством	9
Інженер-радіолог	14
Інженер з охорони праці	9
Інспектор відділу кадрів	11
Ліфтер	6
Комірник	5
Фахівець з публічних закупівель	
- Базовий рівень	11
- Середній рівень	12
- Просунутий рівень	13
- Провідний рівень	14
Адміністратор системи	11
Агент з постачання	4
Фахівець із захисту та стійкості критичної інфраструктури	11

ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА "ЗАКАРПАТСЬКИЙ ПРОТИПУХЛИННИЙ ЦЕНТР" ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
код 39171002
УКРАЇНА, УЖГОРОД

Додаток 3

Перелік професій, осіб з особливо шкідливими умовами праці, які мають право на безкоштовне лікувально-профілактичне харчування (молоко або сік)

Відділення	Назва професій	Харчування
Відділення променевої терапії	Лікар з радіаційної онкології, інженер-радіолог, дозиметрист, сестра медична блоку прискорювачів,сестра медична по обслуговуванню гамма-терапевтичних установок брахітерапії, рентгентерапевтичних установок, топометричної лабораторії, сестра медична в дні введення хворим хіміопрепаратів	Молоко 0.5 л або сік з м'якоттю 0.2 л
	Електрики, сантехніки при роботі в зоні радіоактивного опромінення	Молоко 0.5 л або сік з м'якоттю 0.2 л
Рентгендіагностичний кабінет	Лікар-рентгенолог, рентген-лаборант, молодша медична сестра з догляду за хворими	Молоко 0.5 л або сік з м'якоттю 0.2 л
Хіміотерапевтичне відділення, Денного перебування хворих	Лікарі, медичні сестри, які працюють з введенням хіміопрепаратів; молодші медичні сестри з догляду за хворими	Молоко 0.5 л або сік з м'якоттю 0.2 л
Відділення хірургії пухлин, ВАІТ	Лікар-анестезіолог, анестезист, операційна медична сестра, лікарі-хірурги **(в операційні дні)**	Молоко 0.5 л або сік з м'якоттю 0.2 л
Гінекології та мамології	Лікарі **(в операційні дні)**	Молоко 0.5 л або сік з м'якоттю 0.2 л
КДЛ, ЦЦЛ	Лікарі-лаборанти, лаборанти, фельдшер-лаборанти, молодші медсестри	Молоко 0.5 л або сік з м'якоттю 0.2 л

Паталогоанатомічне відділення	Лікар-патологоанатом, лаборанти, молодша медсестра	Молоко 0.5 л або сік з м'якоттю 0.2 л
Дезінфектор		Молоко 0.5 л або сік з м'якоттю 0.2 л
ГОП		Молоко 0.5 л або сік з м'якоттю 0.2 л
Кабінет УЗД	Лікар УЗД, медична сестра, молодша медична сестра	Молоко 0.5 л або сік з м'якоттю 0.2 л
Радіоізотопна лабораторія	Лікар-радіолог, інженер-радіолог, медична сестра, молодша медична сестра	Молоко 0.5 л або сік з м'якоттю 0.2 л

Спецхарчуванням (0.5 л молока або сік з м'якоттю 0.2 л) забезпечуються працівники вказаних категорій, незалежно від подовженості робочої зміни в дні фактичної роботи.

Перелік складений у відповідності з мед.показаннями для видачі молока або інших рівноцінних продуктів працівникам і службовцям, зайнятим на роботах з шкідливими умовами праці згідно постанови Держкомпраці і Президії ВЦСПС від 16.12.1987 року № 73/11-13 „Про порядок безкоштовної видачі молока або інших рівноцінних харчових продуктів працівникам і службовцям, зайнятим на роботах з шкідливими умовами праці”.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА "ЗАКАРПАТСЬКИЙ ПРОТИТУБЕРКУЛЬОЗНИЙ ЦЕНТР" ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
КОД 39171002
УКРАЇНА, УЖГОРОД

Додаток 4

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ *

№	Найменування професій, посад**	Тривалість щорічної додаткової відпустки, к.д.
1.	Адміністрація – керівник підприємства (генеральний директор, директор, медичний директор та ін.), заступники керівника, діловод, секретар-керівника, начальник відділу кадрів, старший інспектори з кадрів, інспектори з кадрів, працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я, менеджер з адміністративної діяльності, оператор комп'ютерного набору, завідувач канцелярії, фахівець з публічних закупівель , адміністратор системи	7
2.	Відділ фінансів та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер (начальник централізованої бухгалтерії), заступники головного бухгалтера, керівники групи обліку, бухгалтери, касири, оператор комп'ютерного набору, оператор з обробки інформації та програмного забезпечення.	7
3.	Господарча частина – головний інженер, інженери всіх найменувань (у тому числі - Інженер кабінету ГБО, інженер з охорони праці і техніки безпеки), агент з постачання, шеф–кухар, завідувач складу, завідувач пральні, експедитор, диспетчер, водії автотранспортних засобів всіх найменувань, технік.	7
4.	Керівники структурних підрозділів їх заступники, начальники служб (у тому числі служби охорони праці), метролог, юрисконсульт, бібліотекар.	7
5.	Планово-економічний відділ – завідувач ПЕВ, економісти, оператор з обробки інформації та програмного забезпечення. фахівець із захисту та стійкості критичної інфраструктури	7
6.	Оператори комп'ютерного набору та реєстратори медичні всіх підрозділів.	7

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА "ЗАКАРПАТСЬКИЙ ПРОТИТУБЕРКУЛЬОЗНИЙ ЦЕНТР" ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
Код 39171002

Додаток 5

Перелік працівників,
які використовують у роботі дезінфекційні засоби,
а також працівників, які зайняті прибиранням санвузлів
(зазначаються працівники всіх професій, які використовують у роботі дезінфекційні засоби.)

№	Посада, професія*	Структурний підрозділ	%
1	Молодші медичні сестри	всі	10
2	Медичні сестри	які виконують маніпуляції (операційні, перев'язувальні)	10

У посадових інструкціях за відповідними посадами (професіями) має бути зазначено, що вони використовують у роботі дезінфекційні засоби, згідно наказу.

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА "ЗАКАРПАТСЬКИЙ ПРОТИТУБЕРКУЛЬОЗНИЙ ЦЕНТР" ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
КОД 39171002
УКРАЇНА, УЖГОРОД

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ДЛЯ ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ. ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ
на 2026 рік.

Найменування заходу	Відповідальні особи (підрозділ)	Терміни виконання	Асигновані кошти (грн)	Фактично використані кошти (грн)	Інформація про виконання/ Примітки*
Організація та проведення навчання і перевірка знань працівників з питань охорони праці	Інженер з охорони праці	постійно на протязі року	20000,00		
Організація та проведення медичних оглядів працівників певних категорій	Інженер з охорони праці	згідно списків	80000,00		
Поповнення (укомплектування) медикаментами аптечок	Керівники структурних підрозділів	при потребі	70000,00		
Організація, придбання і видача засобів індивідуального захисту, спецодягу та спецвзуття для працівників згідно норм	Керівники структурних підрозділів	згідно зазначених в особових картках термінів носки	1000000,00		
Проведення постійного контролю (самоконтролю) за станом здоров'я працівників з метою виявлення симптомів респіраторних захворювань	Керівники структурних підрозділів	постійно під час карантину	10000,00		

6	Придбання та забезпечення працівників засобами індивідуального захисту органів дихання (медичними захисними одноразовими масками) та рідкими антисептичними засобами для зовнішнього застосування (санітайзерів)	Керівники структурних підрозділів	постійно (під час карантину)	100000,00		
7	Наочна агітація з охорони праці та безпечним методам роботи, а саме: знаки та плакати безпеки тощо	Інженер з охорони праці.	постійно на протязі виконання робіт	10000,00		
8	Проведення обстеження та графіків технічних оглядів технологічного обладнання	Керівники структурних підрозділів	у відповідності термінів	200000,00		
9	Розробка та оновлення документації з охорони праці	Інженер з охорони праці	у відповідності термінів	5000,00		
10	Забезпечення працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці молоком чи рівноцінними продуктами	Керівники структурних підрозділів	постійно на протязі року	250000,00		
11	Організація та проведення навчання і перевірка знань працівників з питань пожежної безпеки	Інженер з охорони праці	у відповідності термінів	40000,00		
12	Забезпечення технічного обслуговування	Адміністрація	у відповідності термінів	30000,00		
13	Ремонт приміщень	Адміністрація	у відповідності термінів	100000,00		

Додаток 7

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

1. Положення про порядок здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (*далі* — Положення) розроблене відповідно до:

— статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV (*далі* — Закон про професійні спілки);

— інших норм чинного законодавства України;

— статуту Закладу;

— статуту Професійної спілки працівників охорони здоров'я України.

2. Порядок перерахування Закладом коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (*далі* — коштів) та використання їх Профкомом регламентують:

— Закон про професійні спілки;

— цей колективний договір.

3. Перераховують кошти відповідно до наказу Роботодавця, виданого на підставі Колективного договору.

4. Кошти перераховують на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому у вищій організації Профспілки).

5. Кошти перераховує Заклад щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати або за інший, більш тривалий період, за погодженням із Профкомом.

6. Для використання коштів Профком щорічно складає кошторис видатків на відповідні заходи.

7. Профком може кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу.

8. Профком за рахунок коштів, перерахованих на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, може здійснювати витрати на:

— культурно-масову роботу;

— оплату витрат профспілковому активу на участь у зборах, семінарах, конференціях, нарадах, лекціях тощо;

— придбання квитків та абонементів для колективного відвідування музеїв, виставок, концертних залів, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів, музично-літературних вечорів тощо;

— передплату журналів, газет, інших періодичних видань;

— організацію дозвілля (міські й заміські екскурсії, маршрути вихідного дня тощо) для працівників Закладу;

— проведення новорічних, професійних та інших свят, придбання новорічних подарунків;

— оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників Закладу, які проводять після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професіональним святам, державним святам тощо;
— закупівлю наглядної агітації, календарів, слайдів, електронних носіїв інформації тощо;
— виготовлення друкованої продукції для потреб Профкому;
— придбання плівок, електронних носіїв інформації для фото-, кіно-, відеокамер та виготовлення фотопродукції;
— придбання квітів та квіткової продукції, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят, засідань, нарад, семінарів тощо;
— придбання солодощів для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
— оплату оренди автотранспорту для проведення екскурсій, туристичних поїздок тощо;
— оплату за оформлення й організацію заходів;
— оплату послуг ведучого для організації урочистих заходів, новорічних свят тощо;
— оплату поздоровлень, привітань працівників, ветеранів праці через засоби масової інформації;
— придбання канцелярських товарів для оформлення плакатів, оголошень, запрошень тощо;
— придбання культінвентаря (музичні інструменти, радіо-, теле-, фотоапаратура, костюми для учасників самодіяльності, КВК тощо);
— фізкультурну роботу:
— організацію спортивно-масових заходів для працівників Закладу та членів їхніх сімей;
— оплату проїзду учасників та спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів і назад;
— оплату транспортних витрат для обслуговування спортивних заходів;
— оплату добових учасникам спортивних заходів;
— забезпечення учасників спортивних заходів житлом;
— відшкодування витрат на оренду спортивних майданчиків, залів, спортивного інвентарю;
— забезпечення спортивних баз відповідним устаткуванням, спортивним інвентарем;
— забезпечення учасників харчуванням під час спортивних заходів;
— оплату праці суддів, медичного персоналу, обслуги;
— придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків тощо для нагородження команд-переможців та призерів змагань;
— виготовлення друкованої продукції для забезпечення спортивних заходів;
— придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо;

— оздоровчу роботу:

— придбання путівок із частковою (повною оплатою відповідно до рішення Профкому для оздоровлення членів Профспілки та членів їхніх сімей) на базах відпочинку, у пансіонатах, санаторіях;

— придбання путівок із частковою (повною оплатою відповідно до рішення Профкому для оздоровлення дітей членів Профспілки) в міські та заміські оздоровчі табори;

— придбання путівок із частковою (повною оплатою відповідно до рішення Профкому для членів Профспілки) для студентів у період канікулів.

9. Конкретні напрями використання коштів та їх розміри визначає Профком відповідно до цього Положення. На інші заходи, зокрема, оплату праці, відрядження та адміністративні видатки, кошти витрачати не можна.

10. Бухгалтерський облік коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу здійснює Профком.

11. Профком не рідше ніж раз на рік звітує на зборах (конференції) трудового колективу про використання зазначених коштів.

Додаток 8

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників

1. Положення про преміювання (*далі* — Положення) вводиться, щоб посилити мотивацію праці та підвищити вплив матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Закладу.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.

3. Премію можуть нараховувати працівникам залежно від показників діяльності закладу (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу, які проробили не менше року.

Граничними розмірами в межах фонду оплати праці премію не обмежують.

4. Премію можуть виплачувати за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійних свят. Премію виплачують, якщо працівник виконав основні показники діяльності Закладу й залежно від особистого внеску кожного працівника.

5. Преміювати працівників можуть за наявності коштів до:

— державних; професійних свят;
— ювілейних дат працівників: 50 років – 3000,00 грн., 60 років - 4000,00 грн., 70 років – 5000,00 грн., 80 років -6000,00 грн.
— у зв'язку з отриманням медалі – 3000,00 грн.
— у зв'язку з отриманням грамоти МОЗ – 1 посадовий оклад,
— у зв'язку з отриманням ордену V ступеню – 1 посадовий оклад,
— у зв'язку з отриманням ордену IV ступеню – 2 посадові оклади,
— у зв'язку з отриманням ордену III ступеню – 3 посадові оклади,
— у зв'язку з отриманням ордену II ступеню – 4 посадові оклади,
— у зв'язку з отриманням ордену I ступеню – 5 посадових окладів,
— під час звільнення у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали в закладі 15 і більше років;
— ювілейних дат Закладу та структурних підрозділів.

6. В окремих випадках працівникам можуть виплачувати разову премію:

— за виконання особливо важливої роботи;
— на честь святкових дат;
— за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

7. Премію можуть виплачувати також, щоб заохотити працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

8. Розмір премії визначають у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або в конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми або фіксованого окладу відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи.

Премію виплачують за рахунок економії фонду оплати праці.

9. Роботодавець визначає розмір премії:

— своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Закладу;

— іншим медичним працівникам та спеціалістам (у виняткових випадках);

— працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

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

11. Для оцінювання діяльності відділень, кабінетів, лабораторій та інших лікувально-діагностичних підрозділів Закладу застосовують критерії преміювання:

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

— виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;

— поліпшення показників роботи;

— упровадження нових методів лікування;

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

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

у фінансово-економічних підрозділах:

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

— своєчасне та якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади;

у господарсько-виробничих:

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

— економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

12. Працівника можуть позбавити премії частково або повністю, якщо він:

— порушує медичну етику й деонтологію;

— несвоєчасно й неякісно виконує свої виробничі завдання та функції;

— систематично запізнюється на роботу;

— не виконує або неналежно виконує функціональні обов'язки;

— приходив на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

— прогулював роботу;

— поніс дисциплінарну відповідальність за порушення трудової дисципліни, неналежне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;

— порушував правила охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

13. Підстава для нарахування премії — дані бухгалтерської та статистичної звітності й аналіз виконання показників діяльності.

14. Розмір премії можна збільшувати у зв'язку з роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад установлену норму робочого часу.

15. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в Закладі не менше 12 місяців.

16. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премію нараховують пропорційно.

17. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премію не виплачують, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з:

— призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України;

— переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, закладу;

— скороченням чисельності (штату) працівників;

— виходом на пенсію;

— станом здоров'я.

18. Премію виплачують працівникам на підставі наказу по Закладу

19. Керівнику Закладу премію виплачують за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, які передбачає контракт (якщо його укладали).

20. Керівників структурних підрозділів преміюють за показниками діяльності підрозділів.

Додаток 9

Перелік осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1	Загальні положення	постійно	Директор Голова Профкому
2	Трудові відносини	постійно	Директор Голова Профкому
3	Забезпечення зайнятості	постійно	Директор Інспектор з кадрів Голова Профкому
4	Оплата праці	постійно	Директор Головний бухгалтер Заступник директора з економічних питань Голова Профкому
5	Охорона праці	постійно	Директор Інженер з охорони праці і техніки безпеки Голова Профкому
6	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Директор Заступник директора Голова Профкому
7	Гарантії діяльності профкому	постійно	Директор
8	Гарантії працівникам — членам Профспілки працівників охорони здоров'я України	постійно	Директор Голова Профкому
9	Контроль за виконанням колективного договору	Постійно	Директор Голова Профкому

Додаток 10

Склад
спільної комісії з контролю
за виконанням колективного договору

№	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від Закладу: Русин Андрій Васильович Жолудєва Любов Олександрівна	Директор КНП ЗПЦ ЗОР Завідувач організаційно-методичного відділу
2	Від Профкому: Дячун Наталія Юріївна Федурця Ярина Юріївна	Голова профкому Заступник голови профкому

Прошнуровано, пронумеровано та скріплено

печаткою 61(шістдесят один) аркуш.

Голова ПК Н.Ю.Дячун