

ДОДАТКИ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток № 1

ПЕРЕЛІК

ВИРОБНИЦТВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В ОСОБЛИВИХ ПРИРОДНИХ ГЕОГРАФІЧНИХ І ГЕОЛОГІЧНИХ УМОВАХ ТА УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я

№	Найменування виробництв, робіт професії і посад*	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних днях**	Усього календарних днів
1	Лікарі (всіх найменувань)	7	
2	Молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань)	7	
3	Молодші медичні сестри, прибиральник службових приміщень,	7	
4	Інші працівники (водій автомобіля, який працює на автомобілі медичної та санітарної допомоги, оператор комп'ютерного набору, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, слюсар-сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудовної каналізації, водопроводу, працівники відділу кадрів , бухгалтера, юрист, інженер з охорони праці головний лікар, заступники головного лікаря, головна медична сестра, медичні статистики, завідувача ІАК,тощо).	4	

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ
РОБОЧИМ ДНЕМ

№	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, к.д
1.	Головний лікар	7
2	Заступник головного лікаря	7
3	Бухгалтер	7
4	Секретар	7
5	Працівники відділу кадрів	7
6	Головний бухгалтер	7
7	Економіст	7
8	Інженер з охорони праці	7
9	Головна медична сестра	7
10	Водій	7
11	Сестра господарка	7
12	Завідувачі АЗПСМ	7
13	Завідувачі ФАП та ФП	7
14	Статистики медичні	7
15	Завідувач ІАК	7

ПЕРЕЛІК

ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ
ВІДПУСТКУ ЗА ЗАЙНЯТІСТЬ З КОМП'ЮТЕРНОЮ ТЕХНІКОЮ

№ зп	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	2	3
1	Головний лікар	4
2	Заступник головного лікаря	4
3	Головний бухгалтер	4
4	Заступник головного бухгалтера	4
5	Працівники відділу кадрів	4
6	Головна медична сестра	4
7	Статистик медичний	4
8	Бухгалтер	4
9	Економіст	4
10	Інженер програміст	4
11	Юристконсульт	4
12	Секретар	4
13	Завідуючий ІАК	4
14	Лікар методист	4
15	Лікарі	4

ПЕРЕЛІК

ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ
ВІДПУСККУ ЗА БЕЗПЕРЕРВНИЙ СТАЖ РОБОТИ

№ зп	Найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1	2	3
1	Завідуючі АЗПСМ	3
2	Лікарі- терапевти, педіатри,(зайняті в сільській місцевості), лікарі ЗП-СМ	3
3	Сестри медичні ЗП-СМ	3
1	Головний лікар	4
2	Заступник головного лікаря	4
3	Головний бухгалтер	4
4	Заступник головного бухгалтера	4
5	Працівники відділу кадрів	4
6	Головна медична сестра	4
7	Статистик медичний	4
8	Бухгалтер	4
9	Економіст	4
10	Інженер програміст	4
11	Юристконсульт	4
12	Секретар	4
13	Завідуючий ІАК	4
14	Лікар методист	4
15	Лікарі	4

ПЕРЕЛІК

ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ , ЩО ДАЄ ПРАВО НА ДОПЛАТУ ЗА КЕРУВАННЯ
САНІТАРНИМ ТРАНСПОРТОМ

№ ЗП	Найменування професії, посади	Доплата у %
1	2	3
1	Водії	20

ПЕРЕЛІК ПОСАД

**ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ПРОВОДИТЬСЯ ДОПЛАТА У РОЗМІРІ ДО 50 %
ВКЛЮЧНО ПРИ СУМІЩЕННІ ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, ВИКОНАННІ ОБОВ'ЯЗКІВ
ТИМЧАСОВО ВІДСУТНЬОГО ПРАЦІВНИКА**

№	Посада, професія	Відсотки
1	Заступник головного лікаря	до 50
2	Лікарі	до 50
3	Сестра медична	до 50
4	Інспектор відділу кадрів	до 50
5	Бухгалтер	до 50
6	Економіст	до 50
7	Молодший медичний персонал	до 50
8	Статистик медичний	до 50
9	Начальник відділу кадрів	до 50
10	Прибиральниця	до 50
11	Сестра господарка	до 50
12	Водій	до 50
13	Інженер з охорони праці	до 50
14	Реєстратор	до 50

ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ЯКИМ ПРОВОДИТЬСЯ

ДОПЛАТА ЗА РОЗШИРЕННЯ ЗОНИ ОБСЛУГОВУВАННЯ АБО ЗБІЛЬШЕННЯ ОБСЯГУ
ВИКОНУВАНИХ РОБІТ У РОЗМІРІ до 50 % ВКЛЮЧНО

1	Заступник головного лікаря	до 50
2	Лікарі	до 50
3	Сестра медична	до 50
4	Інспектор відділу кадрів	до 50
5	Бухгалтер	до 50
6	Економіст	до 50
7	Молодший медичний персонал	до 50
8	Статистик медичний	до 50
9	Начальник відділу кадрів	до 50
10	Прибиральниця	до 50
11	Сестра господарка	до 50
12	Водій	до 50
13	Інженер з охорони праці	до 50
14	Ресстратор	до 50

ПЕРЕЛІК

**ПРОФЕСІЙ, ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА ЗА РОБОТУ В
НІЧНИЙ ЧАС В РОЗМІРІ 35 % ГОДИННОЇ ТАРИФНОЇ СТАВКИ (ПОСАДОВОГО
ОКЛАДУ) ЗА КОЖНУ ГОДИНУ РОБОТИ (З 22.00 ДО 6.00)**

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії, посади
1	АЗПСМ	Опалювач

РОБІТ НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА

У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ

№	Перелік робіт*	Структурний підрозділ	Відсотки
1	Опалювач сезонний	АЗПСМ	до 12
2	Опалювач постійний	АЗПСМ	до 12
3	Оператор газової котельні	АЗПСМ	до 12
4	Сестра медична робота якої пов'язана з хімічними речовинами, які віднесені до алергенів	АЗПСМ, ЦПМСД	до 15

ПОЛОЖЕННЯ**про преміювання працівників**

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Закладу.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.

3. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності закладу (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, закладу і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.

4. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійного свята - Дня медичного працівника, за умови виконання основних показників діяльності Закладу і залежно від особистого внеску кожного працівника.

5. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів до: державних; професійних свят; ювілейних дат працівників та при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників; ювілейних дат Закладу та структурних підрозділів.

6. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

7. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

8. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.

9. Роботодавець визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Закладу;
- іншим медичним працівникам та спеціалістам (у виняткових випадках);
- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

Керівники відділень, лабораторій, кабінетів та інших структурних підрозділів за погодженням з профгрупкою (за наявності) визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження Роботодавцю.

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

11. Для оцінки діяльності відділень, кабінетів, лабораторій та інших лікувально-діагностичних підрозділів Закладу застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;
- впровадження нових методів лікування;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

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

у фінансово-економічних підрозділах:

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

- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади.

у господарсько-виробничих:

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

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

12. Працівники Закладу можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- порушення медичної етики і деонтології;

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;

- систематичного запізнення на роботу;

- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;

появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- прогулу (в. т. ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин;

- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;

- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

13. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності та аналіз виконання показників діяльності.

14. Розмір премії може збільшуватися у зв'язку із роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад встановлену норму робочого часу.

15. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійного свята – Дня медичного працівника).

16. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в установі протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу або за окремим спільним рішенням Роботодавця та Профкому у повному обсязі.

17. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується на загальних підставах.

18. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України, переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, закладу, скороченням чисельності (штату) працівників, виходом на пенсію або за станом здоров'я.

19. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Закладу погодженого з Профкомом.

20. Керівнику Закладу премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом (у разі його укладення).

21. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ
ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ
ПРАЦІ, ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ, ПРОФЕСІЙНИХ
ЗАХВОРЮВАНЬ І АВАРІЯМ**

№	Найменування заходів (робіт)*	Вартість робіт грн.		Ефективність заходів		Джерело фінансування	Строк виконання
		Заплановано	Фактично витрачено	План	Досягнуті результати		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Обладнати куточок з охорони праці	0,5		0,5	0,5	Влас. над	щорічно
2	Поточний ремонт приміщення	65,00		65,0	65,0	Влас. над	щорічно
3	Поновити знаки безпеки	0,5		0,5	0,5	Влас. над	щорічно

ПЕРЕЛІК

**РОБІТ, ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ПЕРІОДИЧНИМ
МЕДИЧНИМ ОГЛЯДАМ**

№	Найменування робіт, професій та посад
1	Лікарі
2	Середній медичний персонал
3	Молодший медичний персонал

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

1. Положення про порядок здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (надалі - Положення) розроблене у відповідності до статті 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших норм чинного законодавства України, статуту Закладу та статуту Професійної спілки працівників охорони здоров'я України.

2. Порядок перерахування Закладом коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу (надалі - коштів) та використання їх Профкомом регламентується Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», цим колективним договором.

3. Перерахування коштів здійснюється відповідно до наказу Роботодавця, виданого на підставі Колективного договору.

4. Кошти перераховуються на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому у вищестоящій організації Профспілки).

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

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

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

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

Культурно-масову роботу:

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

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

- передплату журналів, газет, інших періодичних видань;

- організацію дозвілля (міські і замські екскурсії, маршрути вихідного дня тощо) для працівників Закладу;

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

- оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників Закладу, які проводяться після урочистих засідань, присвячених пам'ятним датам, професіональним святам, державним святам тощо;

- закупівлю наглядної агітації, календарів, слайдів, електронних носіїв інформації тощо;

- виготовлення друкованої продукції для потреб Профкому;

- придбання плівок, електронних носіїв інформації для фото- кіно- відеокамер та виготовлення фото продукції;

- придбання квітів та квіткової продукції, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят, засідань, нарад, семінарів тощо;

- придбання солодощів для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;

- оплату оренди автотранспорту для проведення екскурсій, туристичних поїздок тощо;

- оплату за оформлення і організацію заходів;

- оплату послуг ведучого для організації урочистих заходів, новорічних свят тощо;

- оплату поздоровлень, привітань працівників, ветеранів праці через засоби масової інформації;

- придбання канцелярських товарів для оформлення плакатів, оголошень, запрошень тощо;

- придбання культінвентаря (музичні інструменти, радіо-теле-фотоапаратуру, костюми для учасників самодіяльності, КВК, тощо).

Фізкультурну роботу:

- організацію спортивно-масових заходів для працівників Закладу та членів їх сімей;
 - оплату проїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів і назад;
 - оплату транспортних витрат для обслуговування спортивних заходів;
 - оплату добових учасникам спортивних заходів;
 - забезпечення учасників спортивних заходів житлом;
 - відшкодування витрат на оренду спортивних майданчиків, залів, спортивного інвентарю;
 - забезпечення спортивних баз відповідним устаткуванням, спортивним інвентарем;
 - забезпечення учасників харчуванням при проведенні спортивних заходів;
 - оплату праці суддів, медичного персоналу, обслуговуючого персоналу;
 - придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків тощо для нагородження команд-переможців та призерів змагань;
 - виготовлення друкованої продукції для забезпеченні спортивних заходів;
 - придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо.
- Оздоровчу роботу:
- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для оздоровлення членів Профспілки та членів їх сімей) на базах відпочинку, в пансіонатах, санаторіях;
 - придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для оздоровлення дітей членів Профспілки) в міські та заміські оздоровчі табори;
 - придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для членів Профспілки) для студентів у період канікулів.
9. Конкретні напрямки використання коштів та їх розміри визначаються Профкомом у відповідності до цього Положення і не можуть витрачатися на інші заходи, зокрема, оплату праці, відрядження та адміністративні видатки.
10. Бухгалтерський облік коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу здійснюється Профкомом.
11. Профком не рідше одного разу на рік звітує на зборах (конференції) трудового колективу про використання зазначених коштів.

**СКЛАД
СПІЛЬНОЇ КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ
ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№	Представники Сторін	Посада
1	Від Роботодавця:	Заступник головного лікаря з МОН Економіст Головна медична сестра
2	Від Профкому:	Голова ПК КНП Інженер з ОП Начальник відділу кадрів

**ПЕРЕЛІК
ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ
І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Головний лікар Голова Профкому
2.	Трудові відносини	постійно	Головний лікар Голова Профкому
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Головний лікар Начальник відділу кадрів Голова Профкому
4.	Оплата праці	постійно	Головний лікар Головний бухгалтер Завідувач планово-економічного відділу Голова Профкому
5.	Охорона праці	постійно	Головний лікар Інженер з охорони праці і техніки безпеки Голова Профкому
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Головний лікар Заступник головного лікаря (відповідно до розподілу обов'язків) Голова Профкому
7.	Гарантії діяльності профкому	постійно	Головний лікар
8.	Гарантії працівникам - членам Профспілки працівників охорони здоров'я України	постійно	Головний лікар Голова Профкому
9.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Головний лікар Голова Профкому