Зареєстровано
відділом економіки, агропромислового розвитку управління соціально-економічного розвитку території Рахівської районної державної адміністрації – Рахівської районної військової адміністрації

Колективний договір
між адміністрацією комунального некомерційного підприємства „Рахівська районна лікарня” Рахівської міської ради Закарпатської області та Рахівською районною організацією профспілки працівників охорони здоров’я на 2023 – 2026 роки

реєстровий № 6 від 29.11.2023 р.

Перший заступник голови районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації **Віктор ТУРОК**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «РАХІВСЬКА РАЙОННА ЛІКАРНЯ» РАХІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ ТА РАХІВСЬКОЮ РАЙОННОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

на 2023 — 2026 роки

СХВАЛЕНО

Загальними зборами трудового колективу комунального некомерційного підприємства «Рахівська районна лікарня» Рахівської міської ради Закарпатської області
«08» червня 2023 року

Протокол № 1
від «08» червня 2023 року

м. Рахів

2023 рік

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Мета укладення колективного договору.

1.1.1. Цей колективний договір (далі — Договір) укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, реалізації конституційних прав і гарантій працівників та власника, узгодження їх інтересів з питань, що є предметом цього Договору.

1.1.2. Договір розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Основ законодавства України про охорону здоров'я, колективних угод та інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я.

У разі прийняття нових актів соціального партнерства або внесення змін до чинного законодавства сторони Договору після проведення переговорів вносять зміни й доповнення до нього.

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства «Рахівська районна лікарня» Рахівської міської ради Закарпатської області, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2. Сторони колективного договору.

1.2.1. Роботодавець - Комунальне некомерційне підприємство «Рахівська районна лікарня» Рахівської міської ради Закарпатської області (далі — Підприємство,) в особі директора Симулика Володимира Корнелійовича (далі — Керівник), з однієї сторони.

1.2.2. Рахівська районна організація профспілки працівників охорони здоров'я в особі голови Койтюк Олени Петрівни (далі — Профспілковий комітет), яка уповноважений на представництво трудовим колективом, з другої сторони.

1.2.3. Сторони визнають повноваження одна однієї й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.2.4. Сторони визнають цей Договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на Підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.2.5. При укладенні Договору сторони виходять із того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України, а встановлені законами та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії й не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг, за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, прийнятих сторонами, під час укладення цього Договору.

1.2.6. Договір укладений державною мовою й підписаний у 3-х автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику в адміністрації Підприємства, Профспілковому комітеті, органі, що здійснює повідомну реєстрацію колективного договору (далі - реєструючий орган).

Під Адміністрацією в цьому Договорі розуміється Керівник або інша уповноважена особа чи орган.

1.2.7. Сторони Договору, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, встановлену чинним законодавством України: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

1.3. Умови та сфера дії колективного договору.

1.3.1. Норми й положення цього Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Сторонами.

1.3.2. Дія Договору поширюється на всіх працівників Підприємства, незалежно від їхньої належності до профспілкової чи іншої громадської організації тощо. На осіб, які виконують роботи чи надають послуги Підприємству за цивільно-правовими угодами, дія Договору не поширюється.

1.3.3. Цей Договір схвалений загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від «08» червня 2023 року) і набуває чинності з моменту підписання.

1.3.4. Договір діє до 31 грудня 2026 року. Він діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.3.5. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування та організаційно-правової форми Підприємства, складу, структури та найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей Договір. Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не впливають на чинність цього Договору.

У разі реорганізації підприємства, установи, організації колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше.

1.3.6. Жодна зі сторін, що уклали цей Договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання, встановлені Договором або припиняють їх виконання.

1.3.7. Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії колективного договору письмово повідомляє інші сторони про початок переговорів.

Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори

1.3.8 У разі ліквідації Підприємства Договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.3.9. На працівників у тому числі керівників Підприємства не поширюються обмеження встановлені для державних та бюджетних підприємств, установ та організацій.

1.3.10 З метою недопущення збитків у Підприємстві, шкоди здоров'ю людей, мінімізації матеріальних збитків в умовах дії дестабілізуючих факторів; контролю доступу до приміщень і території Підприємства; організації трудових відносин, зокрема для вирішення дисциплінарних та інших питань; надання інформації за запитами відповідних служб і державних органів у випадках, передбачених чинним законодавством, адміністрація Підприємства впроваджує систему цілодобового аудіо та відеонагляду.

1.3.10. На період дії законодавства, що встановлює особливості в трудових відносинах (наприклад у військовий час) застосовуються норми даного законодавчого акту.

1.3.11. До питань які не врегульовані Договором застосовується чинне законодавство України.

1.3.12. Адміністрація зобов'язана ознайомити працівника з текстом колективного договору до початку роботи за укладеним трудовим договором, а також у тижневий строк після укладення колективного договору, внесення до нього змін. Працівники ознайомлюються з колективним договором під підпис.

Розділ 2. Виробничі та трудові відносини

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Для виконання виробничих завдань Підприємства своєчасно, у відповідності з обсягом наявних коштів, бюджетного фінансування та позабюджетних надходжень, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.1.2. Забезпечувати збереження й розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

2.1.3. Удосконалювати систему матеріального і нематеріального заохочення працівників з метою підвищення продуктивності праці, раціонального та ощадливого використання обладнання, матеріальних та інших ресурсів.

2.1.4. На запрошення Профспілкового комітету брати участь у заходах щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин.

2.1.5. Своєчасно надавати можливість медичним працівникам проходити підвищення кваліфікації, перепідготовку в строки та в порядку, встановленому законодавством, зберігати та виплачувати середній заробіток медичним працівникам, які направляються за рішенням Керівника до закладів післядипломної освіти для обов'язкових згідно плану підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки.

2.1.6. Забезпечувати проведення підвищення кваліфікації інших категорій працівників відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком, у т.ч. шляхом організації виїзних циклових занять.

2.1.7. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи їх ділові якості та кваліфікаційні вимоги до посад, на які вони призначаються.

2.1.8. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України про працю, під розписку ознайомлювати працівників із наказом про прийняття на роботу.

2.1.9. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

2.1.10. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

2.1.11. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.1.12. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановлених чинним законодавством.

2.1.13. Розробляти, затверджувати та оновлювати посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

2.1.14. Установлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку й харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового

розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими Адміністрацією, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку тривалості робочого дня (тижня).

2.1.15. Дотримуватись гарантій щодо зміни істотних умов праці працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

2.1.16. Розробити попереджувальні заходи для запобігання на Підприємстві масових звільнень працюючих з ініціативи роботодавця.

2.1.17. Приймати на роботу за сумісництвом (внутрішнім та зовнішнім) без обмежень.

Сумісництвом вважається виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організації або у роботодавця - фізичної особи.

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

2.1.18 Створювати працівникам належні організаційно-економічні умови для високопродуктивної праці, контролювати додержання трудової і виробничої дисципліни, неухильно дотримуватися законодавства про працю, забезпечувати розвиток матеріально-технічної бази Підприємства.

2.1.19. Уважно ставитися до потреб і запитів працівників, по можливості забезпечувати поліпшення їх матеріально-побутових умов.

2.1.20 Створювати трудовому колективу необхідні умови для участі в управлінні Підприємством в межах, визначених цим Договором та статутом Підприємства, своєчасно розглядати звернення працівників і повідомляти їх про вжиті заходи.

Забезпечувати дотримання гарантій для працівників та здійснювати заходи спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), Зокрема, шляхом дотримання та реалізації:

- правового захисту від мобінгу (цькування), дискримінації, упередженого ставлення у сфері праці;
- захисту честі та гідності працівника під час здійснення трудової діяльності;
- забезпечення особам, які зазнали таких дій та/або бездіяльності, права на звернення до Державної служби України з питань праці та до суду щодо визнання таких фактів та їхнього усунення (без припинення працівником трудової діяльності на період розгляду скарги, провадження у справі);

відшкодування шкоди, заподіяної внаслідок таких дій та/або бездіяльності, на підставі судового рішення, що набрало законної сили

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.2.2. Проводити роботу з працівниками для забезпечення раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів Підприємства, збереження його майна тощо.

2.2.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до відома Адміністрації, сприяти їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.2.4. За необхідності запрошувати повноважного представника Адміністрації на засідання Профспілкового комітету, де розглядаються питання трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.5. Здійснювати в межах, передбачених чинним законодавством, громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про працю та про охорону праці, за створенням безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

2.3.1. Належним чином виконувати трудові обов'язки, передбачені законодавством про працю, колективним, трудовим договором.

2.3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.3.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати розпорядження Адміністрації.

2.3.4. Дотримуватися встановленого режиму роботи та дисципліни праці, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходи до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або ускладнюють її процес.

2.3.5. Додержуватися правил з охорони праці, пожежної безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, працювати у спеціальному одязі, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

2.3.6. Утримувати своє робоче місце, устаткування та прилади в порядку, чистоті і справному стані, а також дотримуватися чистоти й порядку у приміщеннях Підприємства та на його території.

2.3.7. Бережливо ставитися до майна Підприємства, використовувати видане майно за призначенням і виключно у службових цілях; економно й раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси, додержуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей і документів.

2.3.8. Утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.

2.3.9. Додержуватися норм медичної деонтології, етики, моралі, поважати права і гідність пацієнтів.

2.3.10. Постійно підвищувати свій професійний рівень, кваліфікацію, майстерність.

2.3.11. Утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом

колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.3.12. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточення.

2.4. Сторони дійшли згоди про наступне:

2.4.1. Узгоджувати між собою всі локальні акти Підприємства з питань трудових відносин і соціально-економічного захисту працівників.

2.4.2. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення використовувати примирні процедури в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», за можливості, без порушення встановленого режиму роботи Підприємства.

2.4.3. Здійснювати контроль за виконанням працівниками своїх обов'язків, своєчасністю виконання наказів, розпоряджень Адміністрації, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки, надання звітів про виконання своїх обов'язків та використання робочого часу.

2.4.4. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.1. Режим роботи працівників, час початку й закінчення щоденної роботи визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками змінності у відповідності до законодавства.

3.2. Тривалість робочого часу забезпечується відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 № 319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я».

3.3. Для адміністративно-господарського та допоміжного персоналу Підприємства установлюється робочий тиждень тривалістю 40 годин.

3.4. Для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), реєстраторів медичних встановлюється робочий тиждень тривалістю 38,5 годин. Для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих, встановлюється робочий тиждень тривалістю 33 години на тиждень.

3.5. Для працівників, зайнятих роботою у шкідливих умовах праці, норма робочого часу встановлюється згідно з чинними нормативно-правовими актами України.

3.6. Для медичних працівників Підприємства встановлюється скорочена тривалість робочого часу, пов'язана з особливим характером їх праці, відповідно 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 №163 (Додаток №1) за умовами проведення атестації робочих місць.

3.7. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками змінності, що затверджуються Адміністрацією і завчасно доводяться до відома працівників.

Працівникам Підприємства, в порядку визначеному ст. 61 КЗпП України, може встановлюватись підсумований облік робочого часу з обліковим періодом місяць або рік.

Графік роботи при підсумованому обліку робочого часу розробляється з тим, щоб робота протягом однієї зміни не перевищувала 24 години (крім водіїв санітарного транспорту) за згодою працівника, а відпочинок між змінами складав не менше подвійної тривалості зміни.

Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою.

Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інші дні облікового періоду.

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

3.9. Час початку і закінчення чергування та час початку і закінчення робочого дня у дні чергувань визначаються графіками чергувань, які затверджує Керівник.

3.10. Підприємство функціонує цілодобово сім днів на тиждень. Графік роботи окремих структурних підрозділів Підприємства або окремих працівників визначається графіком змінності, Правилами внутрішнього трудового розпорядку або посадовими інструкціями.

3.11. У зв'язку з необхідністю надання медичної допомоги населенню у вихідні, святкові та неробочі дні, працівники Підприємства можуть залучатися до чергування понад місячну норму робочого часу, згідно з затвердженим графіком.

3.12. Працівники мають право працювати за сумісництвом.

3.13. Для працівників Підприємства установлюється п'яти або шестиденний робочий тиждень. Тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, затвердженими відповідно до законодавства з додержанням встановленої тривалості робочого тижня.

3.14. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин. Перерва не включається в робочий час.

Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку.

В структурних підрозділах в яких через умови роботи перерву встановити не можна, працівникові надається можливість приймання їжі протягом робочого часу.

Працівникам, яким за медичним висновком необхідна більша кількість перерв (не більше 2-х годин за зміну), за їхньою заявою встановлюється індивідуальний режим роботи (як з повним, так і з неповним робочим часом) з урахуванням інтересів Підприємства і працівника. Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами й іншим працівникам Підприємства, якщо робота за індивідуальним графіком не суперечить інтересам Підприємства.

3.15. Працівники за погодженням з Роботодавцем можуть працювати на умовах гнучкого режиму робочого часу (ГРРЧ), якщо такий режим роботи не впливатиме негативно на роботу Підприємства в цілому. Порядок застосування на Підприємстві ГРРЧ визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.16. Адміністрація повинна дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та вихідні дні.

3.17. При зарахуванні працівника на роботу Адміністрація зобов'язана роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору; ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

3.18. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка тривалістю не менше ніж 24 календарних днів (особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи 26

календарних днів). Працівникам віком до 18 років основна щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

3.19. Працівникам Підприємства надаються щорічні додаткові відпустки, відповідно до норм чинного законодавства України:

- за роботу з ненормованим робочим днем – до 7 календарних днів (перелік посад, для яких може встановлюватися ненормований робочий день та кількість днів відпустки визначено в Додатку № 2 до цього Договору);

- за роботу, яка 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 працівникам, відповідно до Додатку №2 до цього Колективного договору.

Щорічні додаткові відпустки, передбачені Додатком №2, надаються понад щорічну основну відпустку лише за однією підставою, обраною працівником Підприємства.

3.20. Додаткові відпустки надаються одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю передбаченою Законом України "Про відпустки".

3.21. Працівникам надаються інші додаткові відпустки, передбачені законодавством України, в тому числі, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії та учасникам бойових дій– тривалістю 16 календарних днів.

3.22. Працівникам, що поєднують працю і навчання, надаються додаткові відпустки в зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, визначених законодавством.

3.23. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати (до 15 календарних днів на рік, якщо законодавством не передбачена більша тривалість).

3.24. Визначеним категоріям працівників за їх бажанням надаються відпустки без збереження заробітної плати на встановлений законодавством для цих категорій працівників термін, а також у разі:

- одруження дітей працівників – 3 дні;

- народження дитини батькові дитини – 3 дні;

- смерті рідних - 7 днів;

- свята Першого дзвоника для батьків, дитина яких йде в перший клас – 1 день;

- свята Останнього дзвоника для батьків, дитина яких випускається зі школи – 1 день.

Крім того, за бажанням працівника може надаватися додаткова відпустка із збереження середнього заробітку тривалістю 3 кал. дні у випадку смерті рідних по крові чи шлюбу.

3.25. Щорічна відпустка на прохання працівника може бути поділена за згодою Керівника на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.27. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного строку безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються тільки у випадках, передбачених законодавством.

3.28. Щорічна відпустка переноситься на вимогу працівника на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки (ч. 1 ст. 80 КЗпП України). Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена у випадках, передбачених ч. 2 ст. 80 КЗпП України.

3.29. Компенсація за невикористану або частину невикористаної відпустки Працівнику здійснюється в порядку передбаченому чинним законодавством (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

3.30. Додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6-ти календарних днів надається членам Профспілкового комітету на період профспілкового навчання.

3.31. Працівникам Підприємства надаються інші види відпусток, передбачені чинним законодавством України.

3.32. Переважне право на одержання відпустки встановлюється за бажанням працівника в зручний для нього час таким категоріям працівників:

- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- одинокій матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);

- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- батькам — вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (1, 2 категорія);
- в інших випадках, передбачених законодавством.

3.33. Щорічна відпустка надається в один і той самий період подружжю, які працюють на Підприємстві, за їх бажанням.

Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості

4.1. Адміністрація зобов'язується:

4.1.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

4.1.2. Не вимагати від працівників Підприємства виконання робіт, не передбачених трудовим договором (посадовою інструкцією), крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

4.1.3. Розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадову (робочу) інструкцію, ознайомити працівників з посадовими (робочими) інструкціями.

У посадовій (робочій) інструкції може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника у випадках тимчасової відсутності останнього (хвороба, відпустка, відрядження, тощо). При покладанні таких додаткових обов'язків на працівника Роботодавець повинен враховувати реальні можливості їх виконання: кваліфікаційні вимоги та завантаженість працівника. Оплату виконання додаткових обов'язків Адміністрація провадить відповідно до законодавства про працю та цього Договору.

4.1.4. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів,

релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

4.1.5. У разі змін в організації виробництва і праці працівники можуть бути звільнені з підстав, передбачених законодавством про працю України.

4.1.6. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (п. 1 ст. 40 КЗпП України) Адміністрація попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення не пізніше, ніж за два місяці (або інший термін передбачений діючим законодавством) . При цьому Адміністрація пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні за цих підстав трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

4.1.7. При звільнені працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП України та іншими законодавчими актами.

4.1.8. Розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця у встановлених законодавством про працю випадках здійснювати лише за попередньою згодою Профспілкового комітету.

4.1.9. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими із Підприємства з підстав, передбачених п. 1 ст. 40 КЗпП України, право на укладання трудового договору в разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації. А в разі повторного прийняття на роботу таких працівників, зараховувати весь попередній стаж їх роботи на підприємстві до безперервного і відновлювати для них соціально-побутові пільги на рівні, не меншому ніж до звільнення.

4.1.10. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку (ст. 119 КЗпП України).

4.1.11. За згодою між працівником та Адміністрацією може установлюватися, як при прийнятті на роботу, так і надалі, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

На прохання вагітної жінки, жінки яка має дитину у віці до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в т.ч. що знаходиться під її опікою, або працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, Роботодавець зобов'язаний установити неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

4.1.12. Організовувати наставництво висококваліфікованих працівників над молодими фахівцями, їх адаптації в колективі та сприяти професійному зростанню молодих фахівців.

4.1.13. Протягом двох тижнів із дня одержання офіційної інформації доводити до відома працівників нові нормативні акти з питань трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права й обов'язки.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією законів та нормативних актів із питань зайнятості працівників.

4.2.2. Проводити спільно з Адміністрацією консультації з питань вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків вивільнення. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове зупинення чи скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

4.2.3. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно чинного законодавства.

4.2.4. Розглядати обґрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який входить до первинної профспілкової організації, що діє на Підприємстві у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти Адміністрацію про прийняте рішення в письмовій формі протягом трьох календарних днів після його прийняття.

4.2.5. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників із питань організації праці та зайнятості. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації щодо застосування чинного законодавства.

4.2.6. Здійснювати контроль за дотриманням працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з питань охорони праці і протипожежної безпеки.

Розділ 5. Оплата праці

5.1. Система оплати праці.

5.1.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, цієї колективної угоди в межах надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

5.1.2. Адміністрація Підприємства забезпечує вчасне доведення до відома працівників штатного розпису, встановлених їм посадових окладів та інші умови оплати праці.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

5.1.3. Для працівників Підприємства Керівник встановлює наказом місячні посадові оклади, які фіксуються у штатному розписі.

5.1.4. Базовий посадовий оклад працівників за повністю виконану місячну норму часу визначену законодавство встановлюється в розмірах зазначених у додатку № 5 .

5.1.5. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи зі встановленого посадового окладу, з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством та цим Договором. При цьому обов'язковим є додержання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків (норм праці).

5.1.6. Нарахована заробітна плата працівнику граничним розміром не обмежується.

5.1.7. Преміювання працівників Підприємства здійснення відповідно до Положенням про преміювання, передбаченого Додатком № 3 до цього Договору.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Здійснюючи оплату праці працівників, дотримуватися затвердженого законодавством розміру мінімальної заробітної плати, інших державних гарантій у сфері оплати праці.

5.2.2. Своєчасно й регулярно виплачувати заробітну плату працівникам, у робочі дні, зокрема до 22 числа аванс (першу частину заробітної плати за місяць), а до 07 числа місяця, наступного за тим, за який здійснюється виплата, - решту нарахованої заробітної плати, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Перша частина заробітної плати не може бути меншою 50% посадового окладу працівника.

Виплачувати заробітну плату напередодні, якщо день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

5.2.3. Оплачувати у подвійному розмірі за правилами, визначеними законодавством роботу у святковий і неробочий день. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і

неробочий день (понад оклад). На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.2.4. Оплачувати у подвійному розмірі за роботу в надурочний час. Компенсація надурочних робіт шляхом надання відгулу не допускається.

5.2.5. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час відпустки до початку відпустки.

5.3. Встановлення чи зміна розміру винагород за працю, що визначають заробітну плату працівників:

5.3.1. Встановлення чи зміна розміру посадових окладів, підвищень, доплат, надбавок та премій, що визначають заробітну плату працівників, проводяться з моменту (з дня):

– призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;

– зміни розміру окладу працівника.

5.4. Доплати, надбавки та підвищення до посадового окладу:

5.4.1. Встановити надбавку за тривалість безперервної роботи

5.4.1.1. Керівникам, лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою і професіоналам з вищою немедичною освітою, працівникам із вищою освітою та технічним службовця залежно від стажу роботи у розмірі:

- 10 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;
- 20 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу – при стажі роботи понад 20 років.

До стажу роботи що дає право на встановлення надбавки за вислугу років, включається: час роботи у будь-яких державних та комунальних підприємствах, установах, закладах та організаціях незалежно від підпорядкування на посадах, визначених у цьому пункті Колективного договору, за умови, що оплата праці таких працівників здійснюється відповідно до умов оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я, а також інших випадках передбачених Постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 р. № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я».

5.4.1.2. Працівникам (в тому числі із числа керівників) можуть установлюватися надбавки в розмірі до 50% посадового окладу:

· за високі досягнення у праці (на певний проміжок часу);

· за виконання особливо важливої роботи

- за складність, напруженість у роботі

5.4.1.3. Водіям автотранспортних засобів установлюється щомісячна надбавка за класність до тарифної ставки в розмірах:

водіям II класу - 10 відсотків,

водіям I класу - 25 відсотків.

Надбавки перелічені в пунктах 5.4.1.1. та 5.4.1.2. нараховуються на посадовий оклад з урахуванням підвищень.

Надбавка пункту 5.4.1.3. нараховується на посадовий оклад.

5.4.2 Доплата :

5.4.2.1 За суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт працівникам, які виконують такі додаткові обов'язки встановлюються доплати.

Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують у тому ж самому закладі, установі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою..

Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт провадяться у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами)

Конкретний розмір цих доплат установлюється наказом Керівника залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

Керівнику Підприємства, заступникам керівника Підприємства дозволяється вести на Підприємстві роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25 % посадового окладу відповідної спеціальності. Зазначена робота повинна фіксуватись у відповідних документах.

5.4.2.2 Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 20 відсотків погодинного посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час. Нічним уважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

5.4.2.3 Керівники закладів за погодженням з профспілковими комітетами можуть установлювати ненормований робочий день для водіїв легкових та санітарних автомобілів, автомобілів швидкої медичної допомоги з доплатою 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час. Водіям автомобілів з

ненормованим робочим днем доплата за роботу в нічний час проводиться на загальних підставах.

5.4.2.4. Працівникам Підприємства залежно від атестації робочих місць встановлюється доплата до посадового окладу в зв'язку з небезпечними для здоров'я та шкідливими умовами праці (Додаток №4).

5.4.2.5.Працівникам Підприємства, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, і працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата до посадового окладу в розмірі 10% (Додаток № 7).

Доплати, перелічені в цьому розділі, установлюються до посадового окладу з урахуванням підвищень.

5.4.3 Підвищення

5.4.3.1. Завідувачам, керівникам структурних підрозділів за завідування структурним підрозділом, за організацію лікувально-профілактичної та адміністративно-господарської діяльності підрозділу встановити підвищення до посадового окладу у наступному розмірі:

- ❖ 10 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно*;
- ❖ 20 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно*;
- ❖ 25 відсотків посадового окладу - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 6 одиниць*.

* з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів.

5.4.3.2. Керівникам структурних підрозділів із числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою встановити надбавку у залежності від обсягу роботи у їх підрозділах:

- на 10 відсотків - при кількості посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (з урахуванням посади керівника) згідно зі штатним розписом до 3 одиниць (включно);
- на 15 відсотків - понад 3 до 10 одиниць (включно);
- на 20 відсотків - понад 10 одиниць.

5.4.3.3. Посадові оклади лікарів-хірургів усіх найменувань, лікарів-анестезіологів та лікарів-ендоскопістів, у тому числі керівників структурних підрозділів - лікарів цих спеціальностей, підвищуються за здійснення оперативних втручань у залежності від обсягу, складності й характеру їх праці при роботі в розмірі : до 40 відсотків. посадового окладу;

Конкретний розмір цих підвищень установлюється наказом Керівника.

5.4.3.4.Водіям санітарних автомобілів місячні тарифні ставки підвищуються на 20 відсотків.

5.4.3.5.Працівникам Підприємства залежно від атестації робочих місць підвищуються посадові оклади у зв'язку з небезпечними для здоров'я та шкідливими умовами праці (Додаток №4).

5.4.3.6 Керівнику Підприємства, його заступникам, головному бухгалтеру та його заступнику, головній медичній сестрі, начальнику відділу кадрів іншим завідувачам адміністративного, господарського та допоміжних структурних підрозділів Підприємства підвищуються посадові оклади - в розмірі 15 відсотків

5.4.3.7. Працівникам, які постійно працюють у Підприємстві розташованому на території населеного пункту, що має статус гірського, незалежно від того, проживають вони в цьому населеному пункті чи ні, посадові оклади підвищуються на 25 відсотків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 11.08.95 № 648 "Про умови оплати праці осіб, які працюють в гірських районах"

Порядок установлення підвищень посадових окладів

- підвищення передбачені пунктами 5.4.3.1.-5.4.3.4. установлюються до посадового окладу.
- підвищення передбачені пунктами 5.4.3.5.-5.4.3.6. установлюються до посадового окладу з урахуванням пунктів 5.4.3.1.-5.4.3.2.
- підвищення передбачені пунктом 5.4.3.7. установлюються до посадового окладу з урахуванням пунктів 5.4.3.1.-5.4.3.4. та 5.4.3.6.

5.5. Матеріальна допомога:

5.5.1. Працівникам Підприємства за рішенням Керівника, може виплачуватися матеріальна допомога на оздоровлення у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, у межах фонду заробітної плати.

5.5.2. Керівник має право надавати працівникам матеріальну допомогу, у сумі не більше ніж один посадовий оклад, крім матеріальної допомоги на поховання.

5.6. Інші питання організації оплати праці на Підприємстві.

5.6.1. Найменування професій (посад) визначається відповідно до вимог Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних професій у галузі охорони здоров'я.

5.6.2. Атестація керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників проводиться в установлені законодавством строки.

5.6.3. Медичним працівникам - лікарям та середньому медичному персоналу, які направляються за рішенням Керівника до закладів післядипломної освіти для обов'язкових згідно плану підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки, Підприємство зберігає та виплачує середній заробіток згідно законодавства України.

5.6.4. Адміністрація своєчасно ознайомлює працівників з умовами оплати праці. Зміни умов заробітної оплати праці здійснюються в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.6.5. Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові посадового окладу.

Про початок простою, крім простою структурного підрозділу чи всього Підприємства, працівник повинен попередити Адміністрацію.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

5.6.6. Адміністрація здійснює компенсацію втрати частини доходу у випадку порушення встановлених термінів виплати заробітної плати працівникам у порядку та розмірах, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 159 «Про компенсацію громадянам утрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їхньої виплати».

5.6.7. Адміністрація зобов'язується здійснювати індексацію заробітної плати працівників за умови, що величина індексу споживчих цін перевищує встановлений поріг індексації відсоток у порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про індексацію грошових доходів населення».

5.6.8. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку. Крім того виплачуються: добові за час перебування у

відрядженні, вартість проїзду до місця призначення і назад та витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлюваних законодавством. Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівником за рахунок добових витрат.

Сума добових витрат на відрядження в межах України становить 300 грн. Гранична сума витрат на найм житлового приміщення за добу не більш як 900 грн.

Відрядження в інші держави відшкодовуються з дозволу керівника згідно з підтвердженими документами.

Службове відрядження — поїздка працівника за розпорядженням керівника Підприємства на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем постійної роботи за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю Підприємства.

Не є службовим відрядженням:

- направлення працівника на навчання, зокрема на семінар,
- поїздки працівників, робота яких має роз'їзний або пересувний характер (водії).

5.6.9. Гарантії і компенсації для працівників, яких направляють для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки і навчання інших професій з відривом від виробництва здійснюються у відповідності законодавства.

5.6.10. Чергування вдома в денний та нічний час ураховується як одна шоста однієї години за кожну годину чергування та оплачується, виходячи з посадового окладу.

У разі виклику працівника під час чергування вдома (у заклад охорони здоров'я, на місце події та додому до хворого) час, витрачений на виклик, оплачується за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, встановленого за штатним розписом, із збереженням порядку оплати праці у нічний час.

5.6.11. Заробітна плата виплачується в першочерговому перед іншими платежами порядку. Адміністрація несе відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників згідно з чинним законодавством. При встановленні факту неправильної оплати праці Адміністрація зобов'язана вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати, а також визначити ступінь дисциплінарної та матеріальної відповідальності осіб, безпосередньо винних у цьому.

5.6.12. У разі затримки виплати заробітної плати, Адміністрація надаватиме Профспілковому комітету інформацію про наявність коштів на

рахунках Підприємства.

5.6.13. Адміністрація зобов'язується не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.6.14. Адміністрація при кожній виплаті заробітної плати повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати

5.6.15. Адміністрація зобов'язується повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за два місяці до такого запровадження чи зміни (за винятком іншого терміну встановленого законодавством).

5.6.16. Лікарям та професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності в закладах охорони здоров'я, а також фахівцям з базовою вищою та неповною вищою медичною освітою може встановлюватись надбавка за престижність праці для досягнення розміру нарахованої заробітної плати, передбаченої на законодавчому рівні та диференціації заробітної плати в межах наявного фонду оплати праці;

5.7. Гарантії щодо виплати базової заробітної плати поширюватимуться на працівників Підприємства, при цьому їх фонд оплати праці з нарахуваннями за поточний місяць **не має перевищувати 85 % грошового доходу, отриманого у поточному місяці, з урахуванням накопичених залишків.**

Розділ 6. Охорона праці

6.1. Адміністрація зобов'язується:

6.1.1. З метою створення здорових і безпечних умов праці удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці на Підприємстві відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

6.1.2. Під час укладання трудового договору проінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги й компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства й цього Договору.

6.1.3. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в

порядку, передбаченому законодавством про охорону праці.

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

6.1.5. Проводити, в установленому законодавством порядку інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки та здійснювати контроль за їх дотриманням. Утримувати в справному стані первинні засоби пожежогасіння та не допускати їх використання не за призначенням. Проводити практичні заняття з працівниками Підприємства щодо вміння користуватися первинними засобами пожежогасіння.

6.1.6. Здійснювати оперативний контроль відповідності стану охорони праці структурних підрозділів вимогам нормативно-правових актів з охороні праці та виробничої санітарії.

6.1.7. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням, аваріям і пожежам відповідно до Додатку №6.

6.1.8. Виділяти кошти в розмірі встановленому законодавством на фінансування охорони праці, у тому числі на: профілактичні заходи з охорони праці, виконання загальнодержавної, галузевих та регіональних програм поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, інших державних програм, спрямованих на запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням.

6.1.9. У визначених законодавством випадках Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю Профспілкового комітету графіком та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу в цих умовах.

6.1.10. Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкоджувальні засоби. Тим працівникам, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами.

6.1.11. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України.

6.1.12. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до

рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Не допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час.

6.1.13. У випадках встановлених чинним законодавством України, організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) й обов'язкових періодичних (за рахунок коштів підприємства) медичних оглядів працівників, щорічно, протягом трудової діяльності. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці.

6.1.14. Використовувати можливість притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також здійснювати відсторонення їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

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

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

6.1.17. На час проходження працівниками періодичного медичного огляду (згідно графіку) зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

6.1.18. 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 за наявності вакантних посад. Оплату праці в таких випадках проводиться згідно чинного законодавства.

6.1.19. Забезпечити проведення профілактичного флюорографічного обстеження всіх працівників на виявлення туберкульозу.

6.1.20. Забезпечити умови праці, обладнання робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил.

6.1.21. Зберігати заробіток за працівником у встановленому цим Договором розмірі за період простою, 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 Профспілкового комітету.

6.1.22. 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

приміщеннях підприємства відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

6.1.23. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціальне страхування працівників.

6.1.24. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності 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.

6.1.25. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством України.

6.1.26. Проводити щоквартально за участю Профспілкового комітету аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

6.1.27. Розробляти заходи щодо зниження та профілактики травматизму і професійних захворювань та забезпечувати їх обов'язкове виконання.

6.1.28. Проводити щоквартально аналіз причин захворюваності з тимчасовою втратою працездатності (ТВП), розробляти та вживати службою охорони праці спільно з Профспілковим комітетом та комісією із соціального страхування заходи зі зниження та профілактики захворюваності і травматизму.

6.1.29. Створити та забезпечити функціонування служби охорони праці на Підприємстві відповідно до затвердженого Типового положення, затвердженого наказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 15.11.2004 № 255 «Про затвердження Типового положення про службу охорони праці».

6.1.30. Забезпечити розроблення і впровадження інструкцій та інших локальних актів з охорони праці.

6.1.31. За поданням Профспілкового комітету, комісії з охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці за активну участь у здійсненні заходів із підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених у цьому

колективному договорі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.2.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити до Адміністрації відповідні подання.

6.2.3. У разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях у структурних підрозділах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

6.2.4. Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівника.

6.2.5. Брати участь:

– у розробці програм, положень, нормативно-правових та інших актів із питань охорони праці на Підприємстві;

– в організації навчання працівників з питань охорони праці;

– у проведенні атестації робочих місць, вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

– у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки й надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілих.

6.2.6. Заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету звіт Адміністрації, про виконання законів, інших нормативно-правових актів з охорони праці. За необхідності направляти подання Адміністрації чи органу управління вищого рівня та до органів державного нагляду з питань додержання законодавства про працю.

6.2.7. Представляти інтереси застрахованих осіб із питань соціального страхування, захисту індивідуальних та колективних прав і інтересів членів профспілки.

6.2.8. Організовувати вибори Комісії з питань охорони праці, направляти до неї своїх представників, надавати організаційну та методичну допомогу Комісії. проводити навчання трудового колективу.

6.2.9. Систематично перевіряти виконання Адміністрацією пропозицій Комісії з питань охорони праці, комісій, представників Профспілкового комітету з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.10. Регулярно розглядати на засіданнях Профспілкового комітету питання стану охорони праці на Підприємстві.

6.2.11. За порушення законодавства про охороні праці ініціювати питання про притягнення винних до відповідальності.

6.3. Працівники Підприємства зобов'язуються:

6.3.1. Вивчати, знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами, правил експлуатації медичних приладів та механізмів.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених нормативними актами з охорони праці.

6.3.3. У випадках встановлених чинним законодавством України, проходити у встановленому порядку та у визначенні строки попередні та періодичні медичні огляди.

6.3.4. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Адміністрацію про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

6.3.5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточення людей у процесі виконання своїх службових обов'язків або під час перебування на території Підприємства.

6.3.6. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженому на Підприємстві

6.3.7. Дбайливо та раціонально використовувати майно закладу, не допускати його пошкодження

6.3.8. За невиконання вимог пунктів 6.3.1 – 6.3.7 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

Розділ 7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників

7.1. Сторони зобов'язуються:

7.1.1. Здійснювати контроль за роботою комісії із соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування на підприємстві та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

7.1.2. Здійснювати контроль за нарахуванням і виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

7.1.3. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України від 08.09.2005 № 2866 «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

7.1.4. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції».

7.1.5. Контролювати додержання законодавства про відпустки.

7.1.6. Здійснювати перевірки відпрацювання робочого часу для забезпечення належної роботи Підприємства та зміцнення трудової дисципліни.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Забезпечувати збереження середнього заробітку, забезпечувати гарантійні та компенсаційні виплати, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням членів сім'ї за наявності коштів відповідно до чинного законодавства.

7.2.2. Створювати належні умови для діяльності Комісії із соціального страхування.

7.2.3. Дотримуватися законодавства України про працю.

7.2.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, у терміни визначені законодавством.

7.2.5. Призначати і виплачувати допомогу по тимчасовій непрацездатності, допомогу по тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім`ї, вагітності, пологах тощо відповідно до чинного законодавства України.

7.2.6. З урахуванням специфіки роботи окремих працівників або служб, впроваджувати, за заявами працівників, гнучкий графік роботи за згоди керівника структурного підрозділу та за погодженням із Профспілковим комітетом.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Надавати матеріальну допомогу членам первинної профспілкової організації Підприємства у випадку настання складної життєвої ситуації (наприклад: тяжка хвороба, пожежа, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків, сестри, брата, на навчання, протезування) за рішенням Профспілкового комітету.

7.3.2. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення працівників та дітей працівників Підприємства або пільгові путівки до дитячих оздоровчих таборів за рахунок наявних коштів та за рішенням Профспілкового комітету.

7.3.3. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників Підприємства та членів їх сімей.

7.3.4. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту. Надавати консультації та роз'яснення працюючим щодо їх трудових та соціально-економічних прав, передбачених чинним законодавством та Колективним договором.

7.3.5. Забезпечити дітей працівників Підприємства віком від 11 місяців до 14 років подарунками до новорічних свят.

7.3.7. Захищати права працівників під час розгляду трудових спорів.

Розділ 8. Гарантії діяльності Профспілкового комітету

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності Профспілкового комітету, встановлених чинним законодавством. Не допускати втручання в діяльність Профспілкового комітету.

8.1.2. Забезпечувати Профспілковому комітету можливість розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

8.1.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілкового комітету, щомісячно й безоплатно перераховувати на рахунок Профспілкового комітету членські профспілкові внески із заробітної плати працівників відповідно до укладеного договору під час виплати заробітної плати. Адміністрація не вправі затримувати перерахування зазначених коштів, чи використовувати їх не за призначенням.

8.1.4. Голові Профспілкового комітету, головам комісій Профспілкового комітету, які не звільнені від своєї виробничої роботи, надавати по дві години на тиждень вільного від роботи часу зі збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх професійного навчання.

8.1.5. При підготовці внутрішніх документів підприємства (програм розвитку персоналу тощо) забезпечити участь представників Профспілкового комітету.

8.1.6. Членів виборних Профспілкового комітету звільняти від роботи зі збереженням середнього заробітку на час участі як делегатів на конференціях, що скликаються профспілками, а також у роботі пленумів та президій.

8.1.7. Забезпечити збереження середньої заробітної плати за учасниками культурно-масових та спортивних змагань під час їх проведення.

8.1.8. Не застосовувати до працівників, обраних до складу Профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень без погодження з Профспілковим комітетом.

8.1.9. Не допускати звільнення з ініціативи Адміністрації працівників, які обиралися до складу Профспілкового комітету, протягом одного року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у Профспілковому комітеті у зв'язку з неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

8.1.10. Розглядати вимоги й подання Профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.1.11. На вимогу Профспілкового комітету надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

8.1.12. Забезпечити участь представників Профспілкового комітету в підготовці рішень стосовно внесення змін до статуту Підприємства.

8.1.13. Не перешкоджати здійсненню громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, про охорону праці на Підприємстві членами Профспілкового комітету.

8.1.14. Адміністрація Підприємства зобов'язується відраховувати кошти Профспілковому комітету на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.2.1. Дотримуватися зобов'язань, покладених на нього чинним законодавством і цим Колективним договором.

8.2.2. Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників.

8.2.3. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінному виконанню ними своїх трудових обов'язків.

8.2.4. У випадку прийняття Адміністрацією рішення, що порушує умови Колективного договору, вносити подання про усунення цих порушень протягом

10 днів.

8.2.5. Забезпечити участь представників Профспілкового комітету в роботі комісії із розслідування причин і обставин нещасних випадків на виробництві, профзахворювань та проведенні атестації робочих місць.

8.2.6. Організувати навчання працівників основам трудового законодавства, охорони праці.

8.2.7. Здійснювати контроль за наданням працівникам-учасникам бойових дій та особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, пільг, передбачених законодавством України.

8.2.8. Вносити пропозиції Адміністрації щодо поліпшення умов праці та виробничого побуту, надання працівникам додаткових відпусток, преміювання тощо.

8.2.9 Здійснювати контроль за виконанням Адміністрацією чинного трудового законодавства та Закону України «Про охорону праці», вимагати усунення виявлених недоліків.

8.2.10. Організовувати і проводить культурно-масові заходи до визначних дат і свят.

Розділ 9. Розв'язання спорів

9.1. Спори між Сторонами вирішуються у порядку, встановленому законодавством.

9.2. Працівники звертаються з будь-якими спірними питаннями безпосередньо до керівника, у підпорядкуванні якого він перебуває (керівник структурного підрозділу).

9.3. Керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту звернення працівника, або з моменту, коли йому стало відомо про проблему.

9.4. Якщо проблему не вирішено на рівні структурного підрозділу, працівник звертається до Адміністрації у письмовій формі.

9.5. Адміністрація Підприємства протягом п'яти днів розглядає звернення працівника і повідомляє працівнику про своє рішення у письмовій формі.

9.6. При виникненні трудового спору, який сторони самостійно не можуть врегулювати, ці спори вирішуються Комісією з трудових спорів Підприємства (далі - КТС).

9.7. КТС є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів на Підприємстві.

9.8. Рішення КТС є обов'язковим для виконання сторонами у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

9.9. Працівник має право звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви. У разі незгоди з рішенням комісії, працівник чи Роботодавець можуть оскаржити його в суді протягом десяти днів.

Розділ 10. Порядок внесення змін та доповнень, контроль за виконанням колективного договору

10.1. Протягом строку дії Колективного договору кожна зі Сторін може виступити ініціатором внесення змін та доповнень до нього. Зміни та доповнення до Колективного договору приймаються за згодою Сторін.

10.2. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства.

10.3. Пропозиції про внесення змін до Колективного договору подаються письмово на розгляд спільної комісії, утвореної сторонами Колективного договору. Свої висновки та пропозиції комісія вносить для обговорення на спільне засідання Адміністрації і Профспілкового комітету. Ці зміни набувають чинності після їх затвердження на загальних зборах трудового колективу і підписання уповноваженими представниками Сторін.

10.4. Зміни та доповнення до Колективного договору підлягають повідомній реєстрації в реєструючому органі.

10.5. Адміністрація та Профспілковий комітет домовились:

10.5.1. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по Колективному договору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення реалізації положень Колективного договору.

10.5.2. Звітувати про хід виконання Колективного договору один раз на рік.

10.5.3. Осіб, винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням положень Колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до чинного законодавства.

10.5.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Договору. Результати перевірки виконання зобов'язань Договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома Сторін Договору та інших зацікавлених осіб.

10.6. Сторони утворюють спільну комісію, яка здійснює контроль за

виконанням положень Договору (Додаток №9) .

10.7. Сторони, які уклали цей Колективний договір, несуть відповідальність за виконання його положень згідно з чинним законодавством України.

Працівники Підприємства, винні у порушенні чи невиконанні положень колективного договору, несуть дисциплінарну відповідальність згідно чинного законодавства.

10.8. Визначити перелік **осіб**, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору (додаток 8).

Підписи Сторін:

Директор комунального некомерційного підприємства «Рахівська районна лікарня» Рахівської міської ради Закарпатської області	Голова Рахівської районної організації профспілки працівників охорони здоров'я
_____ В.К. Симулик	_____ О.П. Койтюк
«09» червня 2023 року	«09» червня 2023 року

ДОДАТОК №1

ПЕРЕЛІК

посад працівників Комунального некомерційного підприємства «Рахівська районна лікарня» Рахівської міської ради Закарпатської області із шкідливими умовами праці, робота на яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня

Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року №163

Посада	Тривалість робочого тижня (год)
1. Інфекційне відділення	
Завідувач відділення, лікар – інфекціоніст, лікар – терапевт,	36
Сестра медична (брат медичний) стаціонару (старша), сестра медична (брат медичний) (палатна, палатний), сестра медична (брат медичний) (процедурна, процедурний), працівник з господарської діяльності	36
2. Відділення екстреної невідкладної медичної допомоги	
Лікар-рентгенолог (КТ), рентгенолаборант	30
Лікар-стоматолог (ургентний)	33
Лаборант (медицина) (черговий)	36
3. Поліклінічне відділення.	
3.1. Загальне відділення. Стоматологічне відділення.	
Лікар-стоматолог ортодонт, лікар – стоматолог, лікар - стоматолог (черговий)	33
3.2. Кабінет інфекційних захворювань	
Сестра медична (брат медичний) поліклініки	36
3.3. Наркологічний кабінет	

Фельдшер з наркології	36
3.4. Фтизіатричний кабінет	
Сестра медична (брат медичний) поліклініки	36
3.5. Психіатричний кабінет	
Сестра медична (брат медичний) поліклініки	36
3.6. Шкірно -венеричний кабінет	
Сестра медична (брат медичний) поліклініки	36
3.7. Педіатричний кабінет	
Сестра медична (брат медичний) поліклініки (фтизіатричний кабінет)	36
3.8. Рентгенологічний кабінет	
Завідувач, лікар – рентгенолог, рентгенолаборант, рентгенолаборант (черговий), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	30
3.9. Флюрографічний кабінет	
Лікар - ребнтгенолог, рентгенолаборант	30
4. Клініко -діагностична лабораторія	
Завідувач, лікар – лаборант, лікар - бактеріолог, біохімік, старший лаборант, лаборант, фельдшер – лаборант, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	36
5. Кабінет «Довіра»	
Лікар-інфекціоніст, сестра медична (брат медичний) поліклініки	36
6. Відділення переливання крові.	
Завідувач, лікар-лаборант, сестра медична (брат медичний)	

(старша, старший), сестра медична (брат медичний) (старша, старший), фельдшер-лаборант, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	36
7. Паталогоанатомічний відділ	
Лікар - паталогоанатом, лаборант, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	30
8. Відділення платних послуг	
Завідувач відділення, лікар-терапевт, лікар-офтальмолог, лікар-отоларинголог, лікар-невропатолог, лікар—хірург, сестра медична, реєстратор медичний	38,5
Лаборант, лікар-лаборант, лікар-фтизіатр, лікар-дерматовенеролог, лікар-психіатр, лікар-нарколог,	36
Лікар-рентгенолог, рентгенолаборант.	30
9. Інтерни	
Лікар-інтерн (за спеціальністю “стоматологія”)	33
Лікар-інтерн (за спеціальністю «радіологія”)	30
10. Господарсько – обслуговуючий відділ	
Дезінфектор	36

Директор комунального некомерційного підприємства «Рахівська районна лікарня» Рахівської міської ради Закарпатської області

_____ В.К. Симулик

«09» червня 2023 року

Голова Рахівської районної організації профспілки працівників охорони здоров’я

_____ О.П. Койтюк

«09» червня 2023 року

ДОДАТОК № 2

Перелік професій і посад працівників які працюють ненормований робочий день, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, та перелік структурних підрозділів, професій і посад працівників, робота яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці

Назва структурного підрозділу професій та посад	Кількість днів	**Примітка (за ненормований робочий день та згідно Постанови КМ України від 17.11.1997 р. №1290..)**
1. Адміністрація		
Керівник установи (директор)	7	за ненормований робочий день
Медичний директор	7	за ненормований робочий день
Заступник директора з юридичних питань	7	за ненормований робочий день
Заступник директора (з економічних питань)	7	за ненормований робочий день
Головна медична сестра (головний медичний брат)	7	за ненормований робочий день
2. Відділ кадрів		
Начальник відділу кадрів	7	за ненормований робочий день
Інспектор з кадрів	7	за ненормований робочий день
3. Бухгалтерія		
Головний бухгалтер	7	за ненормований робочий день
Заступник головного бухгалтера	7	за ненормований робочий день
Керівник групи обліку	7	за ненормований робочий день
Бухгалтер	7	за ненормований

		робочий день
Економіст з фінансової роботи	7	за ненормований робочий день
4. Інформаційно -аналітичний відділ		
Лікар - методист	7	(XVII, пункт 132)
Лікар - статистик	7	(XVII, пункт 132)
Статистик медичний	7	(XVII, пункт 133)
Інженер – програміст	7	(XXII, пункт 58), та за ненормований робочий день
Адміністратор системи	7	(XXII, пункт 58), та за ненормований робочий день
5. Канцелярія		
Завідувач канцелярії	7	за ненормований робочий день
Діловод	7	за ненормований робочий день
Оператор комп'ютерного набору	7	(XXII, пункт 58), та за ненормований робочий день
6. Юрисконсульт		
Юрисконсульт	7	за ненормований робочий день
7. Загальний відділ		
Фахівець (з публічних закупівель)	7	за ненормований робочий день
Фахівець (з охорони праці)	7	за ненормований робочий день
Фахівець (з питань цивільного захисту)	7	за ненормований робочий день
Економіст з матерально – технічного забезпечення	7	за ненормований робочий день
8. Поліклінічне відділення		
8.1. Загальне відділення		
Лікар -стоматолог ортодонт	7	(XVII, пункт 132)
Сестра медична (брат медичний) стаціонару (старша, старший)	7	(XVII, пункт 133)
Молодша медична сестра (молодший	7	(XVII, пункт 134)

медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)		
Реєстратор медичний	7	за ненормований робочий день
Працівник з господарської діяльності	7	(XVII, пункт 134)
9. Консультативний підрозділ		
9.1.Гастроентерологічний кабінет		
Лікар - гастроентеролог	7	(XVII, пункт 132)
Сестра медична (брат медичний) поліклініки	7	(XVII, пункт 133)
9.2.Ендокринологічний кабінет		
Лікар-ендокринолог	7	(XVII, пункт 132)
Сестра медична поліклініки	7	(XVII, пункт 133)
9.3.Кабінет інфекційних захворювань		
Лікар - інфекціоніст	7	(XVII, пункт 132)
Сестра медична (брат медичний) поліклініки	7	(XVII, пункт 133)
9.4. Кардіологічний кабінет		
Лікар - кардіолог	7	(XVII, пункт 132)
Сестра медична (брат медичний) поліклініки	7	(XVII, пункт 133)
9.5.Наркологічний кабінет		
Лікар - нарколог	25	(XVII пункт 36)
Фельдшер з наркології	25	(XVII пункт 42)
9.6.Неврологічний кабінет		
Лікар - невропатолог	7	(XVII, пункт 132)
Сестра медична (брат медичний) поліклініки	7	(XVII, пункт 133)
9.7. Нефрологічний кабінет		
Лікар-нефролог	7	(XVII, пункт 132)
Сестра медична (брат медичний) поліклініки	7	(XVII, пункт 133)
9.8. Онкологічний кабінет		
Лікар-онколог	7	(XVII, пункт 132)
Сестра медична (брат медичний) поліклініки	7	(XVII, пункт 133)
9.9. Отоларингологічний кабінет		
Завідувач	7	(XVII, пункт 132)
Лікар -отоларинголог	7	(XVII, пункт 132)
Сестра медична (брат медичний) поліклініки	7	(XVII, пункт 133)

9.10. Офтальмологічний кабінет		
Завідувач	7	(XVII, пункт 132)
Лікар -офтальмолог	7	(XVII, пункт 132)
Сестра медична (брат медичний) поліклініки	7	(XVII, пункт 133)
9.11. Психіатричний кабінет		
Лікар - психіатр	25	(XVII, пункт 36)
Лікар -психіатр дитячий	25	(XVII, пункт 36)
Сестра медична (брат медичний) поліклініки	25	(XVII, пункт 42)
9.12. Фтизіатричний кабінет		
Лікар - фтизіатр	12	Закон України "Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз) ст.23
Сестра медична (брат медичний) поліклініки	12	Закон України "Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз) ст.23
9.13. Пульманологічний кабінет		
Лікар -пульманолог	7	(XVII, пункт 132)
Сестра медична (брат медичний) поліклініки	7	(XVII, пункт 133)
9.14.Ревматологічний кабінет		
Лікар - ревматолог	7	(XVII, пункт 132)
Сестра медична (брат медичний) поліклініки	7	(XVII, пункт 133)
9.15. Терапевтичний кабінет		
Лікар-терапевт	7	(XVII, пункт 132)
Сестра медична (брат медичний) поліклініки	7	(XVII, пункт 133)
9.16. Травматологічний кабінет		
Лікар-ортопед - травматолог	7	(XVII, пункт 132)
Сестра медична (брат медичний) поліклініки	7	(XVII, пункт 133)
9.17. Урологічний кабінет		
Лікар-уролог	7	(XVII, пункт 132)
Сестра медична (брат медичний) поліклініки	7	(XVII, пункт 133)
9.18. Хірургічний кабінет		

Лікар - хірург	7	(XVII, пункт 132)
Сестра медична (брат медичний) поліклініки	7	(XVII, пункт 133)
9.19. Шкірно -венеричний кабінет		
Завідувач	7	(XVII, пункт 132)
Лікар-дерматовенеролог	7	(XVII, пункт 132)
Сестра медична (брат медичний) поліклініки	7	(XVII, пункт 133)
9.20. Педіатричний кабінет		
Лікар-педіатр	7	(XVII, пункт 123)
Сестра медична поліклініки	7	(XVII, пункт 133)
Лікар- невролог (дитячий)	7	(XVII, пункт 132)
Сестра медична (брат медичний) поліклініки	7	(XVII, пункт 133)
Лікар-отоларинголог (дитячий)	7	(XVII, пункт 132)
Сестра медична (брат медичний) поліклініки	7	(XVII, пункт 133)
Лікар- фтизіатр (дитячий)	12	Закон України "Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз) ст.23
Сестра медична (брат медичний) поліклініки (фтизіатричний кабінет)	12	Закон України "Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз) ст.23
Лікар- ортопед травматолог (дитячий)	7	(XVII, пункт 132)
Сестра медична (брат медичний) поліклініки	7	(XVII, пункт 133)
Лікар- хірург (дитячий)	7	(XVII, пункт 132)
Лікар- дерматовенеролог (дитячий)	7	(XVII, пункт 132)
9.21.Кабінет медичного психолога		
Лікар-психолог	7	(XVII, пункт 132)
9.22. Процедурний кабінет		
Сестра медична (брат медичний) поліклініки	7	(XVII, пункт 133)
9.23 Кабінет денного стаціонару		
Сестра медична (брат медичний) поліклініки	7	(XVII, пункт 133)
10.Лікувально – діагностичний підрозділ		
10.1.Ендоскопічний кабінет		
Лікар-ендоскопіст	7	(XVII, пункт 132)
Сестра медична(брат медичний) поліклініки	7	(XVII, пункт 133)

10.2.Кабінет ультразвукової діагностики		
Завідувач відділення	7	(XVII, пункт 132)
Лікар ультразвукової діагностики	7	(XVII, пункт 132)
Сестра медична(брат медичний) поліклініки	7	(XVII, пункт 133)
10.3 Кабінет з функціональної діагностики		
Лікар з функціональної діагностики	7	(XVII, пункт 132)
Сестра медична (брат медичний) поліклініки	7	(XVII, пункт 133)
11.Рентгенологічний кабінет		
Завідувач	11	(XXII, пункт 8)
Лікар - рентгенолог	11	(XXII, пункт 8)
Рентгенлаборант	11	(XXII, пункт 8)
Рентгенлаборант (черговий)	11	(XXII, пункт 8)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	11	(XXII, пункт11)
Медичний реєстратор	7	За ненормований робочий день
11.1.Флюрографічний кабінет		
Лікар- рентгенолог	11	(XXII, пункт 8)
Рентгенлаборант	11	(XXII, пункт 8)
12.Клініко -діагностична лабораторія		
Завідувач	7	(XVII, пункт 132)
Лікар - лаборант	7	(XVII, пункт 132)
Лікар -бактеріолог	7	(XVII, пункт 132)
Біохімік	7	(XVII, пункт 132)
Старший лаборант	7	(XVII, пункт 132)
Старший лаборант	7	(XVII, пункт 132)
Фельдшер-лаборант	7	(XVII, пункт 132)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	7	(XVII, пункт 134)
13.Стоматологічне відділення		
Лікар -стоматолог	7	(XVII, пункт 132)
Лікар стоматолог (черговий)	7	(XVII, пункт 132)
Сестра медична (брат медичний) зі стоматології	7	(XVII, пункт 133)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	7	(XVII, пункт 134)
14.Жіноча консультація		

Завідувач	7	(XVII, пункт 132)
Лікар акушер -гінеколог	7	(XVII, пункт 132)
Лікар ультразвукової діагностики (перинатальна діагностика	7	(XVII, пункт 132)
Акушерка (акушер)	7	(XVII, пункт 114)
Молодша сестра медична (молодший медичний брат) (санітарка)	7	(XVII, пункт 134)
15.Аптечний склад		
Завідувач бази аптечної (аптечного складу)	7	(XVIII, пункт 1)
Провізор	7	(XVIII, пункт 4)
Фармацевт	7	(XVIII, пункт 4)
Молодша сестра медична (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	7	(XVII, пункт 134)
16.Молочна кухня		
Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	7	(XVII, пункт 133)
Молодша сестра медична (молодший медичний брат)(санітарка, санітар)	7	(XVII, пункт 133)
17.Центральне стерилізаційне відділення		
Сестра медична (брат медичний) (старша)	7	(XVII, пункт 133)
Сестра медична (брат медичний)	7	(XVII, пункт 133)
Молодша сестра медична (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	7	(XVII, пункт 134)
18 Кабінет «Довіра»		
Лікар-інфекціоніст	18	(XVII, пункт 72)
Сестра медична (брат медичний) поліклініки	18	(XVII, пункт 72)
19.Відділення переливання крові		
Завідувач	7	(XVII, пункт 132)
Лікар-лаборант	7	(XVII, пункт 132)
Сестра медична (брат медичний) (старша, старший)	7	(XVII, пункт 133)
Сестра медична операційна (брат медичний операційний)	7	(XVII, пункт 133)
Фельдшер - лаборант	7	(XVII, пункт 133)
Молодша сестра медична (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	7	(XVII, пункт 134)
20. Паталого -анатомічний відділ		

Лікар-паталогоанатом	7	(XVII, пункт 132)
Лаборант	7	(XVII, пункт 133)
Молодша сестра медична (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	7	(XVII, пункт 134)
21.Загальний відділ		
Лікар -епідеміолог	7	(XVII, пункт 132)
Лікар-профпатолог	7	(XVII, пункт 132)
Помічник лікаря епідеміолога	7	(XVII, пункт 132)
Сестра медична (брат медичний) поліклініки	7	(XVII, пункт 133)
Реєстратор медичний (архіву)	7	
Молодша сестра медична (молодший медичний брат) (санітарка -прибиральниця, санітар- прибиральник)	7	(XVII, пункт 134)
22.Стаціонар		
22.1 Відділення анестезіології та інтенсивної терапії		
Завідувач відділення	11	(XVII, пункт 122)
Лікар анестезіолог	11	(XVII, пункт 122)
Лікар анестезіолог (черговий)	11	(XVII, пункт 122)
Лікар анестезіолог дитячий	11	(XVII, пункт 122)
Сестра медична (брат медичний) (старша, старший)	11	(XVII, пункт 122)
Сестра медична - анестезист (брат медичний- анестезист)	11	(XVII, пункт 122)
Сестра медична (брат медичний) стаціонару (палатна, палатний)	11	(XVII, пункт 122)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат)(санітарка палатна)(санітар палатний)	7	(XVII, пункт 134)
Працівник з господарської діяльності	7	(XVII, пункт 134)
22.2 Відділення паліативної допомоги		
Завідувач відділення	7	(XVII, пункт 132)
Лікар- невропатолог	7	(XVII, пункт 132)
Лікар- терапевт	7	(XVII, пункт 132)
Лікар- психолог	7	(XVII, пункт 132)
Сестра медична (брат медичний) стаціонару (старша, старший)	7	(XVII, пункт 133)

Сестра медична (брат медичний) стаціонару (палатний палатна)	7	(XVII, пункт 133)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат)(санітарка - прибиральниця)(санітар -прибиральник)	7	(XVII, пункт 134)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат)(санітарка палатна)(санітар палатний)	7	(XVII, пункт 134)
Працівник з господарської діяльності	7	(XVII, пункт 134)
22.3 Дитяче відділення		
Завідувач відділення	7	(XVII, пункт 132)
Лікар- педіатр	7	(XVII, пункт 132)
Сестра медична (брат медичний) дитячого стаціонару (старша, старший)	7	(XVII, пункт 133)
Сестра медична (брат медичний) дитячого стаціонару (палатний палатна)	7	(XVII, пункт 133)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат)(санітарка - палатна)(санітар - палатний)	7	(XVII, пункт 134)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат)(санітарка буфетниця)(санітар буфетник)	7	(XVII, пункт 134)
Працівник з господарської діяльності	7	(XVII, пункт 134)
22.4 Інфекційне відділення		
Завідувач відділення	7	(XVII, пункт 132)
Лікар- інфекціоніст	7	(XVII, пункт 132)
Лікар- терапевт	7	(XVII, пункт 132)
Сестра медична (брат медичний) стаціонару (старша, старший)	7	(XVII, пункт 133)
Сестра медична (брат медичний) стаціонару (палатний палатна)	7	(XVII, пункт 133)
Сестра медична (брат медичний) стаціонару (процедурний, процедурна)	7	(XVII, пункт 133)

Молодша медична сестра (молодший медичний брат)(санітарка - палатна)(санітар -палатний)	7	(XVII, пункт 134)
Працівник з господарської діяльності	7	(XVII, пункт 134)
22.5 Неврологічне відділення		
Завідувач відділення	7	(XVII, пункт 132)
Лікар- невропатолог	7	(XVII, пункт 132)
Лікар- невропатолог (черговий)	7	(XVII, пункт 132)
Сестра медична (брат медичний) стаціонару (старша, старший)	7	(XVII, пункт 133)
Сестра медична (брат медичний) стаціонару (палатна, палатний)	7	(XVII, пункт 133)
Сестра медична (брат медичний) стаціонару (процедурна, процедурний)	7	(XVII, пункт 133)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат)(санітарка - палатна)(санітар -палатний)	7	(XVII, пункт 134)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	7	(XVII, пункт 134)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	7	(XVII, пункт 134)
Працівник з господарської діяльності	7	(XVII, пункт 134)
22.6 Пологово – гінекологічне відділення		
Завідувач відділення	7	(XVII, пункт 132)
Лікар- акушер -гінеколог	7	(XVII, пункт 132)
Лікар- акушер -гінеколог (черговий)	7	(XVII, пункт 132)
Лікар- акушер -гінеколог (урагентний)	7	(XVII, пункт 132)
Лікар- педіатр – неонатолог (черговий)	7	(XVII, пункт 132)
Акушерка, акушер	7	(XVII, пункт 114)
Сестра акушерка (старший акушер)	7	(XVII, пункт 114)
Сестра медична дитячого стаціонару(брат медичний) палата новонароджених	7	(XVII, пункт 133)
Сестра медична (брат медичний) стаціонару (гінекологічного відділення)	7	(XVII, пункт 133)
Сестра медична (брат медичний) стаціонару (процедурна, процедурний)	7	(XVII, пункт 133)
Молодша медична сестра (молодший	7	(XVII, пункт 134)

медичний брат) (санітарка палатна, санітар палатний) пологового відділення		
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-палатна, санітар-палатний) палати новонароджених	7	(XVII, пункт 134)
Сестра медична (брат медичний) стаціонару (процедурна процедурний) (гінекологічного відділення)	7	(XVII, пункт 133)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-палатна, санітар-палатний) гінекологічного відділення	7	(XVII, пункт 134)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетниця) гінекологічного відділення	7	(XVII, пункт 134)
Працівник з господарської діяльності	7	(XVII, пункт 134)
22.7 Терапевтичне відділення		
Завідувач відділення	7	(XVII, пункт 132)
Лікар- терапевт	7	(XVII, пункт 132)
Лікар- кардіолог	7	(XVII, пункт 132)
Сестра медична (брат медичний) стаціонару (старша, старший)	7	(XVII, пункт 133)
Сестра медична (брат медичний) стаціонару (процедурна, процедурний)	7	(XVII, пункт 133)
Сестра медична (брат медичний) стаціонару (палатна, палатний)	7	(XVII, пункт 133)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка - палатна) (санітар -палатний)	7	(XVII, пункт 134)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	7	(XVII, пункт 134)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	7	(XVII, пункт 134)
Працівник з господарської діяльності	7	(XVII, пункт 134)
22.8 Травматологічне відділення		
Завідувач відділення	7	(XVII, пункт 132)

Лікар-ортопед -травматолог	7	(XVII, пункт 132)
Сестра медична (брат медичний) стаціонару (старша, старший)	7	(XVII, пункт 133)
Сестра медична (брат медичний) стаціонару (палатна, палатний)	7	(XVII, пункт 133)
Сестра медична (брат медичний) стаціонару, (процедурна, процедурний)	7	(XVII, пункт 133)
Сестра медична (брат медичний) (перев'язочна, перев'язочний)	7	(XVII, пункт 133)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка - палатна) (санітар -палатний)	7	(XVII, пункт 134)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	7	(XVII, пункт 134)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) (перев'язочна, перев'язочний)	7	(XVII, пункт 134)
Працівник з господарської діяльності	7	(XVII, пункт 134)
22.9 Хірургічне відділення		
Завідувач відділення	7	(XVII, пункт 132)
Лікар-хірург	7	(XVII, пункт 132)
Лікар-хірург (дитячий)	7	(XVII, пункт 132)
Лікар-уролог	7	(XVII, пункт 132)
Сестра медична (брат медичний) стаціонару, (старша, старший)	7	(XVII, пункт 133)
Сестра медична (брат медичний) стаціонару (палатна, палатний)	7	(XVII, пункт 133)
Сестра медична (брат медичний) стаціонару (процедурна, процедурний)	7	(XVII, пункт 133)
Сестра медична операційна (старша) (брат медичний) операційний (старший)	7	(XVII, пункт 133)
Сестра медична операційна (брат медичний операційний)	7	(XVII, пункт 133)
Сестра медична (брат медичний) стаціонару (перев'язочна, перев'язочний)	7	(XVII, пункт 133)

Сестра медична (брат медичний) стаціонару (перев'язочна, перев'язочний) - гнійна хірургія	7	(XVII, пункт 133)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна, санітар палатний) - гнійна хірургія	7	(XVII, пункт 134)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна, санітар палатний)	7	(XVII, пункт 134)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) (перев'язочна, перев'язочний)	7	(XVII, пункт 134)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) (операційної)	7	(XVII, пункт 134)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	7	(XVII, пункт 134)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	7	(XVII, пункт 134)
Працівник з господарської діяльності	7	(XVII, пункт 134)
23.Відділення екстреної невідкладної медичної допомоги		
Завідувач відділення	7	(XVII, пункт 132)
Лікар з медицини невідкладних станів	7	(XVII, пункт 132)
Лікар з ультразвукової діагностики (ургентний)	7	(XVII, пункт 132)
Лікар ендоскопіст (ургентний)	7	(XVII, пункт 132)
Лікар-ортопед-травматолог	7	(XVII, пункт 132)
Лікар-рентгенолог (КТ)	11	(XXII, пункт 8)
Лікар-терапевт	7	(XVII, пункт 132)
Лікар-стоматолог (урагентний)	7	(XVII, пункт 132)
Сестра медична (брат медичний) стаціонару (старша, старший)	7	(XVII, пункт 133)
Сестра медична (брат медичний) стаціонару	7	(XVII, пункт 133)
Лаборант (медицина) (черговий)	7	(XVII, пункт 133)

Рентгенлаборант	11	(XVII, пункт 8)
Реєстратор медичний	7	Зра ненормований робочий день
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	7	(XVII, пункт 134)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник	7	(XVII, пункт 134)
Екстрений медичний технік	7	(XVII, пункт 139, та за ненормований робочий день)
Працівник з господарської діяльності	7	(XVII, пункт 134)
23.1 Реабілітаційне (відновлювальне) відділення		
Завідувач відділення	11	(XVII, пункт 91)
Лікар з фізичної та реабілітаційної медицини	7	(XVII, пункт 132)
Лікар - фізіотерапет	11	(XVII, пункт 91)
Фізичний терапевт	7	(XVII, пункт 132)
Ерготерапет	7	(XVII, пункт 132)
Асистент фізичного терапевта	7	(XVII, пункт 132)
Асистент ерготерапевта	7	(XVII, пункт 132)
Сестра медична (брат медичний) (старша, старший)	7	(XVII, пункт 133)
Сестра медична (брат медичний)	7	(XVII, пункт 133)
Сестра медична (брат медичний) з масажу с	7	(XVII, пункт 133)
Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури	7	(XVII, пункт 133)
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	7	(XVII, пункт 134
24.Інтерни		
Лікар-інтерн (за спеціальністю “стоматологія”)	7	(XVII, пункт 132)
Лікар-інтерн (за спеціальністю “внутрішні хвороби”)	7	(XVII, пункт 132)
Лікар-інтерн (за спеціальністю «радіологія”)	11	(XVII, пункт 8)
Лікар-інтерн (за спеціальністю “акушерство	7	

і гінекологія")		(XVII, пункт 132)
25.Автотранспортна служба		
Механік	**7**	**за ненормований робочий день**
Диспетчер	7	**за ненормований робочий день**
Водій автомобіля 2,1 класу	7	**(XV, пункт 12), та за ненормований робочий день**
25 Господарсько -обслуговуючи відділ		
Завідувач господарством	7	**За ненормований робочий день**
Інженер-енергетик	4	(XVII, пункт 139), та за ненормований робочий день
Технік з метрології	7	**за ненормований робочий день**
Комірник	7	**за ненормований робочий день**
Художник	7	**за ненормований робочий день**
Дезінфектор	7	(XVII, пункт 116)
Маляр	-	
Столяр	-	
Штукатур	-	
Підсобний робітник	-	
Двірник	-	
Слюсар-сантехнік	-	
Слюсар-електрик з ремонту електроустаткування	7	(XVII, пункт 139), та за ненормований робочий день
Прибиральник службових приміщень	7	за ненормований робочий день
Машиніст повітро-розділювальних установок	-	
Електромеханік	4	(XVII, пункт 139)
Експедитор	4	за ненормований робочий день
26 Пральня		

Завідувач пральні	4	(XVII, пункт 176)
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4	(XVII, пункт 176)
27 Склад		
Завідувач	7	за ненормований робочий день
28 Харчоблок		
Лікар-дієтолог	7	(XVII, пункт 132)
Сестра медична з дієтичного харчування	7	(XVII, пункт 133)
Шеф-кухар	4	Загальні професії у всіх галузях господарства, п. 77
Кухар	4	Загальні професії у всіх галузях господарства, п. 77
Кухонний робітник	4	Загальні професії у всіх галузях господарства, п. 77
29. Відділення платних		
Завідувач відділення	7	(XVII, пункт 132)
Лікар-стоматолог	7	(XVII, пункт 132)
Технік зубний	7	(XVII, пункт 132)
Лікар-терапевт	7	(XVII, пункт 132)
Лікар-нарколог	25	XVII, пункт 36)
Лікар-психіатр	25	XVII, пункт 36)
Лікар-офтальмолог	7	(XVII, пункт 132)
Лікар з функціональної діагностики	7	(XVII, пункт 132)
Лікар-отоларинголог	7	(XVII, пункт 132)
Лікар-дерматовенеролог	7	(XVII, пункт 132)
Лікар-невропатолог	7	(XVII, пункт 132)
Лікар-хірург	7	(XVII, пункт 132)
Лікар-фтизіатр	12	Закон України «Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз» ст.23
Лікар-лаборант	7	(XVII, пункт 132)
Рентгенолаборант	11	(XVII, пункт 8)
Сестра медична	7	

		(XVII, пункт 133)
Бухгалтер (з дипломом магістра)	7	за ненормований робочий день
Реєстратор медичний	7	за ненормований робочий день

Директор комунального некомерційного підприємства «Рахівська районна лікарня» Рахівської міської ради Закарпатської області

_____ В.К. Симулик

«09» червня 2023 року

Голова Рахівської районної організації профспілки працівників охорони здоров'я

_____ О.П. Койтюк

«09» червня 2023 року

Додаток № 3

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 Підприємства.
2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.
3. Преміювання здійснюється тим працівникам, які працюють і отримують заробітну плату. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності Підприємства (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу Підприємства і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.

Преміювання працівників здійснюється щомісячно, щоквартально або щорічно, та з нагоди ювілеїв, державних свят, в залежності від фінансових можливостей установи.

За основу визначення показників беруться кінцеві результати роботи кожного структурного підрозділу:

в стаціонарних відділеннях:

1. За результатами проведеної оцінки досягнення індикаторів (з урахуванням коригувального коефіцієнта) виконання умов договору укладеного з НЗСУ;
2. скорочення строків обстеження та лікування пацієнтів внаслідок вдосконалення організації праці та медичного обслуговування;
3. зниження кількості розходжень між клінічним та патологоанатомічним діагностуванням;
4. інші визначені в закладі показники.

в поліклінічних відділеннях:

1. За результатами проведеної оцінки досягнення індикаторів (з урахуванням коригувального коефіцієнта) виконання умов договору укладеного з НЗСУ;
2. зниження кількості розходжень між поліклінічним та стаціонарним діагностуванням;
3. інші визначені в закладі показники.

Адміністративно-управлінський підрозділ: Апарат управління. Інформаційно-аналітичний відділ.

1. сумлінну працю;

2. високий професіоналізм;

3. своєчасність подання звітів.
4. Премія може виплачуватися:
- за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або інший період;
- до Дня медичного працівника, за умови виконання основних показників діяльності Підприємства і залежно від особистого внеску конкретного працівника в результати діяльності.

5. Преміювання за всіма його напрямками ведеться лише в межах фонду заробітної плати затвердженого в фінансовому плані. Оподаткування проводиться згідно чинного законодавства.

6. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів також до:
- державних, професійних свят;
- ювілейних дат працівників;
- при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали на Підприємстві 30 і більше років;
- ювілейних дат Підприємства та/або його структурних підрозділів.

7. 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.
8. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.
9. 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.
10. Керівник Підприємства визначає розмір премії:
- медичному директору, своїм заступникам, головному бухгалтеру, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Підприємства;
- іншим медичним працівникам та спеціалістам;
- преміювання уповноваженої особи проводиться за якісне та сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель.
- в окремих випадках може бути виплачена разова премія – за виконання особливо важливої роботи.
- працівникам відділу фінансового забезпечення, адміністративно-управлінського підрозділу та господарського підрозділу.

Керівники відділень, лабораторій, кабінетів та інших структурних підрозділів за погодженням з профгрупою (за наявності) визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження керівнику Підприємства.
11. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати преміювання працівників не здійснюється.

12. Для оцінки діяльності відділень, кабінетів, лабораторій та інших лікувально-діагностичних підрозділів Підприємства 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;
- 100% внесення пролікованих випадків в систему НСЗУ;
- інші визначені в закладі показники

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

у відділі фінансового забезпечення:
- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до відповідних органів.

у господарському підрозділі та гаражі:
- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

13. Працівники Підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:
- порушення медичної етики і деонтології;
- наявності обґрунтованих скарг пацієнтів;
- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- наявності факту появи на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;
- систематичного запізнення на роботу;
- прогули, дострокове залишення робочого місця;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліні, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки та інших порушень трудової дисципліни.

14. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності та аналіз виконання показників діяльності.
15. Розмір премії може збільшуватися у зв'язку із роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад встановлену норму робочого часу.
16. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійного свята – Дня медичного працівника).
17. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали на Підприємстві 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.
18. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується на загальних підставах.
19. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал, півріччя, рік), премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу.
20. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Підприємству за погодженням з Профкомом.
21. Керівнику Підприємства премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом (у разі його укладення).
22. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.
23. Цим положенням регулюються основні питання преміювання працівників медичного закладу, в тому числі того, який надає платні послуги.

Директор комунального некомерційного підприємства «Рахівська районна лікарня» Рахівської міської ради Закарпатської області

_____ В.К. Симулик

«09» червня 2023 року

Голова Рахівської районної організації профспілки працівників охорони здоров'я

_____ О.П. Койтюк

«09» червня 2023 року

ДОДАТОК № 4

ПЕРЕЛІК

посад працівників комунального некомерційного підприємства «Рахівська районна лікарня» Рахівської міської ради Закарпатської області, робота на яких дає право на підвищення посадових окладів у зв'язку з небезпечними для здоров'я та шкідливими умовами праці

№	Місце роботи, посада	Назва відділення (кабінету), де працівник займає посаду з шкідливими умовами праці	Розмір доплати (у % від посадового окладу)
1.	Завідувач відділення, лікар - анестезіолог, лікар - анестезіолог (черговий), лікар – анестезіолог дитячий, сестра медична (брат медичний (старша, старший), сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист), сестра медична (брат медичний) стаціонару (палатна, палатний), Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна) (санітар палатний), працівник з господарської діяльності	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії	15%
2.	Завідувач відділення, лікар-інфекціоніст, лікар-терапевт, сестра медична (брат медичний) стаціонару (старша), сестра медична (брат медичний) стаціонару (палатна, палатний), сестра	Інфекційне відділення	15%

	медична (брат медичний) стаціонару (процедурна, процедурний), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна, санітар палатний), працівник з господарської діяльності		
3.	Лікар-педіатр-неонатолог (черговий), сестра медична дитячого стаціонару, брат медичний (палата новонароджених), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна, санітар палатний) палати новонароджених	Пологово-гінекологічне відділення	15%
4.	Сестра медична (брат медичний) стаціонару (перев'язочна, перев'язочний) - гнійна хірургія, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна, санітар палатний) - гнійна хірургія	Хірургічне відділення	15%
5.	Лікар з ультразвукової діагностики (ургентний), лікар ендоскопіст (ургентний), лікар-рентгенолог (КТ), лаборант (медицина) (черговий), рентгенолаборант,	Відділення екстреної медичної допомоги	15%
6.	Лікар – інфекціоніст, сестра медична (брат медичний) поліклініки	Реабілітаційне відділення	15%

7.	Лікар-нарколог, фельдшер з наркології	Наркологічний кабінет	25%
8.	Лікар-фтизіатр, сестра медична (брат медичний) поліклініки	Фтизіатричний кабінет	60%
9.	Лікар-психіатр, лікар-психіатр дитячий, сестра медична (брат медичний) поліклініки	Психіатричний кабінет	25%
10.	Завідувач, лікар-дерматовенеролог, сестра медична (брат медичний) поліклініки	Шкірно -венеричний кабінет	15%
11.	Лікар – фтизіатр, Сестра медична (брат медичний) поліклініки (фтизіатричний кабінет) Лікар-дерматовенеролог дитячий	Педіатричний кабінет	60% 15%
12.	Лікар-ендоскопіст, сестра медична (брат медичний) поліклініки	Ендоскопічний кабінет	15%
13.	Завідувач відділення, лікар з ультразвукової діагностики, сестра медична (брат медичний) поліклініки	Кабінет ультразвукової діагностики	15%
14	Лікар з функціональної діагностики, сестра медична (брат медичний) поліклініки	Кабінет функціональної діагностики	15%
15	Завідувач, лікар-рентгенолог, рентгенолаборант, рентгенолаборант (черговий), реєстратор медичний, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	Рентгенологічний кабінет	15%
16	Лікар-рентгенолог, рентгенолаборант,	Флюрографічний кабінет	15%

17	Завідувач, лікар-лаборант, лікар-бактеріолог, біохімік, старший лаборант, лаборант, фельдшер-лаборант	Клініко -діагностична лабораторія	15%
18	Лікар з ультразвукової діагностики (перинатальна діагностика)	Жіноча консультація	15%
19	Лікар-інфекціоніст, сестра медична (брат медичний) поліклініки	Кабінет «Довіра»	60%
20	Завідувач, лікар-лаборант, сестра медична (брат медичний) (старша, старший), сестра медична операційна (брат медичний операційний), фельдшер-лаборант	Відділення переливання крові	15%
21	Лікар- патологоанатом, лаборант, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	Паталого - анатомічний кабінет	30%
22	Шеф-кухар	Харчоблок	20%
23	Лікар -нарколог, лікар - психіатр. Лікар функціональної діагностики, лікар - дерматовенеролог, лікар - лаборант, лікар – рентгеолог, лаборант, рентганлаборант, Лікар -фтизіатр,	Відділення платних послуг -II- -II-	25% 15% 60%
24	Дезінфектор	Дез.камера	15%

25	Інші працівники згідно результатів атестації

ПЕРЕЛІК
посад працівників, робота на яких дає право на доплату 12% до посадового окладу в зв'язку з небезпечними для здоров'я та шкідливими умовами праці

№	Структурний підрозділ	Посада	Тип роботи	%
1	Клініко - діагностична лабораторія	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	Миття посуду вручну з використанням хімічних речовин	12
2.	Пральня	Завідувач пральні, машиніст з прання та ремонту спецодягу	Прання, сушка, прання в ручну з використанням миючих та дезінфікуюче засобів	12
3.	Харчоблок	Шеф- кухар, кухар, кухонний робітник	Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання Роботи, пов'язані з обробкою, обмиванням м'яса, риби, обсмаженням птиці.	12
4.	Інші працівники згідно результатів атестації			

Директор комунального некомерційного підприємства «Рахівська районна лікарня» Рахівської міської ради Закарпатської області

_____ В.К. Симулик

«09» червня 2023 року

Голова Рахівської районної організації профспілки працівників охорони здоров'я

_____ О.П. Койтюк

«09» червня 2023 року

Додаток № 5

Базовий посадовий оклад працівників за повністю виконану місячну норму часу визначену законодавство

Заступник директора / медичний директор	21 750,00
Головний бухгалтер	16 300,00
Заступник головного бухгалтера	14 670,00
Начальник ВК / Головна медична сестра / Юрисконсульт	13 440,00
Керівник групи обліку бухгалтерії	12 300,00
Бухгалтер / Спеціаліст / Фахівець / Економіст	11 000,00
Інспектор кадрів	10 080,00
Завідувач канцелярії / складу / господарства	10 000,00
Діловод	9 500,00
Оператор комп'ютерного набору	7 500,00

Лікарі-хірурги всіх найменувань: лікар-хірург, лікар-комбустіолог, лікар-хірург-проктолог, лікар-травматолог-ортопед, лікар-уролог, лікар-нейрохірург, лікар-хірург судинний, лікар-хірург серцево-судинний, лікар-хірург-онколог, лікар-хірург торакальний, лікар-радіолог, лікар з променевої терапії, лікар з радіонуклідної діагностики, лікар-стоматолог-хірург, лікар-акушер-гінеколог, лікар-гінеколог-онколог, лікар-рентгенолог, який здійснює хірургічні втручання із застосуванням рентгенівської апаратури в умовах стаціонару; лікар-офтальмолог, лікар-отоларинголог, лікар-отоларинголог-онколог, лікар-ендокринолог, який здійснює оперативні втручання; лікар-онколог, лікар-трансплантолог, лікар-трансфузіолог, який здійснює заготівлю крові, її компонентів, клітин та їх трансфузіологію.	
вищої кваліфікаційної категорії	10 800,00
першої кваліфікаційної категорії	10 600,00
другої кваліфікаційної категорії	10 400,00
без категорії	10 200,00
Лікарі інших спеціальностей:	
вищої кваліфікаційної категорії	10 600,00
першої кваліфікаційної категорії	10 400,00
другої кваліфікаційної категорії	10 200,00
без категорії	10 000,00

Акушерки, старші сестри медичні, сестри медичні: операційних, перев'язувальних, відділень (груп, палат) анестезіології та інтенсивної терапії, пологових будинків (відділень, палат), відділень (палат) новонароджених та недоношених дітей, центрів екстреної медичної допомоги та медицини катастроф, станцій екстреної (швидкої) медичної допомоги, відділень екстреної (невідкладної) медичної допомоги, пунктів невідкладної медичної допомоги, кабінету з аудіометрії; оптометристи; помічники: лікаря-епідеміолога, лікаря-стоматолога; фельдшери усіх спеціальностей, лаборанти (фельдшери-лаборанти)	
сетри медичні (старші)	8 800,00
вищої кваліфікаційної категорії	8 800,00
першої кваліфікаційної категорії	8 600,00
другої кваліфікаційної категорії	8 400,00
без категорії	8 200,00
Інструктори, рентгенолаборанти, сестри медичні: поліклінік і стаціонарів, з дієтичного харчування, з лікувальної фізкультури, з масажу, зі стоматології (у тому числі гігієністи зубні), з фізіотерапії та інші; статистики медичні, техніки зубні, техніки-ортезисти-гіпсовиливальники:	
вищої кваліфікаційної категорії	8 600,00
першої кваліфікаційної категорії	8 400,00
другої кваліфікаційної категорії	8 200,00
без категорії	8 000,00
Інший персонал	
Інший персонал	6 700,00

Директор комунального некомерційного підприємства «Рахівська районна лікарня» Рахівської міської ради Закарпатської області

_____ В.К. Симулик

«09» червня 2023 року

Голова Рахівської районної організації профспілки працівників охорони здоров'я

_____ О.П. Койтюк

«09» червня 2023 року

ДОДАТОК № 6

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

Підстава: ст.19, 20, 42 Закону України «Про охорону праці», ст. 161, 162 КЗпП України

Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальні за виконання особи
1.Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці з керівниками структурних підрозділів, фахівцями структурних підрозділів, працівниками на роботах підвищеної небезпеки із залученням фахівців Державної служби України з питань праці	За графіком	Фахівець (з охорони праці), керівники структурних підрозділів
2. Проводити комплексну атестацію робочих місць (в т.ч. із залученням сторонньої організації) для атестації окремих робочих місць за умовами праці	Не рідше ніж через 5 років	Фахівець (з охорони праці), керівники структурних підрозділів
3. Забезпечити підрозділи мінімальними лікарськими засобами першої долікарняної допомоги, приладом для вимірювання кров'яного тиску	Протягом року	Фахівець (з охорони праці), головний бухгалтер
4.Проводити обов'язковий щорічний медогляд працівників Підприємства	За графіком	Фахівець (з охорони праці), керівники структурних підрозділів
5. Придбати засоби індивідуального захисту для працівників	Протягом 2023-2026 р.р.	Фахівець (з охорони праці)

Підприємства		
6. Придбати необхідну нормативно-технічну, наглядово - довідкову літературу з охорони праці, цивільного захисту та знаки безпеки	Протягом 2023-2026 р.р.	Фахівець (з охорони праці)
7. Проводити технічну інвентаризацію захисних споруд цивільного захисту Підприємства	Протягом 2023-2026 р.р.	Фахівець (з охорони праці)
8. Замінити світильники в окремих кабінетах	За графіком	Електромеханік, слюсар-електрик з ремонту електроустаткування
9. Провести електровимірювальні роботи на об'єктах Підприємства	Протягом 2023-2026 р.р.	Технік-електрик, електромеханік,
10. Проводити заміну застарілої електропроводки в приміщеннях	Протягом 2023-2026 р.р.	Електромеханік, слюсар-електрик з ремонту електроустаткування
11. Проводити роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, температурного режиму в приміщеннях Підприємства	Протягом 2023-2026 р.р.	Електромеханік, слюсар-електрик з ремонту електроустаткування

Директор комунального некомерційного підприємства «Рахівська районна лікарня» Рахівської міської ради Закарпатської області

_____ В.К. Симулик

«09» червня 2023 року

Голова Рахівської районної організації профспілки працівників охорони здоров'я

_____ О.П. Койтюк

«09» червня 2023 року

ДОДАТОК № 7

ПЕРЕЛІК

посад працівників у посадові обов'язки яких входить використання дезінфікуючих засобів понад 50% їх робочого часу, і посад працівників, які зайняті прибиранням санвузлів, що мають право на доплату до посадового окладу в розмірі 10% посадового (місячного) окладу, (тарифної ставки):

- сестра медична (брат медичний) (маніпуляційна, маніпуляційний, палатна, палатний);

- молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар, санітарка-прибиральниця санітар -прибиральник, санітарка палатка, санітар палатний, санітарка-буфетниця, санітар- буфетник);

- прибиральниця службових приміщень.

Директор комунального некомерційного підприємства «Рахівська районна лікарня» Рахівської міської ради Закарпатської області	Голова Рахівської районної організації профспілки працівників охорони здоров'я
_____ В.К. Симулик	_____ О.П. Койтюк
«09» червня 2023 року	«09» червня 2023 року

ДОДАТОК № 8

ПЕРЕЛІК

осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

№ п/п	Номер та назва розділів	Термін виконання	Посади відповідальних осіб
1	2. Виробничі та трудові відносини 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку 4. Забезпечення продуктивної зайнятості	До 31 грудня звітного року	Відділ кадрів, адміністрація, профком
2	5. Оплата праці	До 31 грудня звітного року	Адміністрація, головний бухгалтер, профком
3	6. Охорона праці	До 31 грудня звітного року	Фахівець (з охорони праці), адміністрація, профком
4	7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників	До 31 грудня звітного року	Адміністрація, профком, завідувач господарством
5	8. Гарантії діяльності профспілкового комітету 9. Розв'язання спорів	До 31 грудня звітного року	Адміністрація, профком

Директор комунального некомерційного підприємства «Рахівська районна лікарня» Рахівської міської ради Закарпатської області

_____ В.К. Симулик

«09» червня 2023 року

Голова Рахівської районної організації профспілки працівників охорони здоров'я

_____ О.П. Койтюк

«09» червня 2023 року

ДОДАТОК № 9

Склад робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№ п/п	П.І.Б	Посада
Від адміністрації		
1	Симулик Володимир Корнелійович	Директор
2	Грегірчак Мар'яна Михайлівна	Заступник директора (з юридичних питань)
3	Гиндрюк Георгіна Гейзівна	Начальник відділу кадрів
4	Маркульчак Володимир Васильович	Заступник головного бухгалтера
Від профспілкового комітету		
1	Койтюк Олена Петрівна	Керівник Рахівської районної організації профспілки працівників охорони здоров'я
2	Гудз Олеся Юріївна	Завідувач відділення платних послуг
3	Зварич Тетяна Борисівна	Лікар-нарколог поліклінічного відділення
4	Тушер Олена Миколаївна	акушерка пологового відділення

Якщо протягом дії цього Договору виникне необхідність внести зміни до складу робочої комісії, новий склад затверджується наказом керівника Підприємства. Керівник Підприємства зобов'язаний включити до складу робочої комісії тих представників зі сторони профспілкового комітету, які були обрані останнім.

Директор комунального некомерційного підприємства «Рахівська районна лікарня» Рахівської міської ради Закарпатської області

_____ В.К. Симулик

«09» червня 2023 року

Голова Рахівської районної організації профспілки працівників охорони здоров'я

_____ О.П. Койтюк

«09» червня 2023 року

Пронумеровано, прошнуровано
сімдесят аркушів

Директор
КНП «Рахівська РЛ»

_____В.К.Симулик