



УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

19.03.2024 № 01-14/365

На _____ від _____
Директору
КНП «Госпіталь ветеранів війни»
Ярмошук Т.Є.

Голові профспілкового комітету
КНП «Госпіталь ветеранів війни»
Горбатко Л.О.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КНП «Госпіталь ветеранів війни», укладений на 2021-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі - управління) 19 березня 2024 за № 64.

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), пропонуємо наступне:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін у колективному договорі «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

2. Доповнити Розділ 6 колективного договору «Охорона праці» положенням щодо фінансування охорони праці, відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку, управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Малахова, 228-06-10

Ю.В. Швець

Директор
Комунального некомерційного
підприємства

«Госпіталь ветеранів війни»
Запорізької обласної ради



Г.Є. Ярмошук

Голова профспілкового комітету
Комунального некомерційного
підприємства

«Госпіталь ветеранів війни»
Запорізької обласної ради



Л.О. Горбатко

Прийнято на загальних зборах
трудового колективу
протоколом від "01" 03 2021 року
№ 26

Дата набрання чинності
"01" березня 2021 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Комунального некомерційного підприємства
"Госпіталь ветеранів війни"
Запорізької обласної ради
на 2021-2025 р.р.**

НАПИС

про повідомну реєстрацію галузевої (міжгалузевої), територіальної угоди,
колективного договору

Зареєстровано _____

Реєстраційний номер _____ від « _____ » _____ 2021 року

Рекомендації реєструючого органу _____

Начальник управління праці та соціального
захисту населення Запорізької міської ради
по Дніпровському району

_____ Л.О. Манідіна

ЗМІСТ

➤ Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	стор. 3
➤ Розділ II ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ	стор. 4
➤ Розділ III ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ	стор. 5
➤ Розділ IV ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ	стор. 8
➤ Розділ V ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ	стор. 9
➤ Розділ VI ОХОРОНА ПРАЦІ	стор. 11
➤ Розділ VII СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ	стор. 14
➤ Розділ VIII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	стор. 16
➤ Розділ IX КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	стор. 16
➤ Розділ X ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ І НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ	стор. 17
Додатки № 1-10 до розділів	

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до ст. 10 КЗпП України цей договір укладено між Комунальним некомерційним підприємством "Госпіталь ветеранів війни" Запорізької обласної ради (далі – «підприємство»), в особі директора Ярмошук Тетяни Єгорівни, з однієї сторони (далі – «адміністрація»), яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження та профспілковим комітетом первинної організації профспілки Комунального некомерційного підприємства "Госпіталь ветеранів війни" Запорізької обласної ради з іншої сторони (далі – «профком»), в особі голови профспілкового комітету Горбатко Любов Олександрівни, від імені трудового колективу, з іншої сторони.

1.2. Цей колективний договір укладено у відповідності до Конституції України, Законів України «Про колективні договори та угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії їх діяльності», Кодексу законів про працю іншого чинного законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод.

1.3. Даний колективний договір є локальним правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та профкомом, який представляє інтереси працівників, на основі взаємного узгодження сторін.

1.4. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.5. Адміністрація підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

1.6. Профком має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілок, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.7. Сторони визначають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін колективного договору і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору, внесення змін і доповнень до договору протягом терміну його дії за взаємною згодою сторін, а також при зміні діючого законодавства, обов'язкового до виконання.

1.8. Положення цього колективного договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства та обов'язкові як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.9. Колективний договір укладається з метою поліпшення якості і культури медичного обслуговування населення і попередження можливих індивідуальних і колективних трудових суперечок, захисту законних прав і інтересів працівників.

1.10. Колективний договір укладено на п'ять років він набирає чинності з 01.03.2021 року і діє до укладення нового.

1.11. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, галузевої, регіональної та колективної угод з питань, що є предметом колективного договору та за ініціативою однієї зі сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) працівників і підписання сторонами.

1.12. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом встановленого терміну його дії в односторонньому порядку призупинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення і норми.

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

1.14. Для адміністрації підприємства першочерговим обов'язком є забезпечення нормальної роботи підприємства, поліпшення форм медичної допомоги населенню, створення і підтримка гармонічних відношень між працівниками і керівництвом, створення обстановки довіри, порозуміння, відкритості.

1.15. Адміністрація визнає комітет профспілки працівників підприємства як орган, визнаний виражати і захищати законні права й інтереси працівників, як представника в переговорах щодо договору і його підписання.

1.16. Директор забезпечує виконання колективного договору, інформує профспілковий комітет про хід його виконання, не рідше одного разу на рік, звітує конференції трудового колективу.

1.17. Профспілковий комітет забезпечує виконання колективного договору, інформує директора про хід його виконання, не рідше одного разу на рік, звітує конференції трудового колективу.

1.18. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього /додатки № 1-10/.

II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

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

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

Профком зобов'язується.

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

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

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

Сторони угоди зобов'язуються:

2.6. Узгоджувати між собою всі акти підприємства з питань організації виробництва і праці.

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

ІІІ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі *п.1 ст. 40 КЗпП України*.

3.2. Забезпечити протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим на підприємстві на підставі *п.1 ст.40 КЗпП України*, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

3.3. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав і попереднього погодження з профкомом. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

3.4. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази підприємства, створенню оптимальних умов для забезпечення лікувального, профілактичного та реабілітаційного процесів.

3.5. Забезпечувати дотримання чинного трудового законодавства та інших нормативних актів, що регулюють трудові відносини.

3.6. Забезпечити належні умови праці не нижче передбачених цим договором.

Адміністрація залишає за собою право, у разі виробничої необхідності змінювати штати окремих структурних підрозділів, або вводити посади, не передбачені штатними нормативами, для даного підприємства, за рахунок посад інших структурних підрозділів у межах фонду оплати праці на відповідний період.

3.7. При прийомі на роботу встановлювати термін випробування відповідно до діючого законодавства.

3.8. У зв'язку з географічною віддаленістю підприємства від основних транспортних доріг та недостатнього транспорту до місця знаходження підприємства, згідно рішення загальних зборів трудового колективу від 09.02.2011 року № 2 та наказу по підприємству від 10.03.2011 року № 33-0 щодо перевезення працівників службовим транспортом, здійснювати доставку на роботу та з роботи працівників підприємства службовим автобусом за рахунок коштів працівників. Вартість перевезення працівників підприємства службовим транспортом буде змінюватися в залежності від коливань цін на дизельне паливо.

3.9. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

3.10. Узгоджувати з профкомом будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною не пізніше ніж 1 день після відповідних Постанов Кабінету Міністрів України про такі зміни.

3.11. Робота після закінчення робочої зміни, у зв'язку з неявкою змінюючого працівника, оплачується як понадурочна робота.

Підстава: (ст.106 КЗпП України).

3.12. Сторони угоди дійшли згоди про таке:

3.12.1. Режим роботи, зокрема час виходу і закінчення щоденної роботи (зміни), встановлюється в Правилах внутрішнього трудового розпорядку.

3.12.2. При змінних роботах режим роботи встановлювати графіками змінності, що затверджуються керівником підприємства за погодженням з профспілковим комітетом і завчасно доводяться до відома працівників.

3.12.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у *статті 51 КЗпП України*, скорочується на одну годину.

3.13. Встановлювати при можливості та у зв'язку із поважними причинами на прохання працівника неповний робочий день чи неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї, встановлювати неповний робочий час в обов'язковому порядку.

3.14. Максимальна тривалість денної, як і нічної зміни – 12 годин. Дозволяти встановлення робочої зміни тривалістю до 24 годин. У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику

тривалості робочої зміни до 24 годин вирішувати лише за згодою працівника і профспілкового комітету.

3.15. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень, 8 годин на день.

3.16. Забезпечити для встановлених категорій працівників, зокрема лікарського та середнього медичного персоналу, скорочений робочий час:

- 38.5 годин на тиждень – в нормальних умовах праці;

- 36 годин на тиждень – в шкідливих та важких умовах праці у відповідності до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня затвердженого *Постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 року № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня»*;

- іншої тривалості – у випадках, встановлених чинним законодавством

3.17. Встановити час прийому їжі - 20 хвилин, у найменш завантажений час враховуючи специфіку роботи підприємства.

Підстава: «Правила внутрішнього трудового розпорядку» ст. 66 КЗпП України.

3.18. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством та за погодженням з профкомом.

3.19. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно із чинним законодавством.

3.20. Установити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників – не менш як 24 календарних днів.

3.21. Установити щорічні додаткові оплачувані відпустки окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням, а також важкими та шкідливими умовами праці відповідно до Списків виробництв, робіт, професій і посад, затверджених *Постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 /додаток № 1/*. Конкретну тривалість таких відпусток визначати відповідно до Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30.01.1998 року № 16 «Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, занятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

3.22. Для працівників, трудовий процес яких, зважаючи на характер їх роботи, неможливо нормувати, встановити ненормований робочий день із наданням щорічної додаткової відпустки 7 календарних днів */додаток № 2/*.

Підстава: Наказ Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» від 10.10.1997 року № 7

3.23. Надавати працівникам інші види відпусток встановленої тривалості, що передбачені чинним законодавством.

Підстава: - ст. 19 Закону України «Про відпустки» п.1 ст.21 (із посиланням на п.22 ст.20) Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.91 р. № 796-ХІІ

- ст. 16-2 Закон України «Про відпустки», ст. 77-2 КЗпП України, Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвищення рівня соціального захисту окремих категорій ветеранів війни» від 14.05.2015 № 426-VIII

3.24. Надавати визначеним законодавством певним категоріям працівників, за їх бажанням відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

Підстава: ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

3.25. Надавати працівникам інші види відпусток встановленої тривалості, що передбачені чинним законодавством.

3.26. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профкомом до 05 січня поточного року.

3.27. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки.

Профком зобов'язується:

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

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

4.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи, завчасно, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надати профкому інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень *стаття 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».*

4.2. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників підприємства). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з профкомом програму

працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників. Допускати звільнення працівників по *п.1ст.40 КЗпП України* лише у випадку вжиття всіх можливих засобів їх працевлаштування.

4.3. Своєчасно інформувати службу зайнятості про наявність на підприємстві вакантних робочих місць.

4.4. Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, або перепрофілювання закладу, скорочення чисельності або штату працівників *пункт 1 стаття 40 КЗпП України* здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

4.5. Створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників підприємства.

4.5.1. Адміністрація повинна забезпечувати відповідний рівень професійної підготовки працівників шляхом навчання та підвищення кваліфікації у навчальних закладах післядипломної освіти.

4.5.2. Забезпечити своєчасну атестацію на підтвердження (підвищення) кваліфікаційних категорій лікарів, молодших медичних спеціалістів, спеціалістів з вищою немедичною освітою */додаток № 3/*.

4.5.3. З метою об'єктивної оцінки результатів роботи, ділових якостей, рівня кваліфікації, наявності практичних навичок і компетенції адміністрація проводить атестацію професіоналів і фахівців.

Підстава: Закон України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012 № 4312-VI

Профком зобов'язується:

4.6. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства про працю України та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

4.7. Вести роз'яснювальну роботу серед трудового колективу з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників.

4.8. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією з проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, або пом'якшенню наслідків звільнень.

V. ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно правових актів України, Генеральної, Галузевої і територіальної угоди, цього Колективного договору з дотриманням гарантій. Встановлених чинним законодавством. Своєчасно затверджувати штатний розклад і посадові оклади працівників, які визначаються на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників підприємства. Перегляд розміру мінімальної заробітної плати з урахуванням Закону України « Про державний

бюджет України» на відповідний рік.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

5.2. Розміри схемних посадових окладів /ставок/, їх підвищення, доплати, надбавки працівникам на підприємстві проводити у порядку, визначеному діючим законодавством відповідно затвердженого Положення «Про оплату праці працівників».

5.3. Для визначення розміру посадового окладу керівника підприємства відповідно до постанови КМУ від 19.05.1999 №859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств», встановити, що мінімальний оклад (ставка) основного працівника – це мінімальний посадовий оклад сестри медичної.

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

5.5. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з новими умовами оплати праці.

5.6. При досягненні ювілейних дат, преміювати у розмірі одного посадового окладу, при наявності фінансової можливості.

5.7. Здійснювати преміювання та виплату матеріальної допомоги працівникам підприємства у межах затвердженого фонду оплати праці згідно з Положеннями про преміювання, про надання матеріальної допомоги, при наявності фінансової можливості. /додаток № 4,5/

5.8. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць: аванс до - 15, остаточну виплату до - 28 числа кожного місяця.

5.9. При порушенні термінів виплати заробітної плати компенсувати працівникам втрату частини зарплати відповідно до *Постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 року № 159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати»*

5.10. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.11. За погодженням з профспілковою організацією розмір заробітної плати за першу половину місяця виплачується не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.12. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.13. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з повідомленням про види виплат; розміри і підстави

утримань; суму, що належить до виплати.

5.14. Не проводити утримання з заробітної плати (крім випадків, передбачених законом *стаття 127 КЗпП України* без письмової заяви працівника.

5.15. Адміністрація зобов'язується не перевищувати граничне навантаження працівників без підвищення зарплати. У випадку підвищення навантаження і дотримання високої якості роботи адміністрація зобов'язується виплачувати надбавки за суміщення професій, збільшення обсягу виконуваної роботи, а також за складність, напруженість і високу якість роботи у розмірах до 50% посадового окладу, працівникам за роботу, яким проводиться доплата у розмірі 50% часової доплати тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час у межах затвердженого фонду заробітної плати.

5.16. Адміністрація зобов'язується виплачувати надбавку за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою освітою та фармацевтичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я *Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»*

5.17. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж одного посадового окладу на рік, крім матеріальної допомоги на поховання при наявності фінансової можливості.

5.18. Надавати працівникам матеріальну допомогу на поховання у разі смерті близьких родичів (1-го ступеню споріднення; батьки, чоловік, дружина або діти) при наданні копії свідоцтва про смерть, у сумі не більше ніж одного посадового окладу на рік, при наявності фінансової можливості.

Профком зобов'язується:

5.19. Здійснювати контроль за:

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

Спільні дії адміністрації і профкому:

5.20. Спільно визначати та затверджувати посадові оклади працівників закладу та розміри доплат і надбавок, преміювання за досягнення у роботі та наданні матеріальної допомоги.

VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Розробити положення підприємства про навчання з питань охорони праці, а також затвердити плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, з якими ознайомити усіх працівників.

Не допускати до роботи працівників, в т.ч. посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

6.2. Проводити періодичні інструктажі на робочих місцях по техніці безпеки та виробничій санітарії не рідше одного разу в 6 місяців, а при роботі, яка пов'язана з шкідливими та небезпечними умовами праці, не рідше, як один раз на 3 місяці.

6.3. Проводити оперативний контроль по охороні праці та виробничій санітарії (один раз на місяць).

6.4. Розробити, за погодженням з профкомом, комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям. Забезпечити їх виконання /додаток № 6/.

6.5. При укладанні трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах.

6.6. Забезпечити безоплатно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також пов'язаних із забрудненням, або на роботах у несприятливих температурних умовах спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, милом, а також миючими і знежирюючими засобами, відповідно до встановлених норм /додатки № 8,9/. Забезпечувати своєчасну заміну, або ремонт спеціального одягу, спеціального взуття. У разі передчасного зношення цих засобів, не з вини працівника, власник зобов'язується замінити їх за свій рахунок.

6.7. Здійснювати, за рахунок коштів підприємства проведення обов'язкових медичних оглядів, попередніх (при прийнятті на роботу) і періодичних медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року.

6.8. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства.

6.9. Створювати для інвалідів умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, при необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Не допускати залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час без їх згоди.

6.10. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.

6.11. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від обов'язкового медичного огляду.

6.12. Зберігати за працівником місце роботи, середній заробіток за час проходження медичного огляду.

6.13. Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легшу роботу тимчасово, або без

обмеження строку на іншу роботу. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

6.14. Забезпечити проведення профілактичного флюорографічного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу один раз на рік.

6.15. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин.

6.16. Проводити обов'язковий попередній та періодичний медогляд всіх працівників, які виконують роботи пов'язані з експлуатацією, обслуговуванням, наладкою та ремонтом електронно-обчислювальних машин.

6.17. Зберігати середній заробіток за працівником за період простою згідно наказу підприємства, якщо створилась виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці за участю профкому.

6.18. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року. Забезпечити температурний режим у виробничих приміщеннях відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

6.19. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню зарплату на весь період відновлення або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.20. Проводити спільно з профкомом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

6.21. Забезпечити складання Акту за формою Н-1 не пізніше трьох діб.

6.22. Проводити щоквартально за участю профспілкової організації аналіз причин нещасних випадків, професійних захворювань, аварій на виробництві. Розробляти заходи щодо зниження та профілактики травматизму та забезпечувати їх обов'язкове виконання.

6.23. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасової втрати працездатності (ТВП), розробляти та вживати заходи службою охорони праці спільно з профкомом, щодо зниження та профілактики захворюваності і травматизму.

Працівники підприємства зобов'язуються :

6.25. Постійно вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці; дотримуватись правил безпечної експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

6.26. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.27. Проходити своєчасно в установленому порядку обов'язкові медичні огляди.

6.28. Вживати особисто заходи щодо запобігання та ліквідації аварійних ситуацій на робочому місці. Своєчасно інформувати керівника структурного підрозділу або директора при загрозі їх виникнення.

6.29. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

Профком зобов'язується:

6.30. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спеціальним одягом, спеціальним взуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

VII. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж одного посадового окладу на рік в межах затвердженого фонду заробітної плати, при наявності фінансової можливості.

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

7.3. Виплачувати працівникові вихідну допомогу у таких випадках припинення трудового договору згідно:

- пункт 6 стаття 36 КЗпП України, пункти 1,2,6 ст. 40 КЗпП України (відмова працівника від переведення у зв'язку зі зміною істотних умов праці, зміни в організації виробництва, в тому числі скорочення, виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

- пункт 3 стаття 36 КЗпП України (призов або вступ на військову (альтернативну службу);

- стаття 38 і 39 КЗпП України (внаслідок порушення адміністрацією закладу законодавства про працю, колективного чи трудового договору);

- пункт 1. стаття 36 КЗпП України (за згодою сторін).

7.4. Забезпечити участь представникам профкому, як представникам застрахованих осіб, в роботі комісії підприємства із загальнообов'язкового державного соціального страхування.

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

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

7.7. Надавати право жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину-інваліда використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень).

7.8. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівників пільгових категорій, визначених *статтею 10 Закону України «Про відпустки»*, у зручний для них час.

7.9. Виплачувати заробітну плату працівникам за час відпустки не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

7.10. У разі звільнення працівника виплачувати йому грошову компенсацію за всі не використані ним дні щорічної основної та додаткової відпустки, а також додаткові соціальні відпустки працівникам, які мають дітей.

7.11. У разі смерті працівника виплачувати спадкоємцям грошову компенсацію за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

7.12. За бажанням працівника в обов'язковому порядку надавати відпустку без збереження заробітної плати згідно з чинним законодавством *статті 25 і 26 Закону України «Про відпустки»*.

7.13. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків відповідно до *статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08.09.2005 № 2866-IV*

7.14. Надавати всі пільги, передбачені законодавством, працівникам, яким наданий статус учасника бойових дій, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення

Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 № 413 «Про затвердження Порядку надання статусу учасника бойових дій особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення»

Профспілка зобов'язується:

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

7.16. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну та методичну допомогу з питань соціального захисту.

7.17. Преміювати працівників підприємства до ювілейних та пам'ятних дат, при наявності фінансової можливості.

7.18. Проводити поздоровлення дітей працівників підприємства, яким не

виповнилось 14 років, до Новорічних Свят (придбання новорічних подарунків).

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

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

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

8.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки щомісячно і безоплатно перераховувати на рахунок профспілки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору в терміни виплати заробітної плати. Адміністрація не вправі затримувати перерахування зазначених коштів.

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

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

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

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

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

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

9.2. Один раз на рік спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

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

реалізації.

Х. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ І НЕВИКОНАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

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

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

За дорученням трудового колективу Колективний Договір підписали:

Від сторони власника:

Директор
комунального некомерційного
підприємства
«Госпіталь ветеранів війни»
Запорізької обласної ради



Т.Є. Ярмошук

Від профспілкової сторони:

Голова профспілкового комітету
комунального некомерційного
підприємства
«Госпіталь ветеранів війни»
Запорізької обласної ради



Л.О. Горбатко

Додаток № 1
до колективного договору
Комунального
некомерційного
підприємства
«Госпіталь ветеранів війни»
Запорізької обласної ради
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК

професій і посад, зайнятість працівників яким надається
право на щорічну додаткова оплачувана відпустка за роботу із
шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці

На підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290
«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» згідно ст.7 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР

№ зп	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки /у календарних днях/
Медичний персонал		
1	Завідувач структурним підрозділом	7
2	Лікар-терапевт	7
3	Лікар-кардіолог	7
4	Лікар-невропатолог	7
5	Лікар-лаборант	7
6	Лікар-ендоскопіст	7
7	Лікар-офтальмолог	7
8	Лікар-фізіотерапевт	7
9	Лікар-психотерапевт	7
10	Лікар-гастроентеролог	7
11	Лікар-хірург	7
12	Лікар з функціональної діагностики	7
13	Лікар з ультразвукової діагностики	7
14	Лікар з фізичної та реабілітаційної медицини	7
15	Ерготерапевт	7
16	Фізичний терапевт	7
17	Провізор	7
18	Лікар-рентгенолог	11
19	Лікар-анестезіолог	11
20	Головна медична сестра	7

21	Сестра медична старша	7
22	Сестра медична палатна	7
23	Сестра медична процедурного кабінету	7
24	Сестра медична з функціональної діагностики	7
25	Сестра медична з фізіотерапії	7
26	Сестра медична з масажу	7
27	Сестра медична стерилізаційна	7
28	Сестра медична	7
29	Старший фельдшер - лаборант	7
30	Фельдшер-лаборант	7
31	Статистик медичний	7
32	Сестра медична - анестезист	11
33	Рентгенолаборант	11
Молодший медичний персонал		
35	Молодша медична сестра палатна	7
36	Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця)	7
37	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	7
Інші		
38	Сестра-господиня	7
39	Оператор комп'ютерного набору	4
40	Прибиральник службових приміщень	4
41	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	4
42	Логопед	-
43	Практичний психолог	-
44	Електрогазозварник	-
45	Електромонтер з обслуговування електроустаткування	-
46	Ліфтер	-
47	Підсобник робітник	-
48	Прибиральник території	-
49	Сторож	-

Інспектор з кадрів

В.Г. Вельможко

Директор

Голова професійного комітету

Г.Є. Ярмошук

Л.О. Горбатко



Додаток № 2
до колективного договору
Комунального
некомерційного
підприємства
«Госпіталь ветеранів війни»
Запорізької обласної ради
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці**

На підставі наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7 «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 05.02.1998 № 18 «Про внесення змін до рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці», згідно п. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР

№ з/п	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної основної відпустки /у календарних днях/
Медичний персонал (керівники)		
1	Директор	7
2	Медичний директор	7
3	Заступник медичного директора з організаційно-методичної роботи	7
Інші (керівники, фахівці, робітники)		
5	Заступник директора з економічних питань	7
6	Заступник директора з технічних питань	7
7	Головний бухгалтер	7
8	Бухгалтер	7
9	Інспектор з кадрів	7
10	Інженер з охорони праці	7
11	Інженер з метрології	7
12	Провідний юрисконсульт	7
13	Фахівець з публічних закупівель	7
14	Завідувач господарства	7

15	Завідувач складу	7
16	Секретар-друкарка	7
17	Водій автотранспортних засобів	7
18	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	-
19	Фахівець з питань цивільного захисту	-
20	Інженер-програміст	-

Інспектор з кадрів



В.Г. Вельможко

Директор



Т.Є. Ярмошук

Голова професійного комітету
Л.О. Горбатко



Додаток № 3
до колективного договору
Комунального
некомерційного
підприємства
«Госпіталь ветеранів війни»
Запорізької обласної ради
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК
посад працівників, які підлягають атестації

1. Лікар
2. Сестра медична
3. Фельдшер-лаборант

Інспектор з кадрів



В.Г. Вельможко

Директор



Т.Є. Ярмошук

Голова профспілкового комітету



Л.О. Горбатко

Додаток № 4
до колективного договору
Комунального
некомерційного
підприємства
«Госпіталь ветеранів війни»
Запорізької обласної ради
на 2021-2025 роки

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ**
комунального некомерційного підприємства
«Госпіталь ветеранів війни»
Запорізької обласної ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників (далі – Положення) розроблено згідно статті 97 Кодексу Законів про працю України, зі змінами від 21.10.2004 № 322-VIII, частина 3 стаття 2 стаття 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, Постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Положення вводиться з метою матеріального стимулювання висококваліфікованої і ініціативної праці, підвищення її ефективності і якості, зацікавленості в наслідках роботи, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.2. Адміністрація на основі аналізу фінансових результатів діяльності підприємства та в залежності від фактично існуючої економії фонду заробітної плати разом із профспілковим комітетом, приймає рішення про виділення коштів на преміювання трудового колективу або конкретної особи.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників (керівні працівники, спеціалісти, робітники, лікарі, середній і молодший медичний персонал) підприємства.

II. ДЖЕРЕЛА, РОЗМІРИ, УМОВИ ТА ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

2.1. Преміювання здійснюється в межах затвердженого фонду заробітної плати, а також економії фонду заробітної плати, яка може створюватися за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати, тощо.

2.2. Розмір преміального фонду визначається адміністрацією підприємства

й доводиться до керівників структурних підрозділів як фінансова сума, яка розподіляється адміністрацією в залежності від внеску підрозділу в загальні результати роботи підприємства.

2.3. Розмір премій може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі, та визначається від коштів фактично існуючої економії фонду заробітної плати.

2.4. Встановлення розміру премії та її виплата здійснюються в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника в загальні результати роботи підрозділу, підприємства і граничними розмірами не обмежується.

2.5. Преміювання директора Комунального некомерційного підприємства «Госпіталь ветеранів війни» Запорізької обласної ради згідно контракту.

2.6. Преміювання працівників здійснюється за такими критеріями:

- поліпшення показників роботи;
- відсутність скарг;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами їх перевірки вищими контролюючими органами та службами;
- якісне та швидке забезпечення технічних умов діяльності підприємства, зразкове виконання своїх обов'язків;
- бездоганна робота і високоякісне виконання окремих службових завдань адміністрації підприємства;
- своєчасне та якісне подання статистичної, фінансової, бухгалтерської, податкової документації;
- своєчасне подання відповідальними особами документів, затверджених графіком документообігу;
- економічне використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;
- запровадження нової медичної техніки і нових методів лікування пацієнтів;
- перевиконання підрозділами плану по ліжко - дням;
- розробка і запровадження нових форм обліку кадрів;
- виконавча дисципліна;
- трудова дисципліна;
- усунення наслідків аварії, перебоїв в постачанні матеріалів, розчинів, продуктів харчування, інвентарю, комплектуючих в цілях запобігання зупинки обладнання і простоїв працівників;
- роботи, спрямовані на підвищення культури лікування, забезпечення чистоти і порядку на території підприємства;
- зниження супутніх захворювань на підприємстві;
- якісне і своєчасне друкування документації;
- забезпечення їжею тяжко хворих пацієнтів без порушення технологічного процесу із додержанням норм розкладки продуктів;
- забезпечення збереження матеріальних цінностей з дотриманням норм

натурального збитку;

- забезпечення достовірності і правильності надаваної інформації;
- своєчасне забезпечення методичною і нормативною літературою лікарів на місцях;
- якісний розгляд скарг спеціалістами закладу;
- якісне і своєчасне нарахування заробітної плати;
- зниження кредиторської і дебіторської заборгованості;
- своєчасне проведення інвентаризації матеріальних цінностей і достовірне оформлення інвентаризаційних описів;
- якісне складання поточних планів використання бюджетних та спеціальних коштів;
- своєчасне інформування працівників про нові Положення трудового законодавства;
- інші види робіт, які не передбачені основними показниками господарської діяльності.

2.7. Преміювання може проводитись за підсумками роботи трудового колективу або окремого працівника за місяць, квартал, півріччя, 9 місяців, рік або інший період.

2.8. Преміювання може проводитись до ювілейних дат, державних та професійних свят.

2.9. Преміювання може проводитись індивідуально за особистий внесок у виконанні завдань, доручень, термінової роботи, сумлінне, якісне та своєчасне виконання своїх посадових обов'язків, винахідливість, особливі умови праці.

2.10. Преміювання, за наявності фонду економії заробітної плати, за виконання особливо важливої роботи, трудові успіхи, винахідливість, особливі умови праці та з нагоди ювілейних, святкових дат, державних й професійних свят, здійснюється в кожному конкретному випадку за наказом директора комунального некомерційного підприємства «Госпіталь ветеранів війни» Запорізької обласної ради.

2.11. Нагородженням працівникам комунального некомерційного підприємства «Госпіталь ветеранів війни» Запорізької обласної ради Почесною грамотою Міністерства охорони здоров'я України виплачується премія (одноразова винагорода) у розмірі від одного до п'яти посадових окладів в межах коштів, передбачених на оплату праці при наявності економії.

Заступник директора
з економічних питань

С.А. Аксьонова

Директор



Т.Є. Ярмошук

Голова професійного комітету



Л.О. Горбатко

Додаток № 5
до колективного договору
Комунального
некомерційного
підприємства
«Госпіталь ветеранів війни»
Запорізької обласної ради
на 2021-2025 роки

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПРАЦІВНИКІВ**
комунального некомерційного підприємства
«Госпіталь ветеранів війни»
Запорізької обласної ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про надання матеріальної допомоги (далі – Положення) розроблено у відповідності пункту 4 постанови Кабінету міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами та доповненням, Міністерства соціальної політики України від 07.09.2012 № 197/10/137-12 «Щодо надання матеріальної допомоги».

1.2. Положення вводиться з метою покращення рівня оплати праці медичних, фармацевтичних та інших працівників підприємства.

II. ПОРЯДОК НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

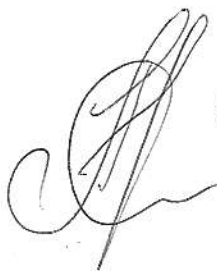
2.1. Керівник підприємства має право надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більш ніж один посадовий оклад на рік, в межах затвердженого фонду оплати праці при наявності фінансової можливості.

2.2. Всі матеріальні допомоги, перелічені в пунктах 2.1, 2.3, 2.4 цього Положення надаються керівнику підприємства та його заступникам за рішенням органу вищого рівня в межах економії коштів на оплату праці.

2.3. Виплату матеріальної допомоги згідно пунктів 2.3, 2.4 цього Положення проводити за рахунок фонду оплати праці впродовж бюджетного року.

2.4. Виплату матеріальної допомоги цього Положення проводити за рахунок фонду оплати праці впродовж бюджетного року при наявності фінансової можливості.

Заступник директора
з економічних питань



С.А. Аксьонова

Директор



Т.С. Ярмошук

Голова профспілкового комітету



Л.О. Горбатко

Додаток № 6
до колективного договору
Комунального
некомерційного підприємства
«Госпіталь ветеранів війни»
Запорізької обласної ради
на 2021-2025 роки

Директор
комунального некомерційного
підприємства
«Госпіталь ветеранів війни»
Запорізької обласної ради



Г.Є. Ярмошук

Голова профспілкового комітету
комунального некомерційного
підприємства
«Госпіталь ветеранів війни»
Запорізької обласної ради



Л.О. Горбатко

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадків виробничого травматизму, професійних
захворювань, аварій і пожеж

№ п/п	Найменування заходів	Вартість робіт щорічно * у грн.	Термін виконання	Відповідальний за виконання	Примітки
1	2	3	4	5	6
І. ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ					
1	Контролювати вимірювання опору заземлювальних пристроїв у закладі	8080	III-IV квартал 2020 – 2025	Заступник директора з технічних питань Чорна Л.Н.	
2	Проводити перевірку ефективності роботи вентиляційних систем у закладі	1000	IV квартал 2020 – 2025	Заступник директора з технічних питань Чорна Л.Н.	
3	Виконати перезарядку вогнегасників	2000	2020 – 2025	Завідувач господарства Васільєва Л.М.	

4	Систематично проводити навчання та перевірку знань осіб, працюючих на роботах з підвищеною небезпекою та посадових осіб	4000 - 6000	2020 – 2025	Інженер з охорони праці Пихтюк Г.Г.	
II. ЗАХОДИ ЩОДО ПОЛІПШЕННЯ УМОВ ПРАЦІ					
1	Забезпечити відділення матеріалом для поточного ремонту		на період ремонту	Заступник директора з технічних питань Чорна Л.Н.	
2	Повірка вимірювальних засобів вимірювальної техніки та фіз. обладнання	40000	2020 – 2025	Інженер з метрології Чорна Л.Н.	
3	Придбати, поновити та укомплектувати агітаційними листами по ТБ у закладі	1000	2020 – 2025	Інженер з охорони праці Пихтюк Г.Г.	
4	Придбати знаки пожежної безпеки	500	2020 – 2025	Інженер з охорони праці Пихтюк Г.Г.	

* - вартість може змінюватись відповідно індексу інфляції

Заступник директора
з технічних питань

Л.Н. Чорна

Інженер з охорони праці

Г.Г. Пихтюк

Директор



Т.Є. Ярмошук

Голова профспілкового комітету



Л.О. Горбатко

Додаток № 7
до колективного договору
Комунального
некомерційного
підприємства
«Госпіталь ветеранів війни»
Запорізької обласної ради
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК

**професій і посад робітників, яким видається безплатно спеціальний одяг,
спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту,
передбачені нормами**

Проводити видачу спецодягу відповідно до статті 28 Закону України «Про охорону праці», пункту 8 Положення про Міністерство соціальної політики України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів від 17 червня 2015 року №423 (зі змінами), наказ Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018р. №1804 яким затверджені мінімальні вимоги безпеки охорони здоров'я використання працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, при наявності фінансової можливості.

№ п/п	Найменування професій, посад	Найменування спецодягу	Кількість штук	Термін експлуатації
1	Прибиральник службових приміщень	Халат або костюм бавовняний чи з додаванням стрейч габардину,	1	12
		рукавиці комбіновані,	1 пара	2
		чоботи гумові,	1 пара	12
		перчатки гумові	1 пара	6
2	Лікарі, середній і молодший медичний персонал	Халат або костюм бавовняний чи з додаванням стрейч габардину,	4	36
		ковпак або косинка,	4	36
		рушник	4	24
3	Лікарі, середній медичний персонал, процедурних кабінетів, ендоскопічного кабінету	Халат або костюм бавовняний чи з додаванням стрейч габардину,	4	36
		фартух, який не промокає,	1	36
		перчатки гумові	1 пара	36
		ковпак або косинка, окуляри захисні, при	4	36

		роботі з кварцовими лампами ЗНП-3Г; ЗНВ-72У	1	до зносу
4	Персонал, який зайнятий розведенням та приготуванням дезінфікуючих розчинів	Фартух гумовий з нагрудником, чоботи гумові, рукавиці брезентові, респіратор РУ-60м «Лепесток» окуляри захисні ОП-2	1 1 пара 1 пара 1 1	до зносу 24 3 до зносу до зносу
5	Медичний персонал електролікувальних кабінетів	Окуляри захисні ЗНР-3У; ЗНВ-72У	1	до зносу
6	Завідувач матеріальним складом	Костюм бавовняний чи з добавленням стрейч габардину фартух бавовняний перчатки комбіновані	1 1 1 пара	12 до зносу 2
7	Монтажник санітарно- технічних систем і устаткування	Перчатки комбіновані, окуляри захисні (ЗП-2;3-84) чоботи гумові, костюм бавовняний черевики кожані, комбінезон з водо захистом калоші діелектричні. при роботі з кисневими балонами: костюм бавовняний рукавиці комбіновані при роботі взимку: куртка утеплена	1 пара 1 1 пара 1 1 пара 1 пара 1 1 пара 1	3 до зносу до зносу 12 12 12 чергові 12 2 36
8	Ліфтер	Халат або костюм бавовняний чи з добавленням стрейч габардину, ковпак або косинка, перчатки діелектричні	2 2 1 пара	24 24 чергові

9	Водій автотранспортних засобів	Комбінезон чи костюм бавовняний,	1 х\б	12
		рукавиці комбіновані,	1 пара	2
		куртка утеплена	1	36
10	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Чоботи гумові,	1 пара	12
		рукавиці комбіновані при роботі в колодязі:	1 пара	2
		комбінезон	1	12
		з водозахисною пропиткою,		
		чоботи гумові,	1	12
		куртка утеплена,	1	36
		брюки утеплені,	1	36
		рукавиці комбіновані,	1	2
		протигаз шланговий ПЩ-1	1	черговий
		респіратор РУ-60м «Астра»,	1	черговий
		окуляри захисні	1	чергові
		ЗП-1-90; ЗП-2; З-84		
		пояс страхувальний,	1	черговий
11	Молодший медичний персонал	каска шахтарська (пластик).	1	чергова
		взимку:		
		рукавиці гумові,	1 пара	чергові
12	Електромонтер з обслуговування електроустаткуван ня	костюм бавовняний	1	12
		куртка утеплена	1	36
		калоші діелектричні,	1	чергові
12	Електромонтер з обслуговування електроустаткуван ня	рукавиці	1	чергові
		діелектричні,	1 пара	черговий
		пояс страхувальний	1	36
12	Електромонтер з обслуговування електроустаткуван ня	взимку:		
		куртка утеплена	1	36
		калоші діелектричні,	1	чергові

13	Сестра - господиня	Халат або костюм бавовняний чи з додаванням стрейч габардину, ковпак або косинка, взуття шкіряне	3 3 1	36 24 8
14	Сторож	Плащ бавовняний з водозахисною пропиткою, взимку: куртка утеплена штани утеплені, валянки або утеплені ботинки	1 1 1 1	36 36 36 чергові
15	Комірник	Халат або костюм бавовняний чи з додаванням стрейч габардину куртка утеплена, перчатки комбіновані	1 1 1	12 36 3
16	Садівник	Костюм або халат бавовняний куртка утеплена, штани утеплені валянки або взуття утеплене	1 1 1 1	12 36 36 36
17	Молодша медична сестра (санітарка- буфетниця)	Халат або костюм бавовняний чи з додаванням стрейч габардину, косинка або ковпак бавовняний чи з додаванням стрейч габардину, фартух з нагрудником, рукавиці гумові	3 3 3 1 пара	36 36 36 чергові

Інженер з охорони праці

Г.Г. Пихтюк

Директор

Голова профспілкового комітету



Додаток № 8
до колективного договору
Комунального
некомерційного
підприємства
«Госпіталь ветеранів війни»
Запорізької обласної ради
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників,
яким видаються безплатно миючі засоби, передбачені нормами

Проводити видачу миючих засобів відповідно до статті 165 КЗпП України, статті 8 Закону України «Про охорону праці» та наступним працівникам

№ п/п	Професія	Норма (грам)
<i>Туалетне мило</i>		
1	Медичний персонал усіх професій	100
2	Сестра медична з масажу	400
3	Прибиральник службових приміщень	100
4	Медичний персонал клініко-діагностичної лабораторії	150
5	Сестра медична процедурного кабінету	150
6	Дезінфектор	150
7	Адміністративно-управлінський персонал	100
Господарське мило		
1	Водій автотранспортних засобів	250
2	Прибиральник території	250
3	Електромонтер з обслуговуванню електроустаткування	250
4	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	250
5	Садівник	250
6	Дезінфектор	250

Інженер з охорони праці



Г.Г. Пихтюк

Директор



І.Є. Ярмошук

Голова профспілкового комітету



Л.О. Горбатко

Додаток № 9
до колективного договору
Комунального
некомерційного
підприємства
«Госпіталь ветеранів війни»
Запорізької обласної ради
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК

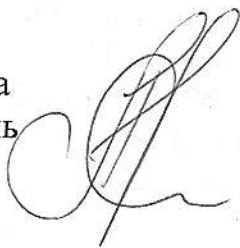
професій і посад, за роботу, яким проводиться
доплата у розмірі **35 %** часової доплати тарифної ставки
(окладу) за кожну годину роботи в нічний час

1. ТЕРАПЕВТИЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ

1. Лікар – анестезіолог
2. Сестра медична – анестезист
3. Молодша медична сестра палатна блоку

Решті медичних працівників, що працюють в нічний час, встановлюється
доплата у розмірі **35 %** годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину в
нічний час.

Заступник директора
з економічних питань



С.А. Аксьонова

Директор



Г.С. Ярмошук

Голова профспілкового комітету



Л.О. Горбатко

Додаток № 10
до колективного договору
Комунального
некомерційного
підприємства
«Госпіталь ветеранів війни»
Запорізької обласної ради
на 2021-2025 роки

ПЕРЕЛІК документів, що регламентують договір

1. Конвенція Міжнародної організації праці № 98 «Про застосування принципів права на організацію і (на) ведення колективних переговорів»
2. Конституція України від 28.06.1996 року
3. Кодекс Законів про працю України від 10.12.1971 № 322-VIII
4. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV
5. Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII.
6. Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР
7. Закон України «Про відпустки» від 15.10.1996 № 504/96-ВР
8. Закон України «Про охорону праці» від 21.10.2002 № 229-IV
9. Закон України «Про державний бюджет України» на відповідний рік
10. Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» від 19.10.2000 № 2050-III
11. Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» від 15.09.1999 № 1045-XIV
12. Закон України від 28.12.2014 № 77- VIII «Про внесення змін та визначення такими, що втратили чинність, деяких законодавчих актів України»
13. Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків» від 13.05.2014 № 1263-VII
14. Постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня»
15. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 № 1290 «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»
16. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.1997 № 7 «Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці»

17. Правила внутрішнього трудового розпорядку комунального некомерційного підприємства «Госпіталь ветеранів війни» Запорізької обласної ради

18. Постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати»

19. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами та доповненнями

20. Постанова Державного комітету праці СРСР і ВЦСПС від 25.10.74 № 298 П-22, розділ «Охорона здоров'я»

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

22. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я» із змінами та доповненнями

23. Конвенції про ліквідацію всіх форм дискримінації щодо жінок (CEDAW, 1980) та її Факультативного протокол

24. Приказ Министерства здравоохранения СССР от 29.09.89 № 555 «О совершенствовании системы медицинских осмотров трудящихся и водителей индивидуальных транспортных средств»

Директор


Г.С. Ярмошук

Голова професійного комітету


Л.О. Горбатко

ЛИСТ УЗГОДЖЕННЯ

Колективного договору на 20____ рік

[illegible]



Пронумеровано и прошнуровано,
скріплено печаткою
38 листів (тридцять вісім)

Директор

КНП «Госпіталь ветеранів війни» ЗОР
Тетяна ЯРМОЩУК

Голова профспілкового комітету
КНП «Госпіталь ветеранів війни» ЗОР
Любов ГОРБАТКО

