

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між керівництвом та первинною профспілковою організацією
Державного закладу «Поліклініка № 2»
Державного управління справами
на 2023 - 2025 роки

Схвалено

на загальних зборах

Державного закладу «Поліклініка № 2»

Державного управління справами

Протокол № 2

03 березня 2023 року

Зареєстровано:

Управління соціального

захисту населення Печерської

районної в місті Києві

Державної адміністрації

Колективний договір між керівництвом

та первинною профспілковою організацією

Державного закладу "Поліклініка № 2"

Державного управління справами

Реєстраційний № ____ від _____ 20__ р.

Начальник управління _____

м. Київ

Розділ I. Загальні положення

1.1. Цей колективний договір (далі – колдоговір) укладено з метою урегулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин, узгодження інтересів працівників і адміністрації Державного закладу «Поліклініка № 2» Державного управління справами (далі – Поліклініка) з питань, що є предметом цього колдоговору.

Колдоговір розроблено на основі та з урахуванням:

- Кодексу Законів про Працю України;
- Бюджетного кодексу України;
- Податкового кодексу України;
- Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- Закону України «Про оплату праці»;
- Закону України «Про охорону праці»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України про зайнятість населення», інших нормативних актів законодавства, генеральної, галузевої угод;
- Указу Президента України "Про введення воєнного стану в Україні";
- Закону України "Про правовий режим воєнного стану";
- Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»;

Колдоговір містить взаємні узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали щодо створення умов для виконання поставлених завдань та функцій за основними напрямками діяльності Поліклініки, якими є: лікувально-профілактична діяльність, реалізація професійних, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників Поліклініки.

1.2. Колдоговір укладено між адміністрацією Поліклініки в особі головного лікаря *Слабетької Наталії Павлівни*, як представника адміністрації, що здійснює згідно з Положенням оперативне управління Поліклінікою та первинною профспілковою організацією Поліклініки в особі голови *Осипенко Олени Дмитрівни*, як представника трудового колективу.

1.3. Головний лікар, як представник адміністрації, підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Положенням ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань визначених цим договором.

1.4. Первинна профспілкова організація Поліклініки має повноваження, визначені чинним законодавством, статутом Професійної спілки медичної профспілки «Медінар» на ведення колективних переговорів від імені працівників Поліклініки, укладання колективного договору і виконання зобов'язань первинної профспілкової організації, визначених цим договором.

1.5. Сторони визначають взаємні повноваження відповідних сторін і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення колдоговору, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.6. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів, надаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.7. Первинна профспілкова організація Поліклініки зобов'язується утримуватись від організації страйків та інших крайніх заходів протесту колективу на період дії колдоговору за умови його безумовного виконання.

1.8. Положення колдоговору поширюється на всіх працівників Поліклініки і виконання колдоговору є обов'язковим для сторін, що його уклали.

1.9. Колдоговір укладено на 2 роки, він набирає чинності з моменту затвердження його на загальних зборах трудового колективу і діє до укладення нового колдоговору.

1.10. Окремі умови Колдоговору, з урахуванням введеного воєнного стану в Україні, діють тільки в умовах та на період воєнного стану в Україні.

1.11. Сторони розпочинають переговори з укладання нового колдоговору за 2 місяці до закінчення строку дії попереднього колдоговору.

1.12. Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору підлягають повідомній реєстрації в порядку, встановленому «Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року № 115.

1.13. Адміністрація Поліклініки зобов'язується у встановлений термін після підписання колдоговору забезпечити реєстрацію його в органах влади, тиражування, провести ознайомлення з ним всіх працівників, а також в подальшому тих, хто приймається на роботу в Поліклініку.

1.14. Сторони подають колдоговір на реєстрацію в районну Держадміністрацію протягом 15 днів з дня його підписання сторонами.

1.15. У період дії воєнного стану порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів у районах активних бойових дій визначається роботодавцем самостійно, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці.

1.16. У період дії воєнного стану сторони трудового договору можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) роботодавця, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між роботодавцем та працівником;

Розділ II. Питання виробничої діяльності та забезпечення ефективності праці

2.1. Трудовий колектив Поліклініки зобов'язується працювати чесно і сумлінно за всіма напрямками діяльності та виконувати всі завдання та функції, покладені на Поліклініку відповідно до Положення.

Кожен працівник зобов'язується: виконувати планові завдання, свої функціональні обов'язки, дотримуватись трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці, дбайливо ставитись до майна Поліклініки, своєчасно надавати звіти про виконану роботу, поважати один одного, прагнути до підвищення ефективності і якості своєї праці, постійно працювати над підвищенням особистого професійного рівня, відповідно до напрямку своєї діяльності опановувати і впроваджувати в практику нові сучасні та прогресивні форми і методи праці, дотримуватись здорового способу життя, своєчасно проходити профілактичні медичні огляди, проводити ефективні форми і методи пропаганди здорового способу життя серед прикріпленого населення тощо.

2.2. Виключним правом адміністрації Поліклініки є планування, управління і контроль за роботою її працівників, діяльністю структурних підрозділів та Поліклініки в цілому.

2.3. Зобов'язання адміністрації Поліклініки:

2.3.1. Правильно організовувати роботу працівників Поліклініки, створювати умови для зростання продуктивності праці, забезпечувати трудову та виробничу дисципліну, неухильно дотримуватись чинного законодавства, в тому числі Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Закону України «Про оплату праці» та Закону України «Про охорону праці», уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

2.3.2. Створювати умови для підвищення рівня професійної підготовки працівників шляхом своєчасного направлення на курси підвищення кваліфікації та участі у тематичних семінарах, нарадах, конференціях та інших заходах, сприяти просуванню працівників по службі.

2.3.3. Забезпечити працівників Поліклініки необхідними матеріально-технічними ресурсами (в межах бюджетного фінансування) для виконання трудових завдань та покладених трудовим договором обов'язків, реалізації своїх здібностей через продуктивну та творчу працю.

2.3.4. Щоквартально інформувати трудовий колектив про результати діяльності Поліклініки, перспективи його розвитку та, при необхідності, надавати первинній профспілковій організації інформацію та документи з цих питань.

2.4. Зобов'язання первинної профспілкової організації.

2.4.1. Активно сприяти виконанню планових завдань колективу Поліклініки та його підрозділів, зміцненню трудової дисципліни та дотриманню працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, підвищенню професійного рівня працівників Поліклініки.

2.4.2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого ставлення до обладнання, лікувальної та діагностичної апаратури, збереженню іншого майна Поліклініки.

2.4.3. Запрошувати представників адміністрації Поліклініки на засідання первинної профспілкової організації, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

III. Гарантії працівників у разі реорганізації чи ліквідації Поліклініки або скорочення штату

3.1. Адміністрація Поліклініки зобов'язується:

3.1.1. Завчасно інформувати первинну профспілкову організацію у випадках реорганізації, ліквідації Поліклініки чи скорочення штату, з наданням інформації про заплановані адміністрацією заходи і пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися. Проводити консультації з первинною профспілковою організацією про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів.

3.1.2. Гарантувати дотримування прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або скорочення штатів щодо порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.1.3. Здійснювати за попередньою згодою з первинною профспілковою організацією відповідно до ст. 43 КЗпП України розірвання трудового договору з працівником (членом первинної профспілкової організації) з ініціативи власника або уповноваженого ним органу;

3.1.4. На час дії воєнного часу дія окремих положень колективного договору за ініціативою роботодавця може бути зупинена. Призупинення дії трудового договору – це тимчасове звільнення роботодавцем від обов'язку забезпечити працівника роботою і тимчасове звільнення працівника від обов'язків виконувати роботу за укладеним трудовим договором. Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин. Призупинення дії трудового договору роботодавець та працівник за можливості мають повідомити один одного у будь-який доступний спосіб. Відшкодування заробітної плати, гарантійних та компенсаційних виплат працівникам на час призупинення дії трудового у повному обсязі покладається на державу, що здійснює військову агресію проти України;

3.1.5. Допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період дії воєнного стану та у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки.

3.2. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

3.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з адміністрацією щодо управління Поліклінікою, а також у разі зміни організації або форми власності.

3.2.2. Брати участь у роботі комісії у разі реорганізації, ліквідації Поліклініки, підготовки до скорочення штату.

3.2.3. Розглядати проект реорганізації Поліклініки, приймати участь у комісії по списанню майна Поліклініки.

3.3. Для забезпечення продуктивної зайнятості адміністрація зобов'язується:

3.3.1. У разі, якщо адміністрація планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Поліклініки адміністрація повинна завчасно, не пізніше як за три місяці до передбачуваних звільнень надати первинній профспілковій організації 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 первинною профспілковою організацією про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень, (ст.22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

3.3.2. При вивільненні працівників дотримуватись вимог чинного трудового законодавства щодо переважного права залишення на роботі та надання гарантій окремим категоріям працівників. Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за 2 місяці до вивільнення, одночасно з попередженням пропонувати працівникові будь-яку іншу посаду, яку він може обіймати. Організувати взаємодію з районним та міським центром зайнятості з питань працевлаштування та наявності вакансій на інших підприємствах та організаціях.

3.4. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

3.4.1. Здійснювати контроль за дотриманням в Поліклініці трудового законодавства щодо працівників, в т.ч. з питань зайнятості і дотримання порядку звільнень працівників і надання їм державних пільг і гарантій.

3.4.2. Доводити до працівників інформацію щодо намірів адміністрації по скороченню робочих місць, вивільненню працівників та заходів щодо зменшення негативних соціальних наслідків таких скорочень.

Розділ IV. Оплата праці

4.1. Зобов'язання адміністрації:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників Поліклініки, як бюджетної установи, відповідно до вимог Бюджетного кодексу України, Закону України «Про оплату праці» згідно з відповідними Постановами Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства охорони здоров'я України.

4.1.2. Встановлювати посадові оклади всіх категорій працівників Поліклініки згідно з штатним розписом і тарифікацією, на підставі спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 "Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення" (із змінами та доповненнями), постанови Кабінету Міністрів України "Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою від 29 грудня 2009 року № 1418 (із змінами та доповненнями).

4.1.3. Встановлювати мінімальну заробітну плату працівникам Поліклініки не нижче, встановленої законодавством України. У випадку прийняття Урядових рішень про її перегляд у бік збільшення, гарантувати її виплату працівникам у встановленому законодавством розмірі.

4.1.4. В разі необхідності здійснювати в межах фонду оплати праці такі доплати:

- за суміщення професій (посад) або виконання поряд з своєю основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника, без звільнення від своєї основної роботи, з доплатою у розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника (додаток 1);

- за роботу у шкідливих та особливо важких умовах праці (додаток 2);
- за роботу у нічний час (додаток 3).

4.1.5. Встановлювати медичним працівникам надбавки за вислугу років у встановленому законодавством порядку.

4.1.6. Встановлювати надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність і напруженість в роботі у розмірі до 50% посадового окладу у межах фонду оплати праці, згідно з Положенням про порядок, умови та показники преміювання, встановлення надбавок і надання матеріальної допомоги працівникам Державного закладу «Поліклініка № 2» Державного управління справами (додаток 4).

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

4.1.7. Медичним та фармацевтичним працівникам Поліклініки виплачувати допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки за рахунок коштів на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків державного бюджету на поточний рік відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 11 травня 2011 року № 524 "Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери".

На час дії воєнного стану при оформленні лише частини відпустки керівник має право надати матеріальну допомогу на оздоровлення до будь-якої частини відпустки в повному обсязі.

У разі економії фонду заробітної плати, іншим працівникам Поліклініки, виплачується матеріальна допомога в розмірі посадового окладу один раз на рік на оздоровлення за заявою працівника.

4.1.8. При виконанні планових показників преміювати працівників за результатами роботи у межах фонду оплати праці, згідно з Положенням про преміювання.

4.1.9. Здійснювати підвищення схемних посадових окладів працівників у таких випадках:

- за почесні звання України, "Заслужений" – на 20%;
- за науковий ступінь доктора наук – на 25 %; кандидата наук – на 15%;
- за здійснення оперативних втручань від 5% до 25%;
- лікарям, які отримали після закінчення медичного ВУЗу диплом з відзнакою – на 5% протягом 5 років;
- за наявність кваліфікаційної категорії за відповідною спеціальністю;
- за роботу в умовах режимних обмежень.

4.1.10. Оплату праці за роботу у святкові і неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) проводити у подвійному розмірі або надавати за бажанням працівника додатково вихідний день за роботу у святкові дні.

Відшкодування витрат на службові відрядження проводити в межах та при наявності кошторисних призначень на ці цілі, згідно з Інструкцією про службові відрядження із збереженням заробітної плати не нижче середнього заробітку. За проханням працівника витрати на відрядження можуть оплачуватись за рахунок його власних коштів.

4.1.11. Оплачувати працівникам виконану роботу за сумісництвом з відпрацюванням норм робочого часу в межах 0,5 посади.

4.1.12. Виплату заробітної плати проводити двічі на місяць 14 та 29 числа кожного місяця (якщо вказані дати припадають на вихідні або святкові дні, виплата заробітної плати проводиться напередодні) та сповіщати працівників про загальну суму заробітку з розшифровкою видів виплат, утримань та сум до сплати.

4.1.13. Виплачувати заробітну плату за I половину місяця в обов'язковому порядку, незважаючи на бажання працівника (Закон України від 23.09.2010 № 2559-VI «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо строків виплати заробітної плати»). Розмір заробітної плати за I половину місяця повинен складати не менше 55% тарифної ставки (посадового окладу) працівника за поточний місяць, з урахуванням його фактично відпрацьованого часу. Працівникам, які відпрацювали у першій половині місяця не всі робочі дні (години) сума авансу визначається за фактично відпрацьованим часом.

4.1.14. Листки непрацездатності для кінцевого розрахунку приймати після набуття статусу «готовий до оплати» та оплачувати наступним чином: перші п'ять календарних днів - за рахунок коштів фонду заробітної плати Поліклініки відповідно до Порядку про оплату перших п'яти днів тимчасової непрацездатності, затвердженого постановою кабінету Міністрів України від 26.06.2015 року № 440; наступні дні починаючи з шостого - за рахунок страхових коштів відповідно до Закону України від 21.09.2022 року № 2620-IX «Про внесення змін до Закону України про загальнообов'язкове соціальне страхування» та відповідно з чинним законодавством.

4.1.15. Проводити індексацію грошових доходів працівникам Поліклініки згідно з індексом інфляції, при умові його офіційного опублікування органами Державної служби статистики України. При нарахуванні індексації керуватися чинним законодавством України або нормами законодавства, що діють на поточний час.

4.1.16. Головний лікар несе відповідальність за своєчасність виплати заробітної плати, відповідно до чинного законодавства України, за винятком випадків невиконання заробітної плати незалежних від нього причин.

4.1.17. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією, при цьому тривалість відпустки не повинна бути меншою ніж 24 календарні дні (ст.83 КЗпП України).

4.1.18. На період дій воєнного стану, у разі неможливості виплати заробітної плати через воєнні дії, виплата заробітної плати може бути призупинена, до моменту відновлення можливості (підприємства, установи, організації) здійснювати основну діяльність. Роботодавець звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили. Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відтермінований до моменту відновлення діяльності підприємства.

4.2. Зобов'язання первинної профспілкової організації Поліклініки:

4.2.1. Брати участь у роботі тарифікаційної комісії Поліклініки з визначення посадових окладів працівників, їх підвищення, встановлення доплат і надбавок. Здійснювати контроль за дотриманням трудового законодавства щодо оплати праці працівників Поліклініки.

4.2.2. Приймати участь у розгляді питань преміювання та встановлення надбавок за складність, напруженість у праці.

4.2.3. Здійснювати громадський контроль за правильністю нарахувань та виплат заробітної плати, в т.ч. обчислення податків та дотриманням вимог Положення про преміювання працівників Поліклініки.

Розділ V. Робочий час і час відпочинку

Трудовий розпорядок, у тому числі, тривалість щоденної роботи працівників у Поліклініки, визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.1. Зобов'язання адміністрації:

5.1.1. Згідно з ст. 50 КЗпП України встановити для адміністративно-господарського персоналу Поліклініки п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота та неділя. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів, згідно ст. 73 КЗпП України.

5.1.2. Встановити для лікарів та молодших спеціалістів з медичною освітою Поліклініки тривалість робочого тижня не більше 38,5 годин. (встановити 5-ти годинну робочу суботу для завідувачів медичних структурних підрозділів, лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою). Знімати одну годину робочого часу за роботу в суботні дні згідно графіку роботи наступного тижня, при неможливості (кінець місяця) попереднього.

5.1.3. Згідно з ст. 51 КЗпП України встановити для медичних працівників, у зв'язку з роботою у шкідливих умовах праці, скорочену тривалість робочого тижня 36 годин, 33 години, відповідно з "Переліком 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 21.02.01 року № 163 та наказом Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 року № 319.

5.1.4. Згідно із ст. 58 КЗпП України при змінних роботах забезпечити працівникам чергування змінами рівномірно в порядку, встановленому Правилами внутрішнього трудового розпорядку. Перехід з однієї зміни в іншу відбувається через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності.

Згідно із ст. 61 КЗпП України працівникам, які працюють за 12-ти і 24-годинним графіком змінності, запроваджувати помісячний підсумковий облік робочого часу, з тим щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормованого числа робочих годин (додаток № 5).

5.1.5. При затвердженні графіків змінності керуватись Правилами внутрішнього трудового розпорядку Поліклініки і проводити оплату згідно з нормами робочого часу, затвердженими Кабінетом Міністрів України.

5.1.6. Переведення на іншу роботу в Поліклініці, а також переведення на роботу на інше підприємство, установу, організацію або в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством, установою, організацією, допускаються тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 Кодексу Законів про Працю та в інших випадках, передбачених законодавством.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на інше робоче місце в Поліклініці, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Адміністрація не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

5.1.7. Згідно ст. 56 КЗпП України за взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий день (тиждень), на умовах і в порядку, визначених законодавством. Встановлювати для вагітних жінок, для

тих, які мають дитину віком до 14 років або дитину – інваліда та працівникам, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку на його прохання скорочену тривалість робочого часу з оплатою за фактично відпрацьований час.

5.1.8. На період дій воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору. При укладенні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування при прийнятті на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників. З метою оперативного залучення нових працівників до виконання роботи, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, в тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які внаслідок бойових дій евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустках, простої, тимчасово втратили працездатність або доля яких тимчасово невідома, роботодавці можуть укладати з новими працівниками строкові трудові договори на період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника.

5.1.9. На період дій воєнного стану нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 60 годин на тиждень. Для працівників, яким відповідно до законодавства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, тривалість робочого часу не може перевищувати 50 годин на тиждень. Час початку і закінчення щоденної роботи визначається роботодавцем. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин.

5.1.10. На період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (за винятком переведення на роботу в іншу місцевість, де тривають активні бойові дії), якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відведення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконання роботи, але не нижчою, ніж середній зарібок за попередньою роботою. На період воєнного стану норми статті 32 Кодексу законів про працю України про двомісячний строк проведення працівника про зміну істотних умов праці не застосовується.

5.1.11. На час воєнного стану частини перша та друга статті 54 (тривалість роботи в нічний час) Кодексу законів про працю України не застосовуються. На період дії воєнного стану не застосовуються норми статті 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), частина перша статті 65, частина третя-п'ята статті 67 та статті 71-73 (святкові і неробочі дні) Кодексу законів про працю.

5.1.12. На час воєнного стану не залучати без крайньої необхідності до роботи в нічний час: вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до одного року, осіб з інвалідністю, яким за медичними рекомендаціями протипоказана робота. У період дії воєнного стану норми статті 43 (тривалість роботи в нічний час) Кодексу законів про працю України не застосовуються, крім випадків звільнення працівників підприємств, установ або організацій, обраних до профспілкових органів.

5.1.13. Дотримуватись встановлених Законом України “Про відпустки” від 02.11.2000 року № 2073-III (із змінами і доповненнями) державних гарантій права на відпустки, а саме:

- надавати чергові відпустки за графіками, що затверджуються головним лікарем за погодженням з первинною профспілковою організацією не пізніше 5 січня поточного року. При складанні графіку враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та за згодою сторін, а також за наявності можливостей для відпочинку;

- встановити працівникам щорічну основну відпустку не менше 24 календарних днів, працівникам – інвалідам III групи - 26 календарних днів, інвалідам I та II групи – 30 календарних днів;

- встановити працівникам з ненормованим робочим днем додаткову відпустку до 7 календарних днів (додаток № 6);

- встановити додаткові відпустки працівникам, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням і важкими умовами праці, згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290 (додаток № 7);

- в межах фонду заробітної плати надавати працівникам господарської служби, зазначеним у Переліку (додаток 8) додаткову відпустку тривалістю 4 календарних дні (всього 28 календарних днів) за рахунок фонду заробітної плати Поліклініки;

- надавати додаткові оплачувані відпустки жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів (ст. 19 Закону України «Про відпустки»);

- надавати працівникам додаткові відпустки у зв’язку з навчанням у порядку і на умовах, визначених законодавством;

- надавати сумісникам зовнішнім та внутрішнім 24 календарні дні щорічної основної відпустки відповідно до листа Міністерства праці та соціальної політики від 03.09.2009 року №246/13/116-09;

- надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин за їх бажанням і за погодженням з керівником структурного підрозділу відпустку без збереження зарплати терміном до 15 календарних днів на рік (відповідно до ст.25, 26 Закону України «Про відпустки»), в разі встановлення карантину на території України відповідно до Закону України від 10.12.2020 року № 530-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України, спрямованих на запобігання виникненню та поширенню корона вірусної хвороби (COVID-19)», керуючись Законом України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період

карантину не включається у загальний термін надання відпусток за поточний робочий період;

- надавати пільговим категоріям працівників за їх бажанням додаткові відпустки на термін встановлений чинним законодавством.

5.1.14. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний робочий рік. Якщо тривалість щорічної основної відпустки працівника становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

5.1.15. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого Законом України "Про відпустки".

5.1.16. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку).

Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

5.1.17. До стажу роботи, що дає право на додаткові щорічні відпустки працівникам, визначеним у (додатку б) зараховувати час фактичної роботи із підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням. У разі відсутності працівника понад три місяці на роботі, тривалість додаткової відпустки підлягає зменшенню.

5.2. Первинна профспілкова організація:

5.2.1. Разом з трудовим колективом забезпечити дотримання працівниками обов'язкового виконання планових завдань, трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку Поліклініки, своєчасного і чіткого виконання розпоряджень адміністрації та функціональних обов'язків, передбачених посадовими інструкціями.

5.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці та відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

5.2.3. У разі порушення трудових прав працівників представляти та відстоювати їх права у відносинах з адміністрацією в комісії з трудових спорів.

Розділ VI. Охорона праці та соціальний захист працівників

6.1. З метою створення здорових та безпечних умов праці в Поліклініці адміністрація зобов'язується:

6.1.1. Розробити за погодженням з первинною профспілковою організацією і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій (додаток № 9).

6.1.2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень Поліклініки до роботи в осінньо – зимовий період.

6.1.3. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, а також про права працівника на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах.

6.1.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю первинної профспілкової організації графіком та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.1.5. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами, спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормативами та інших працівників – санітарно-гігієнічним одягом (додаток 10).

6.1.6. Забезпечувати безкоштовну видачу засобів індивідуального захисту та санітарного одягу (в межах бюджетного фінансування) на період карантину по COVID-19 (додаток 11).

6.1.7. Безоплатно забезпечувати медичних працівників Поліклініки санітарно-гігієнічним одягом.

6.1.8. Забезпечувати за рахунок коштів Поліклініки прання, чистку, відновлення та ремонт санітарно-гігієнічного та спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

6.1.9. Згідно із ст. 169 КЗпП України за рахунок коштів Поліклініки здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також осіб віком до 21 року. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.1.10. Згідно із ст. 170 КЗпП України працівників, які потребують за станом свого здоров'я надання легшої роботи, переводити за їх згодою тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком або рекомендаціями лікарсько-консультативної комісії

(ЛВЖ) та медико-соціальної експертної комісії. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

6.1.11. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності працівників Поліклініки та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

6.1.12. Забезпечити диспансерним лікарським наглядом працівників із хронічними захворюваннями, які довго і часто хворіють, інвалідів та ветеранів праці. Передбачити довіреного лікаря для організації цієї роботи.

6.1.13. Проводити спільно з первинною профспілковою організацією своєчасне розслідування та облік нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань і аварій в Поліклініці. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.1.14. Своєчасно оформляти всі необхідні документи про нещасний випадок на виробництві і передавати їх для відшкодування шкоди і здійснення всіх необхідних виплат працівникові у разі ушкодження його здоров'я на виробництві.

6.1.15. Забезпечити відповідно до чинного законодавства здійснення страхування працівників на випадок захворювання на СНІД, гепатит (додаток № 12).

6.1.16. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку знань з питань охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

6.2. Працівники Поліклініки зобов'язуються:

6.1.2. Вивчати та виконувати вимоги законодавства з питань охорони праці, інструкцій з експлуатації приладів та механізмів, які застосовуються в роботі.

6.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами з питань охорони праці.

6.2.3. Проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди.

6.2.4. Дбайливо та раціонально використовувати майно Поліклініки. Не допускати його пошкодження, знищення, втрати.

6.2.5. На період дії воєнного стану, у зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташоване підприємство, установа, організація, та існування загрози для життя і здоров'я працівника він може розірвати трудовий договір за власною ініціативою у строк, зазначений у його заяві.

6.3 Первинна профспілкова організація зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом іншими засобами захисту.

6.3.2. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері питань охорони праці, зміни в законодавстві з питань охорони праці.

6.3.3. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу у шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівників на виробництві.

6.3.4. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці в Поліклініці;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- у забезпеченні соціальним страхуванням від нещасних випадків на виробництві та профзахворювань;
- у проведенні атестації робочих місць за умовами праці;
- у розслідуванні нещасних випадків;
- у проведенні перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці.

Розділ VII. Соціально – побутові питання

Адміністрація Поліклініки:

7.1. Забезпечує поточний ремонт приміщень в межах фінансових можливостей.

7.2. Забезпечує своєчасне виконання заявок працівників Поліклініки на дрібний ремонт сантехніки, телефонного зв'язку, електромереж, на проведення тестових робіт тощо.

7.3. Забезпечує підтримку в належному санітарному стані приміщень Поліклініки.

7.4. Забезпечує сприятливі умови праці для вагітних жінок.

7.5. При двозмінному режимі роботи вагітним жінкам надає можливість приховувати в першу зміну.

Первинна профспілкова організація:

7.6. Сприяє участі працівників у заходах, спрямованих на вирішення соціально-побутових питань.

7.7. Сприяє участі працівників у заходах спрямованих на підтримання в належному санітарному стані приміщень Поліклініки. Спільно з керівництвом організовує працівників для прибирання приміщень Поліклініки в позаробочий час.

7.8. Надає матеріальну допомогу, при наявності відповідних коштів, працівникам з приводу смерті найближчих родичів.

7.9. Залучає працівників Поліклініки до художньої самодіяльності, занять фізичною культурою та спортом.

7.10. Веде контрольний список працівників Поліклініки, які перебувають на квартирному обліку в районних держадміністраціях м. Києва.

Розділ VIII. Питання з охорони здоров'я

Адміністрація Поліклініки разом з первинною профспілковою організацією:

8.1. Відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» у редакції Закону України від 01.01.2023р. № 1105-XIV вживає заходів разом з комісією для прийняття рішення про страхові виплати в

Державному закладі "Поліклініка № 2" Державного управління справами щодо своєчасного надання застрахованим особам Поліклініки матеріального забезпечення та соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням.

8.2. Сприяє створенню в Поліклініці безпечних умов праці, проводить пропаганду здорового способу життя.

8.3. Забезпечує щорічний диспансерний огляд працівників Поліклініки.

8.4. Забезпечує проведення профілактичного щеплення проти грипу, гепатиту та інших інфекційних захворювань у разі необхідності, при наявності коштів для придбання вакцини.

8.5. Відповідно до ст.26 Закону України «Про запобігання захворюванню на синдром набутого імунodefіциту та соціальний захист населення» забезпечує обов'язковим страхуванням на випадок інфікування СНІДу та гепатиту при виконанні службових обов'язків працівників Поліклініки, які зайняті наданням медичної допомоги прикріпленому населенню (додаток 12).

8.6. Проводить обов'язкові медичні огляди працівників певних категорій.

8.7. Здійснює заходи щодо поліпшення медичного обслуговування працівників Поліклініки.

Розділ IX. 3 питань оздоровлення дітей працівників Поліклініки та культурного дозвілля

Первинна профспілкова організація Поліклініки:

9.1. Організовує привітання ветеранів бойових дій та працівників Поліклініки з нагоди Нового року, професійного свята «Дня медичного працівника», Міжнародного жіночого дня, Дня захисника України, тощо.

9.2. Забезпечує дітей віком до 14 років подарунками до Новорічних свят.

9.3. При надходженні на рахунок первинної профспілкової організації коштів, виділених на культурно-масову роботу, зобов'язується витратити їх в повній відповідності до призначення.

Розділ X. Гарантії діяльності первинної профспілкової організації

Адміністрація Поліклініки зобов'язується:

10.1. Створювати належні умови для діяльності первинної профспілкової організації, яка діє в Поліклініці.

10.2. Членам обраної первинної профспілкової організації, які не звільнені від своїх виробничих або службових обов'язків, надавати вільний від роботи час зі збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу (згідно ст. 41 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності").

10.3. Здійснювати контроль за безготівковою сплатою членських внесків і перераховуванням їх первинній профспілковій організації протягом 3-х днів після нарахування заробітної плати за згодою членів первинної профспілкової організації.

10.4. Надавати за вимогою первинної профспілкової організації відповідні документи, відомості та пояснення, що стосуються умов праці, виконання

колективного договору, дотримання законодавства про працю та соціально-економічні права працівників.

Розділ XI. Заклучна частина

11.1. У разі невиконання зобов'язань за будь-якими розділами, передбаченими в колективному договорі, адміністрація і первинна профспілкова організація спільно виявляють причини та розробляють заходи щодо їх усунення.

11.2. Зміни та доповнення до цього Колективного договору, що діють протягом воєнного стану, введеного відповідно до Закону України «Про правовий режим воєнного стану», втрачають свою чинність з дня припинення або скасування воєнного стану.

Від адміністрації Поліклініки

Головний лікар



Наталія Слабецька

За дорученням колективу

Голова первинної профспілкової організації

Олена Осипенко

Перелік додатків, що додаються до колективного договору

- Додаток 1* - Перелік професій та посад, яким можуть встановлюватись доплати за суміщення
- Додаток 2* - Перелік посад, робота на яких дає право на підвищення схемних посадових окладів у зв'язку з шкідливими для здоров'я та особливо важкими умовами праці
- Додаток 3* - Перелік посад та підрозділів, у яких проводиться доплата за роботу в нічний час
- Додаток 4* - Положення про порядок, умови та показники преміювання, встановлення надбавок і надання матеріальної допомоги працівникам Державного закладу «Поліклініка № 2» Державного управління справами
- Додаток 5* - Перелік посад, на яких може запроваджуватись підсумковий облік робочого часу згідно ст. 61 КЗпП України
- Додаток 6* - Перелік посад працівників, яким надається право на додаткову відпустку у зв'язку з ненормованим робочим часом.
- Додаток 7* - Перелік посад, яким надається право на щорічні додаткові відпустки, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та шкідливими і важкими умовами праці
- Додаток 8* - Перелік посад, яким надається право на щорічні додаткові відпустки встановлені колективним договором
- Додаток 9* - Угода з охорони праці між адміністрацією та первинною профспілковою організацією Державного закладу «Поліклініка № 2» Державного управління справами з поліпшення умов праці працівників
- Додаток 10* - Норми безкоштовної видачі спецодягу, інших засобів індивідуального захисту та санітарного одягу (в межах бюджетного фінансування)
- Додаток 11* - Норми безкоштовної видачі засобів індивідуального захисту та санітарного одягу (в межах бюджетного фінансування) на період карантину по COVID-19
- Додаток 12* - Перелік посад, які забезпечуються обов'язковим страхуванням на випадок інфікування СНІДу та гепатиту при виконанні службових обов'язків, робота яких пов'язана з контактом з кров'ю та біологічними матеріалами людини

**Перелік професій та посад, яким можуть встановлюватися
доплати за суміщення**

№ з/п	Найменування професій та посад, яким можуть встановлюватися доплати за суміщення	Найменування професій та посад, по яким можуть надаватися доплати за суміщення
1.	Агент з постачання	Інженери всіх спеціальностей, оператор комп'ютерного набору, юрисконсульт, професії робітників
2.	Бухгалтер	Економіст
3.	Гардеробник	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)
4.	Діловод	Оператор комп'ютерного набору, інспектор з кадрів, реєстратор медичний
5.	Інженер	Агент з постачання, професії робітників, інженер з охорони праці
6.	Інженер - програміст	Агент з постачання, професії робітників, інженер з охорони праці, інженер
7.	Інспектор з кадрів	Оператор комп'ютерного набору, діловод, реєстратор медичний
8.	Лаборант	Фельдшер-лаборант
9.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	Гардеробник
10.	Молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань)	Статистик медичний, реєстратор медичний, молодша медична сестра (молодший медичний брат)
11.	Оператор комп'ютерного набору	Реєстратор медичний, діловод, інспектор з кадрів
12.	Працівник з господарської діяльності	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)
13.	Провідний бухгалтер	Бухгалтер, провідний фахівець з публічних закупівель
14.	Провідний економіст	Бухгалтер, провідний фахівець з публічних закупівель
15.	Провідний інженер	Агент з постачання, професії робітників, інженер з охорони праці, інженер
16.	Провідний фахівець з публічних закупівель	Економіст, юрисконсульт

17.	Реєстратор медичний	Оператор комп'ютерного набору, інспектор з кадрів, молодша медична сестра (молодший медичний брат)
18.	Рентгенлаборант	Молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань), статистик медичний, молодша медична сестра (молодший медичний брат)
19.	Сестра медична старша (брат медичний старший)	Молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань), статистик медичний, молодша медична сестра (молодший медичний брат)
20.	Слюсар-сантехнік	Слюсар-електрик, столяр
21.	Старший інспектор з кадрів	Оператор комп'ютерного набору, діловод, реєстратор медичний
22.	Статистик медичний старший	Молодший спеціаліст з медичною освітою, реєстратор медичний, молодша медична сестра (молодший медичний брат), оператор комп'ютерного набору
23.	Фахівець з питань цивільного захисту I категорії	Лікарі всіх спеціальностей, інженери всіх спеціальностей, юрисконсульт
24.	Фельдшер-лаборант старший, фельдшер-лаборант	Лаборант, молодша медична сестра (молодший медичний брат), реєстратор медичний
25.	Юрисконсульт	Агент з постачання, інспектор з кадрів, оператор комп'ютерного набору, фахівець з питань цивільного захисту I категорії

Начальник відділу кадрів



О. Колос

Головний бухгалтер



В. Бородиня

ПЕРЕЛІК

посад, робота на яких дає право на підвищення схемних посадових окладів у зв'язку з шкідливими для здоров'я та особливо важкими умовами праці

I. на 15%

1. Посади лікарів, посади молодших спеціалістів з медичною освітою кабінету ультразвукової діагностики.
2. Посади лікарів, посади молодших спеціалістів з медичною освітою дерматовенерологічного кабінету.
3. Лікар-алерголог, медична сестра (брат медичний), яка працює з алергенами
4. Посади лікарів (незалежно від їх найменувань), посади молодших спеціалістів з медичною освітою та молодшого медичного персоналу клініко-діагностичної лабораторії.
5. Лікар та медична сестра (брат медичний) ендоскопічного кабінету.
6. Посади лікарів, посади молодших спеціалістів з медичною освітою та кабінету інфекційних захворювань.
7. Лікар-рентгенолог та рентгенлаборант лікарської амбулаторії.

II. на 25 %

1. Лікар-психіатр психоневрологічного кабінету.

Заступник головного лікаря
з медичної частини



С. Коротун

Головний бухгалтер



В. Бородиня

Інженер з охорони праці



Б. Бондаренко

**Перелік
посад та підрозділів, у яких
проводиться доплата за роботу в нічний час**

№ з/п	Найменування підрозділу	Найменування посад
1.	Лікарська амбулаторія	Сестри медичні (брати медичні) Молодші медичні сестри (молодші медичні брати)
2.	Лікувально - профілактичне відділення	Молодші медичні сестри (молодші медичні брати)

Нічним вважається час з 22.00 до 6.00 годин.

Заступник головного лікаря
з медичної частини



С. Коротун

Заступник головного лікаря
з технічних питань



С. Лисенко

Головний бухгалтер



В. Бородиня

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок, умови та показники преміювання, встановлення
надбавок і надання матеріальної допомоги працівникам
Державного закладу „Поліклініка № 2”
Державного управління справами

Положення розроблено на підставі Закону України "Про оплату праці" постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року № 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”, наказу Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року № 308/519, „Положення про Поліклініку”, затвердженого Розпорядженням Керівника Державного управління справами від 01.11.2016 року № 294.

Положення вводиться в дію з метою посилення матеріального стимулювання працівників Державного закладу „Поліклініка № 2” Державного управління справами, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого внеску в загальні результати праці, підвищення її ефективності та якості.

I. УМОВИ, ПОКАЗНИКИ ТА РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

1. Преміювання здійснюється в межах коштів на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків державного бюджету на поточний рік.

2. Преміювання працівників Поліклініки здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за місяць (або за квартал, за рік) в межах і за рахунок фонду оплати праці, а також може бути здійснено до державних та професійних свят, за умови економії фонду заробітної плати.

Для преміювання працівників встановлюються такі показники:

- виконання результативних показників по основній та іншій діяльності структурними підрозділами та Поліклінікою;
- належне виконання працівником обов'язків, передбачених кваліфікаційними вимогами до посади (Положенням або посадовою інструкцією працівника);
- забезпечення, збереження та утримання в належному стані майна структурного підрозділу та Поліклініки
- висока якість і культура обслуговування, дотримання деонтології, відсутність скарг та зауважень.

3. Оцінка результатів праці медичних та інших працівників Поліклініки порівнюється за результатами виконання (дотримання) кількісних та якісних показників згідно з розробленими критеріями.

4. Розмір премії конкретного працівника визначається за підсумками роботи з урахуванням його особистого вкладу у загальні результати роботи структурного підрозділу та Поліклініки.

5. Преміювання головного лікаря здійснюється відповідно до «Положення про порядок преміювання керівних працівників бюджетних установ, що перебувають в управлінні Державного управління справами», затвердженого Розпорядженням Керівника Державного управління справами від 26.04.2016 року № 146.

6. Відповідальність за подання на розгляд комісії достовірних даних про підсумки роботи працівників покладається на завідувачів структурними підрозділами та голову первинної профспілкової організації.

7. Розміри нарахованих премій затверджуються наказом головного лікаря на підставі протоколу комісії з питань матеріального стимулювання, затвердженого з первинною профспілковою організацією.

Премія за підсумками роботи конкретного працівника граничними розмірами не обмежується.

8. Працівники можуть бути позбавлені премії повністю або частково при невиконанні ними окремих показників і умов преміювання, у разі порушення законодавства, неналежного виконання обов'язків, передбачених кваліфікаційними вимогами до посади (Положеннями або інструкціями), порушенням трудової та виконавської дисципліни тощо. Виплата премій не проводиться протягом строку дії дисциплінарного стягнення. Премії працівникам не виплачуються за час тимчасової непридатності та перебування у відпустках, курсах підвищення кваліфікації. Позбавлення працівників премії або зменшення її розміру може проводитись тільки за той розрахунковий період, в якому допущено порушення.

9. Премія може бути нарахована працівникові при умові надбавки за виконання в Поліклініці після прийняття на роботу понад три місяці.

10. Відповідно до наказу головного лікаря, за успішне виконання особливо важливих доручень, працівники можуть бути премійовані окремо у розмірі, визначеному головним лікарем.

11. Працівникам, які є зовнішніми сумісниками, премія може нараховуватись на встановлену частину окладу (ставки) і виплачується понад цю частину окладу (ставки) в залежності від особистого вкладу працівника.

II. ПОРЯДОК І УМОВИ ВСТАНОВЛЕННЯ НАДБАВОК ЗА СКЛАДНІСТЬ, НАПРУЖЕНІСТЬ ТА ВИСОКУ ЯКІСТЬ РОБОТИ

Працівникам за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість роботи встановлюються надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

Граничний розмір указаних надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.

Указані надбавки встановлюються наказом головного лікаря по прохальненню комісії з питань матеріального стимулювання працівників, не більше як на рік.

Згадані надбавки можуть бути встановлені з першого дня прийняття працівника на роботу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни згідно з наказом головного лікаря, затвердженом з первинною профспілковою організацією, ці надбавки скасовуються або зменшуються.

У разі покращення якості роботи, та збільшення її обсягів, в такому ж порядку, ці надбавки можуть збільшуватись.

Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 13.01.2023 року № 28 «Про встановлення гарантій оплати праці медичних та фармацевтичних працівників» рівень оплати праці не може бути нижчим для лікарів та професіоналів з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної практики – 20000 гривень; для фахівців з базовою вищою та неповною вищою медичною освітою – 13500 гривень. У суму 20000 і 13500 крім посадового окладу входять всі доплати, надбавки і премії. Вище вказаного розміру виплачуються лише: доплата за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я; доплата за роботу в нічний та надурочний час, святкові, премії до святкових і ювілейних дат.

Встановлення надбавки головному лікарю здійснюється за погодженням Керівника Державного управління справами, в межах наявних коштів на оплату праці.

Встановлення надбавки заступникам головного лікаря здійснюється наказом головного лікаря Поліклініки.

Працівникам, які є зовнішніми сумісниками також може встановлюватись надбавка у розмірі до 50 % у залежності від особистого вкладу працівника.

III. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ І ВИПЛАТИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 11 травня 2011 року № 524 "Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" медичним і фармацевтичним працівникам Поліклініки виплачується допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної частини щорічної відпустки за рахунок коштів на оплату праці, затвердженого кошторисом доходів і видатків державного бюджету на поточний рік. На час дії воєнного стану при оформленні лише частини відпустки керівник має право надати матеріальну допомогу на оздоровлення одноразово до будь-якої частини відпустки в повному обсязі.

У разі економії фонду заробітної плати, іншим працівникам Поліклініки, виплачується матеріальна допомога в розмірі посадового окладу один раз на рік для вирішення соціально-побутових проблем або на оздоровлення.

Працівникам, які на момент видачі матеріальної допомоги відпрацювали менше 6 місяців – матеріальна допомога не виплачується; менше року – за фактично відпрацьований час. Матеріальна допомога надається по заяві працівника, на підставі протоколу комісії з питань матеріального стимулювання працівників, затвердженого з первинною профспілковою організацією.

Матеріальна допомога на поховання виплачується у випадках та розмірах, передбачених чинним законодавством.

Приняті Положення підготував:
Головний бухгалтер



В.Бородиня

Підписано:
Нідиринський



О.Сапронов

ПЕРЕЛІК
посад, на яких може запроваджуватись
підсумковий облік робочого часу
згідно до ст.61 КЗпП України

№	Найменування посад	Найменування служби	Відповідальний за складання графіку
1.	Медична медична сестра (молодший медичний брат)	Лікувально-профілактичне відділення	Сестра медична старша (брат медичний старший)
2.	Сестра медична (брат медичний), медична медична сестра (молодший медичний брат)	Лікарська амбулаторія	Сестра медична старша (брат медичний старший)

Заступник головного лікаря
лікарської частини

Головний бухгалтер




С. Коротун

В. Бородиня

ПЕРЕЛІК

перелік працівників, яким надається право на додаткову відпустку
у зв'язку з ненормованим робочим часом

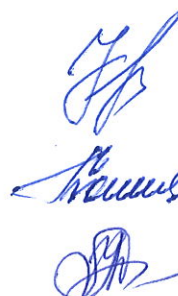
№ п/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Бухгалтер I категорії	7
2.	Головний лікар та заступники	7
3.	Головна медична сестра (головний медичний бриг)	7
4.	Головний бухгалтер	7
5.	Діловод	7
6.	Звідувач канцелярії	7
7.	Звідувач складу	7
8.	Заступник головного бухгалтера	7
9.	Інженери всіх найменувань	7
10.	Інженер програміст	7
11.	Інспектор з кадрів	7
12.	Начальник відділу кадрів	7
13.	Оператор комп'ютерного набору I категорії	7
14.	Провідний бухгалтер	7
15.	Провідний економіст	7
16.	Провідний інженер	7
17.	Провідний фахівець з публічних закупівель	7
18.	Старший інспектор з кадрів	7
19.	Фахівець з питань цивільного захисту I категорії	7
20.	Юрисконсульт	7

Відзначені відпустки надаються згідно Постанови Кабінету Міністрів України від
07.08.1997 року № 1290 та на підставі ст.9-1 КЗпП та ч.6 ст.ГК.

Заступник головного лікаря
медичної частини

Головний бухгалтер

Начальник відділу кадрів



С. Коротун

В. Бородиня

О. Колос

ПЕРЕЛІК

посад, яким надається право на щорічні додаткові відпустки,
робота яких пов'язана з підвищенням нервово-емоційним та
інтелектуальним навантаженням та шкідливими і важкими умовами праці

№ з/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Завідувач амбулаторії, відділення, кабінету	7
2.	Лікарі всіх найменувань, в т.ч. лікарі-інтерни	7
3.	Лікар - психіатр	25
4.	Лікар - рентгенолог	11
5.	Молодші спеціалісти з медичною освітою	7
6.	Молодша медична сестра (молодші медичні брати)	7
7.	Працівник з господарської діяльності	7
8.	Рентгенлаборант	11
9.	Фармацевт	7
10.	Реєстратори медичні	7
11.	Статистик медичний старший	7

Зазначені відпустки надаються згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року № 1290.

Заступник головного лікаря
з медичної частини

Головний бухгалтер

Начальник відділу кадрів



С. Коротун

В. Бородиня

О. Колос

ПЕРЕЛІК
посад, яким надається право на щорічні додаткові відпустки
встановлені колективним договором

№ з/п	Найменування посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Агент з постачання	4
2.	Гардеробник	4
3.	Маляр 4 розряду	4
4.	Підсобний робітник	4
5.	Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування 5 розряду	4
6.	Слюсар сантехнік 5 розряду	4
7.	Столяр 4 розряду	4

Заступник головного лікаря
з технічних питань

Головний бухгалтер

Начальник відділу кадрів



С. Лисенко

В. Бородиня

О. Колос

ЗАТВЕРДЖЕНО

На зборах трудового колективу

Державного закладу "Поліклініка № 2" ДУС

Протокол від _____ 20__ року № _____

У Г О Д А

**з охорони праці між адміністрацією та первинною профспілковою
організацією Державного закладу "Поліклініка № 2"**

**Державного управління справами
з поліпшення умов праці працівників
на період з _____ по _____ р.р.**

№ з/п	Перелік заходів	Строк виконання	Примітка
1.	Навчання з питань охорони праці	Щорічно, відповідно до плану	
2.	Забезпечення працівників Поліклініки спецодягом	Відповідно до терміну носіння (в місяцях)	
3.	Придбання засобів пожежегасіння	Щорічно (по мірі необхідності)	
4.	Придбання засобів індивідуального захисту для працівників Поліклініки	Щорічно (при наявності коштів)	

Заступник головного лікаря
з технічних питань

Голова
первинної профспілкової організації



С. Лисенко

О. Осипенко

НОРМИ
безкоштовної видачі спецодягу
інших засобів індивідуального захисту та санітарного одягу
(в межах бюджетного фінансування)

Посада	Кількість посад	Назва предметів	Строк носіння, в місяцях
Лікар з ультразвукової діагностики	3,0	Халат, ковпак, хлопчаті рукавички	6
Слюсар-сантехнік	1,25	Комбінезон б/п	12
Підсобний робітник	2,0	Рукавиці комбіновані	1
		Перчатки гумові	чергові
Гардеробник	2,0	Ковпак або косинка б/п – 3 од.	24
Столяр	0,25	Костюм б/п	12
		Рукавиці комбіновані	1
Маляр	0,25	Комбінезон б/п	6
		Рукавиці комбіновані	1
		Респіратор	до зносу
		Рукавиці гумові або	чергові
		Рукавиці гумові на трикотажній основі	
Завідувач складу	1,0	Халат б/п, костюм б/п	12
		Рукавиці комбіновані	2
		Рукавиці гумові	чергові
Санітарно-гігієнічний одяг			
Лікар, молодший спеціаліст з медичною освітою та молодший медперсонал, працівник з господарської діяльності, фельдшери-лаборанти, лаборанти, реєстратори медичні	189,5	Халат б/п 4 од. Ковпак або косинка б/п – 4 од. Рушник – 4 шт. Сорочка та штани /чол./ - 3 шт. Бахіли	24 24 24 24 чергова
Техніки зубні	4,5	Халат б/п – 4 шт. Ковпак або косинка – 4 шт. Замість халата можна видати костюм	24 24
Інженер	4,5	Халат або костюм	24


Забезпеченню спецодягом підлягає всього 128 чол. в т.ч.:

- | | |
|---|------------|
| - лікар | - 38 осіб |
| - молодший спеціаліст з медичною освітою | - 44 особи |
| - молодша медична сестра (молодший медичний брат) | - 18 особи |
| - фельдшер-лаборант | - 3 особи |
| - лаборант | - 1 особа |
| - реєстратор медичний | - 6 осіб |

Заступник головного лікаря
з технічних питань

Головний бухгалтер

Начальник відділу кадрів



С. Лисенко

В. Бородиня

О. Колос

**Норми безкоштовної видачі засобів індивідуального захисту
та санітарного одягу (в межах бюджетного фінансування)
на період карантину по COVID-19**

Посади	Назва предметів	Строки носіння
Всі працівники закладу	- медична маска	Заміна кожні 3 години
Лікарі стоматологічного кабінету Сестри медичні (брати медичні) стоматологічного кабінету	- медична маска - гумові рукавички - ізоляційний халат (костюм) - захисний щиток - захисні окуляри	Заміна після кожного пацієнта Обробка та знезараження згідно санітарних норм
Лікарі всіх спеціальностей Сестри медичні (брати медичні) Молодші медичні сестри (молодші медичні брати)	- медична маска - гумові рукавички - ізоляційний халат (костюм) - бахіли - захисний щиток - захисні окуляри	Заміна кожні 3 години, додатково при прийомі хворих та з підозрою на COVID-19 Обробка та знезараження згідно санітарних норм

Заступник головного лікаря
з медичної частини

Головна медична сестра




С.Коротун

В.Андріяш

ПЕРЕЛІК ПОСАД,
які забезпечуються обов'язковим страхуванням на випадок інфікування
СНІДу та гепатиту при виконанні службових обов'язків, робота яких
пов'язана з контактом з кров'ю та біологічними матеріалами людини

№ з/п	Найменування посад
1.	Завідувач стоматологічного кабінету
2.	Лікарі – стоматологи всіх спеціальностей
3.	Лікар – хірург хірургічного кабінету
4.	Завідувач гінекологічного кабінету
5.	Лікар – акушер – гінеколог гінекологічного кабінету
6.	Завідувач клініко – діагностичної лабораторії
7.	Лікар – лаборант клініко – діагностичної лабораторії
8.	Завідувач, лікар - терапевт лікарської амбулаторії
9.	Лікар - ендоскопіст ендоскопічного кабінету
10.	Лікар – уролог урологічного кабінету
11.	Лікарі – отоларингологи отоларингологічного кабінету
12.	Лікарі – офтальмологи офтальмологічного кабінету
13.	Сестри медичні (брати медичні) отоларингологічного кабінету
14.	Сестри медичні (брати медичні) офтальмологічного кабінету
15.	Сестра медична старша (брат медичний старший) процедурного кабінету
16.	Сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету
17.	Сестра медична старша (брат медичний старший) стоматологічного кабінету
18.	Сестри медичні (брати медичні) стоматологічного кабінету
19.	Сестра медична старша (брат медичний старший) хірургічного кабінету
20.	Сестра медична старша (брат медичний старший) гінекологічного кабінету
21.	Фельдшер–лаборант старший клініко – діагностичної лабораторії
22.	Фельдшер–лаборант клініко – діагностичної лабораторії
23.	Лаборант клініко – діагностичної лабораторії
24.	Сестра медична старша (брат медичний старший) лікарської амбулаторії
25.	Сестра медична (брат медичний) урологічного кабінету
26.	Сестри медичні (брати медичні) лікарської амбулаторії
27.	Сестра медична старша (брат медичний старший) лікувально - профілактичного відділення
28.	Сестри медичні (брати медичні) лікувально - профілактичного відділення
29.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) стоматологічного кабінету
30.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) хірургічного кабінету

31.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) гінекологічного кабінету
32.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) клініко-діагностичної лабораторії
33.	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) урологічного кабінету

Заступник головного лікаря
з медичної частини

Головна медична сестра

Головний бухгалтер

Начальник відділу кадрів

С. Коротун

В. Андріяш

В. Бородиня

О. Колос

**Заступник головного лікаря
з медичної частини**



С. Коротун

**Заступник головного лікаря
з технічних питань**



С.Лисенко

Начальник відділу кадрів



О. Колос

Головний бухгалтер



В. Бородиня

Головна медична сестра



В. Андріяш

Юрисконсульт



О.Сапронов