

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією і профспілковим комітетом
«Університетської клініки» ВНМУ ім. М.І. Пирогова
(лікувально-навчально-наукового центру)**

на 2025-2029 роки

СХВАЛЕНО Загальними зборами трудового колективу «Університетської клініки» ВНМУ ім. М.І. Пирогова (лікувально-навчально-наукового центру), протокол № 1 «04» вересня 2025 р.

Вінниця 2025 р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Трудові відносини та забезпечення зайнятості працюючих
3. Підвищення кваліфікації, професійне просування кадрів, участь трудового колективу в управлінні клінікою
4. Режим праці та відпочинку
5. Нормування й оплата праці
6. Охорона та умови праці
7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників
8. Вирішення трудових спорів
9. Повноваження та гарантії діяльності профспілкової організації та членів профспілкового комітету
10. Порядок укладання, внесення доповнень, контроль за виконанням договору
11. Прикінцеві положення

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Визнаючи відповідно до статті 10 Кодексу законів про працю України (КЗпП) і Закону України "Про колективні договори і угоди" колективний договір локальним . нормативним актом, на основі якого регулюються виробничі, трудові та соціально-економічні відносини у клініки, сторони домовилися про таке:

Цей колективний договір (далі - Договір) розроблено відповідно до Конституції КЗпП, Законів України "Про колективні договори і угоди", "Про охорону праці", оплати праці", "Про відпустки", "Про професійні спілки. їх права та гарантії діяльності" "Основи законодавства про охорону здоров'я України", положень Генеральної угоди між Кабінетом Міністрів України і профспілковими об'єднанням та профспілками України та організаціями роботодавців, регіональної угоди між обласною державною адміністрацією та обласною радою профспілок, інших нормативно-правових актів щодо діяльності закладів охорони здоров'я.

Сторонами Договору є:

- Адміністрація установи в особі ректора, як уповноважений власником (державою) орган та
- ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ, який згідно зі статтею 20 Закону України "Про Професійні спілки, їх права та гарантії діяльності" визнається повноважним представником введення колективних переговорів, укладення колективного договору та підведення підсумків його виконання від імені найманих працівників.

Уповноважені особи сторін договору:

Адміністрації установи – ректор ВНМУ ім. М.І. Пирогова в особі Петрушенко Вікторії Вікторівни

З боку трудового колективу - голова профспілкового комітету первинної профспілкової організації клініки в особі Матвійчука Миколи Васильовича

При укладенні Договору обидві сторони виходять з того, що умови цього колективного договору не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, а встановлені законодавчими та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що маютьяся цим договором.

Метою Договору є створення та підтримання необхідних виробничо-трудоових, побутових, соціально-економічних умов для плідної, ініціативної та продуктивної праці медичних та інших категорій працівників клініки, захист їх прав та інтересів на рівні, не нижчому, ніж передбачено чинним законодавством та галузевою і Генеральною угодами.

Договір укладено, виходячи з таких принципів:

- паритетності представництва сторін договору, взаємної довіри й поваги, дотримання принципів соціального партнерства;
- розмежування прав і відповідальності сторін;
- рівноправності сторін у внесенні пропозицій щодо змісту договору;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого, і фінансового забезпечення зобов'язань сторін;

- добровільності у прийнятті зобов'язань.

Положення Договору діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання як адміністрацією, так і профспілковим комітетом та всіма працюючими. Дія Договору поширюється на всіх працівників клініки, у т.ч. зарахованих на роботу після прийняття Договору. Строк дії Договору визначається терміном на 5 років з дня його підписання сторонами Договору.

Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не тягнуть за собою зупинення і цього Договору. Зміни і доповнення до Договору вносяться за згодою сторін з наступним схваленням на зборах трудового колективу у випадках:

- змін чинного законодавства України з питань, що є предметом колективного договору;

- змін до Генеральної, галузевої, регіональної угод.

Жодна зі сторін, яка уклала цей договір, не може протягом усього терміну його дії сторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення пов'язання Договору, а також припиняти їх виконання.

Переговори з укладення нового (продовження дії цього) Договору на наступний термін починаються не пізніше одного місяця до закінчення терміну його дії. Переговори про зміни та доповнення до договору ведуться на спільному засіданні комісії сформованої для введення переговорів в термін 7 днів. При досягненні домовленості вносяться до колективного договору у вигляді доповнень, що підписуються уповноваженими сторонами.

Після схвалення Договору зборами трудового колективу уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують його і направляють для реєстрації до Вінницької державної адміністрації.

Зміст Договору доводиться до відома усіх найманих працівників клініки у двотижневий термін після повернення його з реєстрації, а також до відома новоприйнятих працівників перед виданням наказу про прийом їх на роботу.

Цей Договір обговорювався в трудовому колективі і був схвалений загальними зборами трудового колективу.

Договір вступає в силу через 5 днів з моменту його схвалення на зборах трудового колективу.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1. Забезпечити ефективну діяльність клініки шляхом раціонального використання фактичних обсягів бюджетного фінансування і позабюджетних надходжень для підвищення якості надання медичної допомоги.
- 2.2. Забезпечувати збереження і розвиток матеріально-технічної бази клініки.
- 2.3. Застосовувати методи матеріального й морального стимулювання праці, раціонального використання обладнання та апаратури, технічних засобів.
- 2.4. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.
- 2.5. Припиняти трудові відносини з працівниками лише при скороченні штатів, використанні права працівника на достроковий вихід на пенсію згідно з

чинним законодавством, з інших причин відповідно до чинного законодавства.

- 2.6. Згідно чинного законодавства приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію структурних підрозділів, зміну форми власності або часткове зупинення лікувально-діагностичного процесу, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, тільки після завчасного надання профспілковому комітету інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників (яких це може стосуватися), термін проведення звільнення.
- 2.7. За три місяці з часу прийняття такого рішення інформувати профспілковий комітет про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшенню негативних наслідків будь-якого звільнення (ст.22 Закону України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”).
- 2.8. Розглядати пропозиції профспілкового комітету про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних із звільненням працівників.
- 2.9. Повідомляти працівників персонально про звільнення або зміни істотних умов праці не пізніше ніж за два місяці у письмовій формі.
- 2.10. Звільнення працівників з ініціативи роботодавця здійснювати за попередньою згодою профкому.
- 2.11. Доводити до відома державної служби зайнятості інформацію про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці із зазначенням їх професії (посада). Форма № 4 - ПН
- 2.12. Надавати можливість бажаючим працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованому часу (фактичному обсягу виконаної роботи), зі збереженням трудових прав працівників на оплачувані відпустки повної тривалості, всіх гарантій, пільг, компенсацій, установлених трудовим договором. Вносити зміни і доповнення до посадової інструкції тільки після узгодження з профспілковим комітетом.
- 2.13. Забезпечити наставництво над молодими фахівцями, сприяти їх адаптації в колективі та професійному зростанню.
- 2.14. Перед початком роботи роз'яснити новоприйнятому працівникові його права, обов'язки, умови оплати праці та порядок їх зміни, умови праці на робочому місці, права на пільги і компенсації за роботу в особливих чи шкідливих умовах відповідно до чинного законодавства та умов цього Договору.
- 2.15. 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 працівників.
- 2.16. Включати голову профспілкового комітету до складу тарифікаційної та атестаційної комісій, комісії соціального страхування, комісію по розподілу надбавок і преміювання.
- 2.17. Разом з власником вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці, робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає

- дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні, тощо.
- 2.18. Погоджувати з профкомом рішення та накази, що стосуються соціально-економічних, культурних, побутових та інших питань, з метою забезпечення соціального захисту працівників клініки.
- 2.19. Надавати профспілковому комітету на його запити відповідні документи, пояснення та розрахунки для можливості здійснення контролю за дотриманням законодавства про працю, у т.ч. щодо заробітної плати, виконанням колективного договору та заходів з охорони праці.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 2.20. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів з організації та оплати праці, про їх права та обов'язки.
- 2.21. Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.
- 2.22. Забезпечувати контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.
- 2.23. Сприяти попередженню виникнення трудових спорів.
- 2.24. За необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією клініки за проблемами зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненням, чи зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення наслідків звільнень.
- 2.25. Укладає та контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу.
- 2.26. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.
- 2.27. Надавати членам профспілки правову допомогу та юридичні консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з власником.
- 2.28. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників клініки з питань трудових прав та обов'язків, їх соціального захисту.
- 2.29. Забезпечувати захист працівників, які звільняються, згідно з чинним законодавством. Контролювати надання працівникам переважного права на продовження роботи відповідно до статті 42 КЗпП України. Не допускати звільнення з ініціативи адміністрації вагітних жінок, тих, які мають дітей у віці до трьох років (до шести років при наявності медичного висновку), одиноких матерів з дітьми до 14 років або таких, які виховують дитину-інваліда.
- 2.30. Не знімати з профспілкового обліку звільнених працівників до моменту їх працевлаштування (окрім випадків подання особистої заяви про зняття з обліку). Адміністрація та профспілковий комітет клініки зобов'язуються:
- 2.31. У разі зміни форми власності клініки чи її організаційно-правової форми спільно розробити новий Статут клініки.

Трудовий колектив зобов'язується :

- 2.32. Надавати якісну медичну допомогу населенню, працювати чесно й сумлінно.
- 2.33. Виконувати обов'язки, покладені на працівника трудовим договором та

- його посадовою інструкцією.
- 2.34. Берегти майно клініки, раціонально використовувати обладнання, медичну апаратуру, пристрої, медичний інструментарій.
 - 2.35. Дотримуватися правил охорони праці та протипожежної безпеки.
 - 2.36. Ощадливо використовувати матеріальні цінності, у т.ч. перев'язувальний матеріал, медикаменти, дезінфікуючі засоби.
 - 2.37. Економити електроенергію, у повній мірі здійснювати заходи зі збереження тепла у приміщеннях клініки.

3. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПРОФЕСІЙНЕ ПРОСУВАННЯ КАДРІВ, УЧАСТЬ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ КЛІНІКОЮ

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Своєчасно надавати можливість усім лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою (середньому медичному персоналу) підвищувати свою кваліфікацію шляхом відповідного навчання на курсах (тривалістю від двох тижнів до чотирьох місяців), стажування не рідше ніж один раз на п'ять років, із збереженням заробітної плати на період підвищення кваліфікації. При наявності фінансування забезпечити оплату курсів підвищення кваліфікації за рахунок установи. Перенесення строків стажування в допускається лише за виробничою необхідністю, наявності відпустки по догляду за дитиною до трьох років або тривалої хвороби.
- 3.2. Забезпечувати організацію підвищення кваліфікації інших категорій фахівців і працівників відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком, у т.ч. шляхом організації виїзних циклових занять на базі установи.
- 3.3. Здійснювати за виробничої потреби перепідготовку та переведення працівників з посади на посаду, враховуючи ділові якості працівника, кваліфікаційні вимоги до посади, на яку призначається працівник.

Адміністрація разом із профспілковим комітетом зобов'язуються:

- 3.4. За необхідності створювати комісії, до складу яких входять представники профспілкового комітету та адміністрації, з метою розгляду заяв працівників та вивчення соціально-побутових умов роботи персоналу клініки та вироблення пропозицій щодо їх поліпшення.

4. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

Адміністрація зобов'язується:

- 4.1. Установити режим роботи працівників відповідно до “Правил внутрішнього трудового розпорядку”, схвалених зборами трудового колективу.
- 4.2. Спільно з профспілковим комітетом вносити необхідні зміни та доповнення до правил внутрішнього трудового розпорядку клініки, затверджувати їх на зборах трудового колективу.
- 4.3. Установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями та щотижневою тривалістю роботи згідно додатку № 1.
- 4.4. Встановити для працівників, зайнятих роботою в шкідливих умовах, норми робочого часу згідно з чинним законодавством (Додаток № 2).

4.5. Узгоджувати з профспілковим комітетом клініки графіки роботи працівників структурних підрозділів.

4.6. Встановити тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників не менше як 48 годин.

4.7. Встановити, що тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

4.8. Для адміністративно-управлінського персоналу, бухгалтерської служби, адміністративно-господарського персоналу, інформаційно-аналітичного відділу медичної статистики (інший персонал): встановити 5-ти денний робочий тиждень: початок роботи о 8.00 годині; перерва з 12.0 до 12.30, закінчення о 16.30.

4.9. Медичному персоналу клініки, зайнятому обслуговуванням пацієнтів, надається і можливість приймання їжі на робочому місці тривалістю 15 хвилин, які враховуються в робочий час.

4.10. Виходимо з пропозицією про можливість заключати контракт на 1 рік з пенсіонерами.

4.11. Виходимо з пропозицією про можливість отримувати посади завідуючих відділення по спеціальному фонду 0.5 ставки.

4.12. Зміни режиму робочого часу проводити лише після узгодження з профспілковим комітетом. Ознайомлювати працівників із графіком роботи не пізніше ніж за один місяць до дня його в дію.

4.11. При зарахуванні працівника на роботу ознайомити його з робочим місцем, режимом роботи посадовою інструкцією працівника, умовами оплати праці, строком трудового договору.

4.12. Працівникам клініки надавати щорічну чергову основну відпустку за відпрацьований поточний рік, який відлічується з дня укладення трудового договору тривалістю не менше ніж 24 календарних дні (інвалідам I та II груп — тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи 26 календарних днів). Працівникам віком до 18 років щорічну відпустку надавати тривалістю 31 календарний день.

4.13. Надавати працівникам клініки щорічні додаткові відпустки відповідно до норм чинного законодавства:

- за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням (ст. 8 Закону України «Про відпустки», Постанова Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290) та до 7 календарних днів за роботу з ненормованим робочим днем (Наказ № 7 від 10.10.1997 р. Міністерства праці і соціальної політики України) (Додаток № 3);
- учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС 1 та 2 категорії — тривалістю 16 календарних днів;
- жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А I 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 інваліда з дитинства підгрупи А I групи, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю

10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

4.14. Надавати працівникам, що навчаються на заочній чи вечірній формі навчання, даткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і за умовами, визначеними законодавством.

4.15. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику за його заявою адміністрація може надати відпустку без збереження заробітної плати (до 15 календарних днів на рік), а також надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівникам зв'язковому порядку згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки»

4.16. За необхідності санаторно-курортного лікування надавати працівнику щорічну основну відпустку або її частину протягом календарного року.

4.17. Працівникам, окрім передбачених законодавством положень надаються короткострокові неоплачувані відпустки у зв'язку:

- з одруженням працівника – 3 дні;
- з одруженням дітей працівника – 3 дні;
- смертю членів сім'ї та близьких родичів – 3 дні;
- з народженням дитини – до 14 календарних днів, може отримати: чоловік, дружина якого народила дитину; батько дитини, який проживає у цивільному шлюбі з матір'ю дитини (за заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини); бабуся, дідусь та інший повнолітній родич дитини (за заявою одинокій матері або одинокого батька). Такою відпусткою по народженню дитини може скористатися лише одна з вищевказаних осіб та не пізніше трьох місяців від дня народження дитини;
- днем народження працівника – 1 день;
- переїздом на нове місце проживання – 5 днів;
- батькам, чий діти ідуть навчатися до 1 класу на початку нового року – 1 день;
- за сімейними обставинами та з інших причин – до 30 календарних днів;
- на час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, визначеного частиною першою цієї статті. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

Сторони погодили, що черговість відпусток визначається графіками, які затверджуються адміністрацією за погодженням із профспілковим комітетом до 5 січня кожного року і доводяться до відома всіх працівників.

При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси

працівників можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується між працівником і адміністрацією.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.18. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації. Представляти та відстоювати їх права й інтереси у відносинах з роботодавцем.

5. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Здійснювати регулювання оплати праці працівників шляхом встановлення розміру мінімальної заробітної плати та інших державних норм і гарантій. Умови розміру оплати праці, що фінансується з бюджету, визначається Кабінетом Міністрів України (ст. 8 Закону «Про оплату праці»). При нарахуванні та виплаті заробітної плати дотримуватись умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення спільного наказу Міністерства праці та соціальної політики України та МОЗ України №308/519 від 05.10.2005 р. та інших нормативно-правових актів, постанов, наказів.

5.2. Вчасно доводити до відома працівників клініки штатний розпис та посадові оклади, встановлені їм на основі єдиної тарифної сітки та Умов оплати праці працівників установ охорони здоров'я, затверджених наказами Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України та інших галузевих міністерств України. Мінімальна заробітна плата працюючих не може бути нижчою від розмірів, встановлених чинним законодавством.

5.3. Форми і системи оплати праці, схеми посадових окладів, розміри надбавок, доплат, премій, винагород встановлюються у колективному договорі.

5.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови оплати.

5.5. Оплата праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, здійснюється на підставі актів Кабінету Міністрів України в межах бюджетних асигнувань.

5.6. Згідно зі статтями 23, 24 Закону України «Про оплату праці» виплачувати заробітну плату в грошових знаках України двічі на місяць:

- аванс 15 числа кожного місяця;
- остаточний розрахунок 30, 31 числа кожного місяця, 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. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.
- розмір заробітної плати за першу половину місяця не може бути нижче 50% посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. За бажанням працівника, виплата заробітної плати може проводитись один раз у місяць, під час остаточного розрахунку 30. 31 числа за письмовим погодженням з керівником клініки.

5.7. У випадку порушення встановлених строків виплати грошових доходів

населення заробітна плата, пенсії, стипендії, соціальні виплати) здійснювати компенсацію працівникам втрати частини доходів у зв'язку з їх несвоєчасною виплатою. Компенсація проводиться відповідно до Закону № 2050 «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати» та постанови КМУ від 21.02.2001 р. № 159. «Про затвердження порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати», статті 34 Закону України «Про оплату праці»

5.8. Індексувати заробітну плату працівників відповідно до чинного законодавства (постанова Кабінету Міністрів України «Про індексацію грошових доходів населення» від 17 липня 2003р. № 1078) щомісячно за наявності та в межах фонду оплати праці.

5.9. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки, якщо інше не передбачене в письмовій угоді між працівником і роботодавцем (при наявності заяви працівника з проханням про виплату відпускних в інший строк, ніж передбачений законодавством) за наявності фінансування (ст.115 КЗпП України).

5.10 При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти працівника про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримання, суму, оподатковувану податками і зборами, та суму, що підлягає виплаті (ст. 30 Закону України «Про оплату праці»). Відомості про оплату праці працівників надавати іншим органам або особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи за вимогою працівників (ст. 31 Закону України «Про оплату праці»).

5.11. Повідомляти працівника про нові умови чи зміну діючих умов оплати праці працівника у бік погіршення під підпис не пізніше як за два місяці до їх впровадження або зміни (ст.29 Закону України Про оплату праці»).

5.12. При прийнятті нормативно-правових актів про перегляд заробітної плати у бік збільшення, гарантувати працівникам її виплату у збільшених розмірах.

5.13. Забезпечити у повному обсязі оплату праці за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у зв'язку з відпусткою, хворобою, навчанням тощо, за наявності економії ФОП.

5.14. Виплачувати середній заробіток за період, коли відповідно до Закону України «Про охорону праці» працівник відмовляється від роботи через виробничу ситуацію, небезпечну для його здоров'я, до моменту усунення небезпечних виробничих факторів.

5.15. При наявності фінансування надавати в межах та за рахунок економії фонду оплати праці матеріальну допомогу працівникам клініки, у т. ч. на оздоровлення у сумі не більше посадового окладу на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, та виплачувати премії згідно з положенням про преміювання за погодженням із профспілковим комітетом. Преміювання керівників закладу та їх заступників здійснюється за рішенням органу вищого рівня п.5.11 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я та установ соціального захисту населення № 308/519 від 05.10.2005р. Додаток № 4, 5).

5.16. Встановити, що посадові оклади працівників клініки підвищуються на підставі спільного Наказу Міністерства праці та соціальної політики України і

Міністерства охорони здоров'я та установ соціального захисту населення № 308/519 від 05.10.2005р. або інших нормативно-правових актів та постанов уряду в залежності від категорій працівників (додаток 9,10,12,13), виплачувати надбавку за вислугу років згідно Постанови КМУ №1418 від 29.12.2009 р. (додаток 8).

При збільшенні посадових окладів працівників відповідно до постанов уряду та відповідних наказів галузевих міністерств застосовувати коригувальні коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період відпустки відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 8 лютого 1995 р. № 100.

5.17. Виплачувати працівникам, які припиняють трудовий договір, вихідну допомогу у випадках і розмірах, передбачених статтею 44 КЗпП.

5.18. При звільненні працівника проводити всі виплати та видавати трудову книжку в день звільнення (ст.47; ст. 116 КЗпП України)

5.19. Надавати можливість працівникам на їх прохання (за погодженням з керівником структурного підрозділу та ректором ВНМУ ім. М.І. Пирогова) працювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою праці за фактично відпрацьований час, згідно з чинним законодавством (ст. 56 КЗпП).

5.20. Позбавляти працівників, які мають дисциплінарне стягнення (догану), матеріального заохочення на період його дії (не більше одного року). Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, скасовувати стягнення до закінчення строку.

5.21. Згідно п.5.8 наказу МОЗ №308/519 лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, які проводять обов'язкові медичні огляди категорій працівників -громадян), відповідно до затвердженого «Положення про платні послуги» та постанови Кабінету Міністрів України від 17.09.96 № 1138_ "Про затвердження переліку платних послуг, які надаються в державних закладах охорони здоров'я та вищих медичних закладах освіти", оплата праці здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду закладу охорони здоров'я за фактично відпрацьований час, виходячи з посадових окладів (тарифних ставок).

5.22. Чергування вдома: Лікарі та фахівці з числа працівників сфери охорони здоров'я з освітнім (освітньо-професійним) ступенем фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), бакалавра, зокрема з немедичною освітою, магістрів з медсестринства закладів охорони здоров'я, які зайняті наданням медичної допомоги населенню, у т.ч. екстреної, можуть залучатися до чергування вдома.

Чергування вдома може надаватись лікарям - до п'яти посад з основних лікарських спеціальностей та чотирьох посад фахівці з числа працівників сфери охорони здоров'я з освітнім (освітньо-професійним) ступенем фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), бакалавра, зокрема з немедичною освітою, магістрів з медсестринства (лаборант, рентгенолаборант, сестра медична (брат медичний) операційна, сестра медична - анестезист) з урахуванням укомплектованості штатів, виробничої необхідності, кількості викликів і експертної їх оцінки.

Чергування здійснюються як у межах місячної норми робочого часу відповідних працівників за обліковий період, так і за її межами.

Чергування вдома в денний та нічний час ураховується як півгодини за кожну годину чергування та оплачується, виходячи з посадового окладу, визначеного за пунктам 2.1-2.2, з урахуванням підвищення за кваліфікаційну категорію.

За виклик до пацієнта у вечірній час (з 18:00 до 22:00) нараховувати працівнику доплату в розмірі 20% годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) , а у нічний час (з 22:00 до 06:00) - 50 % за кожну годину роботи в такий час за надання екстреної медичної допомоги.

Якщо під час чергування вдома медпрацівника не викликали до закладу, додому до хворого або до місця події, ураховувати таку роботу як півгодини за кожну годину чергування і оплачувати її виходячи з годинної ставки, визначеної з посадового окладу працівника у тарифікаційному списку.

У разі виклику медичного працівника до хворого під час чергування вдома, оплачувати всі години фактично відпрацьованого часу (зокрема, час надання мед допомоги пацієнту та час проїзду до пацієнта і назад) , виходячи з посадового окладу працівника.

Якщо ця робота виконувалась понад місячну норму робочого часу, у вихідні, неробочі та святкові дні, оплату здійснювати у розмірі подвійної годинної ставки.

У разі виклику працівника під час чергування (у заклад, 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 діючого порядку оплати праці працівників охорони здоров'я у нічний час.

У такому самому порядку проводиться оплата чергувань удома в неробочий та нічний час працівників центрів екстреної медичної допомоги та медицини катастроф, професіоналів та фахівців медичних бригад постійної готовності та багатофункціональних медичних загонів спеціального призначення, що організовані для безпосереднього надання екстреної медичної допомоги та рятувальних робіт при аваріях, катастрофах, у разі стихійного лиха та надзвичайних ситуацій. Для працівників зазначених служб не застосовується абзац другий цього пункту.

Чергування у стаціонарі: Заклади охорони здоров'я, які мають стаціонари, належать до безперервно діючих закладів, медична допомога в яких надається цілодобово. Чергування у стаціонарах здійснюються за рахунок місячної та понадмісячної норми робочого часу працівника. Робочий час медичних працівників ураховується помісячно. Місячна норма робочого часу визначається, виходячи з установленної для даного працівника щоденної тривалості робочого часу, передбаченої для шестиденного робочого тижня, та кількості робочих днів у даному місяці. У місячну норму робочого часу включаються всі види робіт, які виконуються працівниками (тобто основна робота, чергування, виклик для надання допомоги хворим вдома тощо).

Залучення до чергувань лікарів амбулаторно-поліклінічних підрозділів лікувальних закладів, диспансерів, пологових будинків тощо проводиться за їх згодою та відповідно до діючого законодавства про працю. Чергування в стаціонарах проводиться з дотриманням Умов оплати праці наказу МОЗ України №308/519 п. 5.2, на підставі затверджених графіків чергувань та наказу керівника клініки. Залучення працівників до чергувань понад місячну норму робочого часу можливе тільки в тих випадках, коли в закладі відсутні вакантні посади за цією спеціальністю.

Лікарі залучені до чергувань в стаціонарних відділеннях у випадку відпрацювання годин понад встановлену місячну норму робочого часу працівників відповідної категорії мають право за погодженням адміністрацією на компенсацію у вигляді надання вихідного дня у розмірі тривалості відпрацьованого часу понад встановлену норму у найближчі 10 робочих днів.

5.24. Працівникам які виконують у тому ж самому закладі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводити доплату за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою, в межах і за рахунок економії фонду оплати. Конкретний розмір цих доплат встановлюється керівником закладу за поданням керівника структурного підрозділу залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт проводяться у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників ніж за встановленими нормами.

5.25. Доплачувати працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук — 25% до посадового окладу; кандидата наук — 15% до посадового окладу. Указані доплати встановлювати за умови, що діяльність працівників за профілем збігається з наявним науковим ступенем.

5.26. Працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць установити доплати у розмірі до 12% посадового окладу перелік робіт наведений у додатку 11 Наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я та установ соціального захисту населення № 38/519 від 05.10.2005р.)

5.27. Працівникам, які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також тим, хто зайнятий прибиранням туалетів, здійснювати доплати у розмірі 10% посадового окладу (додаток 12).

5.28. Установити надбавки працівникам у межах фонду оплати праці, дотримуючись вимог Наказу Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я та установ соціального захисту населення № 308/519 від 05.10.2005р.

- надбавка за тривалість безперервної роботи

- надбавка за почесні звання

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність та напруженість в роботі — у розмірі до 50% посадового окладу.

Надбавки керівнику та його заступникам встановлюються органом вищого рівня

- водіям легкових автомобілів — за класність

Конкретний розмір цих надбавок для працівника встановлюється керівником закладу за поданням керівника структурного підрозділу в межах та за рахунок економії фонду оплати праці;

5.29. Перелік норм тривалості робочого тижня працівників клініки наведений в додатках 1,2.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.28. Разом з власником або уповноваженим ним органом вирішує питання оплати в. працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів. умов запровадження та розмірів надбавок, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

5.29. Надавати працівникам консультативну допомогу з питань оплати праці.

5.30. Представляти за дорученням працівника його інтереси при розгляді

спорів з оплати ; комісіях із трудових спорів.

5.31. Здійснює громадський контроль за правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків.

5.32. Перевіряти розрахунки з оплати праці та державний соціальних страхувань ст. 40 п. 6 Закону України про професійні спілки).

6. ОХОРОНА ТА УМОВИ ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

6.1. Створити в кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання прав працівників, ж. званих законодавством про охорону праці.

6.2. Забезпечити суворе додержання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з охорони праці. Організацію роботи з охорони праці та відповідальність за загальний її стан у структурних підрозділах покласти на керівників підрозділів.

6.3. Своєчасно (під підпис) проводити з працівниками інструктажі з охорони праці ввідний, первинний, повторний, поточний і позаплановий, а також інструктаж з протипожежної безпеки.

6.4. Для виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних та соціально-економічних заходів, спрямованих на запобігання нещасних випадків, професійних захворювань, створити комісію з питань охорони праці у складі представників адміністрації (директора клініки, інженера з охорони праці) та за участю трудового колективу (представник профспілкового або інший уповноважений).

6.5. Заслуховувати на загальних зборах трудового колективу звіт адміністрації з питань створення безпечних і нешкідливих умов праці, стану травматизму, виконання плану заходів з охорони праці.

6.6. Здійснювати систематичний контроль за виконанням «Типового положення про навчання, інструктаж і перевірку знань працівників з питань охорони праці», затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 4 квітня 1994 р.

6.7. Організувати навчання з питань охорони праці уповноважених представників підрозділів відповідно до програми, розробленої інженером з техніки безпеки та членами профспілкового комітету і затвердженої ректором установи та головою профспілкового комітету.

6.8. Здійснювати щеплення від гепатиту В працівників (за списком) групи ризику.

6.9. Встановити, що всі працюючі у клініки зобов'язані особисто брати участь в усуненні будь-якої виробничої ситуації, що загрожує їх життю, здоров'ю або людям, які їх оточують; повідомити про небезпеку керівника структурного підрозділу або іншу посадову особу.

6.10. Заборонити застосування праці жінок на важких роботах і роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучення жінок до підймання та переміщення важких речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми.

6.11. Забезпечити працюючих необхідною документацією з охорони праці — збірником нормативних актів та методичною літературою.

6.12. Доукомплектувати та утримувати засоби індивідуального захисту

працівників відповідно норм з охорони праці (ст. 164 КЗпП).

6.13. Організувати спеціальне профілактичне харчування працівників, які працюють у шкідливих умовах, відповідно до результатів атестації робочих місць та наявності затвердженого фінансування (Додаток № 6).

6.14. Проводити списання твердого та м'якого інвентарю та списання медичного інструментарію, що стали непридатними для використання.

6.15. Здійснювати страхування усіх без винятку працівників від нещасного випадку виробництві та професійних захворювань, які спричинили втрату, працездатності, згідно з чинним законодавством шляхом перерахування коштів до Фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійних захворювань.

6.16. Розслідувати кожен нещасний випадок на виробництві та вести облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і аварій, оформляти всі необхідні документи та передавати їх до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві з метою відшкодування ним збитків, нанесених працівникові у разі часткової або повної втрати здоров'я.

6.17. Забезпечити своєчасну сплату страхових внесків та інформування Фонду соціального страхування від нещасних випадків про чисельність працівників, їх річну суму заробітної плати, нещасні випадки та професійні захворювання, що сталися у клініці.

6.18. Не здійснювати стосовно потерпілого на виробництві будь-які дії, що можуть привести до прийняття рішення, яке може завдати потерпілому шкоди.

6.19. Зберігати за потерпілим на виробництві місце роботи і середню заробітну плату на період до відновлення його працездатності чи встановлення групи інвалідності.

6.20. У разі неможливості виконання постраждалою особою попередньої роботи, забезпечити у відповідності з медичними рекомендаціями його перепідготовку та працевлаштування, встановити йому пільгові умови та режим роботи.

6.21. Виконувати заходи, спрямовані на дотримання протипожежної безпеки, забезпечити структурні підрозділи протипожежними засобами, інструкціями та правилами протипожежної безпеки.

6.22. Здійснювати інструктажі з охорони праці та виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної безпеки.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.23. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників гігієнічним, спеціальним одягом та взуттям, засобами індивідуального та колективного захисту.

6.24. Здійснювати громадський контроль за наявністю куточків і стендів з охорони праці у структурних підрозділах клініки.

6.25. Брати участь у розробленні комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів з охорони праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях.

6.26. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

6.27 Вимагати від адміністрації клініки додержання вимог статті 29 КЗпП та статті 5 Закону України «Про охорону праці», а саме ознайомлювати працівників з:

- правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів і правами працівника на пільги і компенсації за роботу в тяжких умовах;
- їх правами та обов'язками.

6.28 Організовувати роботу громадських інспекторів праці, комісії з питань охорони праці, експертної комісії з атестації робочих місць за умовами праці, спільно з адміністрацією проводити навчання.

6.29 Здійснювати контроль за обліком і розслідуванням нещасних випадків на виробництві з метою забезпечення виплат потерпілим через Фонд соціального страхування від нещасних випадків та професійних захворювань.

6.30. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків і професійних захворювань, пов'язаних із виробництвом.

6.31. Здійснювати контроль за своєчасним і повним відшкодуванням втрат потерпілих на виробництві або їх сім'ям.

6.32. Інформувати працівників про їх права та гарантії, зміни в законодавстві з питань охорони праці.

Працівники клініки зобов'язуються:

6.33 Вивчати та виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці.

6.34 Додержуватись правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкції з охорони праці.

6.35 Здійснювати заходи щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, що загрожує власному життю та здоров'ю.

Адміністрація разом із профспілковим комітетом зобов'язується:

6.36 Брати участь у роботі комісій з перевірки знань посадових осіб і працівників з питань охорони праці, атестації робочих місць за умовами праці.

6.37. Розробляти комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів і підвищення існуючого рівня безпеки та охорони праці.

6.38. Роз'яснювати працівникам їх права та обов'язки, зобов'язувати дотримуватись вимог нормативно-правових актів з охорони праці, у т. ч.:

- піклуватися про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт на території клініки;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва. уміння користуватися засобами колективного й індивідуального захисту;
- проходження у встановленому порядку медоглядів.

З цією метою проводити спільно збори, лекції, бесіди, агітаційну роботу.

6.39. Проводити розслідування нещасних випадків не виробничого характеру (форма акта НТ) протягом 10 днів після їх виявлення.

7. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони зобов'язуються:

7.1 Виплачувати допомогу на оздоровлення медичним і фармацевтичним працівникам в розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (постанова КМУ №524 від 11.05.2011 р.).

7.2. При звільненні працівника уперше за власним бажанням у зв'язку з виходом на пенсію за віком виплачувати одноразову матеріальну допомогу в розмірі середньомісячного заробітку (у межах фонду оплати праці).

7.3 Нарахування виплат працівникам зі збереженням середньої заробітної плати і забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням здійснювати відповідно до чинного законодавства.

7.4. Двічі на рік аналізувати стан захворюваності співробітників та здійснювати заходи з ліквідації причин захворюваності.

7.5. Здійснювати контроль за роботою комісії з соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування в клініці та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

7.6 Надавати працівникам, що сумлінно працюють, пільгові путівки для санаторно-курортного лікування відповідно до рішення Комісії соціального страхування клініки за наявності них медичних показань.

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

7.8. Організувати «Новорічні ранки» дітям працівників віком до 14 років, а працівникам клініки — урочистості з нагоди Нового року, 8 Березня, професійних свят — Дня медичної сестри, Дня медичного працівника.

7.9. Проводити періодичне обов'язкове диспансерне обстеження працівників один раз на рік згідно з наказом та затвердженим графіком два дні з збереженням заробітної плати.

7.10. Надавати працівникам невідкладну висококваліфіковану медичну допомогу з безоплатним медикаментозним обслуговуванням, лабораторним та діагностичним обстеженням на базі клініки.

7.11. Забезпечувати безоплатно працівників клініки (за потреби) транспортом клініки у випадку переїзду на нове місце проживання, смерті близьких родичів дружини, чоловіка, дітей, батьків — свекор, свекруха, теща, тесть) тощо.

7.12. Заохочувати працівників клініки з нагоди їх ювілейних дат у вигляді виплати ж винагороди за наявності економії та в межах ФОП (Додаток № 7).

Профспілковий комітет зобов'язується:

7.13. Надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації клініки у випадку складного фінансового становища (тяжка хвороба, крадіжка, пожежа, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків, сестри, брата, на навчання, протезування) за рішенням профспілкового комітету.

7.14. Організовувати літнє оздоровлення дітей працівників клініки.

7.15. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення дітей працівників клініки або пільгові путівки до дитячих оздоровчих таборів за рахунок наявних коштів та за

рішенням профспілкового комітету.

8. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЧЛЕНІВ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

Керуючись чинним законодавством і цим договором, профспілковий комітет:

8.1. Проводить роботу щодо захисту трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працюючих.

8.2. Сприяє дотриманню працівниками трудової дисципліни та сумлінного виконання ними службових обов'язків.

8.3. Укладає та контролює виконання колективного договору, звітує про це на зборах трудового колективу двічі на рік:

- за 1 півріччя — на розширеному засіданні адміністрації та профспілкового комітету;

- за рік — на зборах трудового колективу.

8.4. Представляє законні інтереси працівників у Комісії з вирішення трудових спорів.

8.5. Відстоює задоволення законних вимог працівників, компенсації шкоди, заподіяної їм каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків.

8.6. Здійснює контроль за наданням працівникам клініки – учасникам ВВВ, учасникам ліквідації аварії на ЧАЕС, учасникам бойових дій пільг передбачених законодавством та іншими нормативними актами.

8.7. Вносить пропозиції адміністрації клініки щодо поліпшення умов праці з метою захисту інтересів усіх працюючих.

8.8. Здійснює контроль за виконанням адміністрацією чинного трудового законодавства та закону « Про охорону праці», вимагає усунення виявлених недоліків.

8.9. Дає згоду або відмовляє у наданні згоди на розірвання трудового договору з працівниками з ініціативи адміністрації у випадках, передбачених законодавством. У випадках розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця керується ст. 39 Закону України «Про професійні спілки».

8.10. Бере участь у розробленні Правил внутрішнього трудового розпорядку.

8.11. Вирішує питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, медичного обслуговування працівників.

8.12. Забезпечує разом із комісією із соціального страхування співробітників клініки пільговими путівками на оздоровлення до санаторіїв.

8.13. Організовує оздоровлення дітей співробітників у екологічно чистих районах України.

8.14. Організовує і проводить культурно-масові заходи до визначних дат і свят.

8.15. Надає матеріальну допомогу з коштів профспілкового комітету найбільш соціально-захисним членам профспілки та тим, хто в силу поважних причин її потребує.

Адміністрація зобов'язується:

8.16. Надати профспілковому комітету для забезпечення його діяльності безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням (у т. ч. оргтехнікою), зв'язком, опаленням, прибиранням, охороною, за потреби — транспорт або проїзні

квитки на всі види транспорту ст.. 249 КЗпП), а також приміщення для проведення профспілкових зборів, культурно-масових заходів.

8.17. Створювати умови для виконання профспілкових обов'язків працівникам, обраним до профспілкового комітету, а також профспілковим активістам, що входять до складу постійних комісій профкому та профгрупоргам.

8.18. Звільняти голову профспілкового комітету клініки за ініціативою адміністрації лише за наявності попередньої згоди вищого за рівнем органу профспілки (райкому, обкому).

8.19. Звільняти з ініціативи роботодавця членів нинішнього складу профкому лише за згодою профкому.

8.20. Не допускати звільнення з ініціативи роботодавця членів минулого складу профкому протягом року після закінчення терміну, на який вони обиралися.

8.21. Не допускати застосування дисциплінарних стягнень до працівників, обраних до складу профкому або вищих органів профспілки, без погодження з цими органами.

8.22. На підставі статті 17 Закону України «Про профспілки, права і гарантії їх діяльності» організувати членам профспілкового комітету, не звільненим від основної роботи та профгрупоргам структурних підрозділів клініки надання 4 дні на місяць з метою виконання ними роботи в інтересах трудового колективу із збереженням за ними заробітної плати на цей час.

8.23. Щомісяця і безоплатно утримувати із заробітної плати членів профспілки (за їх заявами) членські внески та перераховувати їх протягом 10 днів з моменту виплати заробітної плати на рахунки профспілкового комітету клініки та вищого органу профспілки.

8.24. Надавати профспілковому комітету клініки за їх запитом у встановлені законом і чи усю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

9. ПОРЯДОК УКЛАДЕННЯ, ВНЕСЕННЯ ДОПОВНЕНЬ, КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Проект колективного договору формується за півтора місяця до закінчення строку дії попереднього договору спільною комісією, що утворюється з представників профспілкової організації та адміністрації клініки та затверджується наказом ректора ВНМУ ім. М.І. Пирогова.

9.2. Працівники протягом місяця подають у письмовій формі свої пропозиції до комісії з і підготовки проекту колективного договору.

9.3 Пропозиції обговорюються на засіданні спільної комісії і у разі досягнення згоди включаються до проекту колективного договору.

9.4. Розбіжності, що виникають під час розгляду проекту колдоговору вирішуються шляхом досягнення сторонами консенсусу, враховуючи реальні можливості вирішення проблем, взаємоповаги і незалежності членів робочої групи. При недосягненні порозуміння сторони виносять їх на розгляд зборів трудового колективу клініки.

9.5 Напрацьований комісією проект колдоговору протягом 15 днів розміщується на дошці інформації та доводиться до відома працівників структурних підрозділів клініки, які мають право подавати до комісії свої зауваження до проекту колдоговору.

9.6. Проект Договору виноситься на розгляд засідання трудового колективу клініки.

9.7. На засіданні трудового колективу затверджується остаточна редакція

колективного договору, який підписується сторонами (ректором ВНМУ ім. М.І. Пирогова та головою профспілкового комітету).

9.8. Протягом 5 днів після підписання колдоговору уповноважена від адміністрації особа:

- тиражує текст договору;
- подає договір на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади Вінницької сілкої державної адміністрації;
- доводить зміст договору до відома всіх працівників клініки;
- знайомить з ним новоприйнятих працівників.

9.9. Протягом строку дії Договору кожна із сторін може виступити ініціатором внесення змін, доповнень до окремих його статей, положень.

9.10. Пропозиції про зміни подаються письмово на ім'я директора клініки та голови профспілкового комітету, які повинні у 15-денний строк зібрати комісію і узгодити пропозицію, що надійшла після чого винести її на обговорення спільного засідання профспілкового комітету і адміністрації з наступним затвердженням її на зборах трудового колективу, про що приймається відповідне рішення.

9.11. Умови прийнятого колдоговору виконуються сторонами відповідно до їх повноважень у строки визначені у ньому.

9.12. Профспілковий комітет розглядає хід виконання колдоговору на своїх засіданнях не пізніше одного разу на 6 місяців. На засідання запрошуються представники адміністрації, які відповідають за виконання відповідних положень колективного договору у встановлений строк.

Адміністрація разом із профспілковим комітетом зобов'язуються:

9.13. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень Договору.

9.14. Здійснювати оперативний контроль за виконанням положень Договору.

9.15. У разі невиконання чи несвоєчасного виконання зобов'язань по колдоговору аналізувати причини та здійснювати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.16. Звітувати про хід виконання колдоговору двічі на рік:

- за 1 півріччя — на розширеному засіданні адміністрації та профспілкового комітету;
- за рік — на конференціях або зборах трудового колективу (або інакше, як це буде прийнято на зборах трудового колективу).

9.17. Осіб винних у ненаданні інформації, необхідної для ведення переговорів і здійснення контролю за виконанням положень колдоговору, притягати до відповідальності у відповідності до чинного законодавства.

9.18. Особи, які представляють сторони колективного договору і з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання, несуть відповідальність, установлену чинним законодавством: дисциплінарну, адміністративну, кримінальну.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10. 1 Договір уклали державною мовою і підписали у 3-х примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному в:

- адміністрації клініки;
- профспілковому комітеті;
- Вінницькій міській державній адміністрації.

10.2. Договір підписали:

- від адміністрації — ректор ВНММУ ім. М.І. Пирогова Пертушенко В.В.
- від трудового колективу – голова профспілкового комітету Матвійчука М.В.

10.3. Строк дії цього Договору з « » _____ 2025 р. по « » _____ 2029 р.

10.4. Договір ухвалено зборами трудового колективу «Університетської клініки» ВНМУ ім. М.І. Пирогова (лікувально-навчально-наукового центру),

Протокол № 1 від «04»вересня 2025 р.

**Ректор
ВНМУ ім. М.І. Пирогова**

Петрушенко В.В.

Голова профкому

Матвійчука М.В.

Додаток № 1
до колективного договору
«Університетської клініки»
ВНМУ ім.М.І.Пирогова
на 2025-2029 р.р.

Перелік норм тривалості робочого тижня працівників Університетської клініки згідно наказу МОЗ України від 25.05.06 р. №319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я», постановою КМУ від 21.02.2001 р. № 163 Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня

Персонал клініки	Норма тривалості робочого тижня, встановлена чинним законодавством (у годинах)
Апарат управління	
Генеральний директор, медичний директор та їх заступники, адміністративно-господарський персонал)	40,0
Лікарі	
Лікарі амбулаторних, стаціонарних та приймально-діагностичного відділення	38,5
Лікар-лаборант, лікар-інфекціоніст, лікар-фтизіатр, фармацевт, провізор аптеки	36,0 Постанова КМУ № 163 від 21.02.2001 р.
Лікарі рентгенологічного кабінету, патологоанатомічної лабораторії	30,0 Постанова КМУ № 163 від 21.02.2001 р.
Анестезіологічна група	
Лікар-анестезіолог	36,0 Постанова КМУ № 163 від 21.02.2001 р.
Фахівці ультразвукової діагностики	
Лікар УЗД кабінету	33,0 Постанова КМУ № 163 від 21.02.2001 р.
Середній медичний персонал	
Дієтична медична сестра	39,0
Медичні сестри амбулаторних та стаціонарних відділень	38,5
Лаборанти бактеріологічного та хімічного аналізу, медична сестра анестезист, медична сестра інфекційного та фтизіатричного кабінету	36,0 Постанова КМУ № 163 від 21.02.2001 р.
Середній медичний персонал рентгенологічного кабінету, патологоанатомічної лабораторії	30,0 Постанова КМУ № 163 від 21.02.2001 р.
Середній медичний персонал УЗД кабінету	33,0 Постанова КМУ № 163 від 21.02.2001 р.
Молодший медичний персонал	

Молодші медичні сестри амбулаторних та стаціонарних відділень	40,0
Молодший медичний персонал рентгенологічного кабінету, патологоанатомічної лабораторії	30,0 Постанова КМУ № 163 від 21.02.2001 р.
Інші	
Медичний реєстратор	38,5
Працівник з господарської діяльності ЗОЗ	40,0

Ректор ВНМУ ім. М.І. Пирогова _____
«Узгоджено»
Голова профкому _____
Економіст _____

Петрушенко В.В.
Матвійчука М.В.

Додаток № 2
до колективного договору
«Університетської клініки»
ВНМУ ім.М.І. Пирогова
на 2025-2029 р.

**Тривалість
робочого дня працівників,
зайнятих на роботах зі шкідливими умовами
(за результатами атестації робочого місця)**

Найменування відділень, професій та посад	Тривалість робочого тижня (у годинах)
Рентгенологічний кабінет, флюорографічний кабінет: лікарям-рентгенологам, рентген лаборантам, а також молодшим медсестрам (якщо за результатами атестації їх робочих місць з'ясовано, що вони не менше половини робочого часу зайняті наданням допомоги лікареві під час проведення обстеження хворого).	30
Бактеріологічна лабораторія: лікарі, лаборанти, фельдшери-лаборанти (при цьому скорочена тривалість робочого часу встановлюється тільки у ті дні та тим працівникам, які протягом усього скороченого робочого дня були зайняті безпосередньо веденням цих робіт), анестезіологічна група (лікарі, сестри медичні), інфекційний кабінет (лікарі, сестри медичні)	36

Ректор ВНМУ ім. М.І. Пирогова _____

Петрушенко В.В.

Голова профкому _____

Матвійчука М.В.

Додаток № 3
до колективного договору
«Університетської клініки»
ВНМУ ім.М.І. Пирогова
на 2025-2029 р.

**Список професій і посад працівників, яким надається
додаткова щорічна відпустка згідно з додатком №2 «Списки виробництв,
робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищенням
нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням та виконується в
особливих умовах підвищеного ризику для здоров'я що дає право на щорічну
додаткову відпустку за особливий характер праці», та за ненормований
робочий день.**

Підстава: ст.8 Закону України „Про
відпустки”. Додаток №2 до Постанови Кабінету
Міністрів України №1290 від 17 листопада 1997 року.
Постанова Кабінету Міністрів України № 1674
від 16 грудня 2004 року.
Наказ № 7 від 10.10.1997 р. Міністерства праці
та соціальної політики України «Про затвердження
Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з
ненормованим робочим днем щорічної додаткової
відпустки за особливий характер праці»

Найменування посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер роботи, календарні дні
<u>ЗА РОБОТУ З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ</u>	
<u>П.17. Охорона здоров'я та соціальна допомога</u>	
<u>Сан профілактичні установи</u>	
- лікар (у тому числі лікар-керівник), персонал медичний середній та молодший, баклабораторії, лікар-бактеріолог, лаборант з бактеріології (вірусології) –	7
- персонал медичний молодший санпропускників	7
<u>Фізіотерапевтичні кабінети і відділення</u>	
- лікар фізіотерапевт;	7
- персонал медичний молодший, безпосередньо зайнятий проведенням процедур;	7
-	
- персонал медичний молодший, що працює в електросвітлолікувальних кабінетах;	7
- сестра медична з масажу;	7
- персонал медичний, безпосередньо зайнятий роботою на медичних генераторах ультрависокої частоти (УВЧ) потужністю до 200 Вт та УКХ	7

<u>ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ МЕДПРАЦІВНИКІВ УСТАНОВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ</u> - лікар-анестезіолог, реаніматолог, сестра, анестезист, медична , а також лікар та персонал медичний середній відділень /груп/ анестезіології і реанімації та палат для реанімації та інтенсивної терапії; -лікар дільничний-терапевт, лікар-педіатр, лікар-онколог, лікар-невропатолог, лікар-акушер-гінеколог стаціонару, лікар дільничний-терапевт цехової лікувальної дільниці, лікар-завідувач відділення, відділу, лабораторії, кабінету, покоїв; - лікар, персонал медичний середній та молодший хірургічних відділень та палат усіх профілів у стаціонарах; - персонал медичний молодший шкіро-венерологічних установ, палат та кабінетів; - сестра медична (з дісти) та працівник молочної кухні, що працюють біля печі та автоклавів; - лікар установи охорони здоров'я - персонал медичний середній установ охорони здоров'я - персонал медичний молодший установ охорони здоров'я - фармацевт	11 7 7 7 7 7 7 7 7
<u>Інфекційні та туберкульозні кабінети</u> - лікар (у тому числі лікар керівник відділення, кабінету, лабораторії); - персонал медичний середній; - персонал медичний молодший та обслуговуючий персонал;	7 7 7
<u>Санітарно – профілактичні установи</u> - лаборант, лікар-лаборант; - бактеріально біологічна лабораторія <u>ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ ЗА ВСІМА ГАЛУЗЯМИ НАРОДНОГО ГОСПОДАРСТВА</u> - працівники, безпосередньо зайняті рентгендіагностикою флюорографією на ротаційній рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролем; - середній медперсонал рентгенівських, флюорографічних кабінетів та установок за умови без посередньої зайнятості не менше половини робочого дня наданням допомоги лікареві під час виконання ним робіт з рентгендіагностики, на рентгенотерапевтичній установці з візуальним контролем <u>ІНШІ ВИДИ ВИРОБНИЦТВ</u> - слюсар-сантехнік зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрібудинкової каналізації, водопроводу;	7 11 11 4
<u>ЗА НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ</u> Директор клініки, заступники директора, заступник головного бухгалтера, головна медична сестра, лікар-статистик, статистик медичний, дезінфектор, сестра-господиня, інженер, завідувач господарства, касир, сторож, водій автотранспортних засобів, фахівець з питань цивільного захисту.	7

Завідувач складу, оператор комп'ютерного набору, бактеріолог, біолог, технік	4
--	---

Економіст

Головний бухгалтер

Інспектор з кадрів

Додаток № 4
до колективного договору
«Університетської клініки»
ВНМУ ім.М.І. Пирогова
на 2025-2029 р.

ПОЛОЖЕННЯ

Положення про преміювання працівників клініки

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників (далі - Положення) розроблене відповідно кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України), Законів України «Про оплату праці» Основи законодавства України про охорону здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298 Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519. зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17.10.2005 за № 1209/11489.

1.2. Положення про преміювання працівників установи запроваджується з метою:

підвищення мотивації працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу установи щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів к зальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності установи, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт та функцій , рівня відповідальності та творчої активності;

- створення умов для підвищення заробітної плати фахівців відповідно до особистого внеску у кінцеві результати роботи установи;

- стимулювання до виконання працівниками службових обов'язків на високому професійному рівні та зміцнення трудової дисципліни.

- визначення розміру премії та її виплата проводиться в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску кожного працівника.

- преміювання може проводитись як індивідуальне (за виконання окремих завдань) так і колективне (стимулювання усіх працівників).

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фонду заробітної плати установи на поточний рік за джерелами утворення економії цього

фонду, а саме: економія фонду оплати праці за загальним та спеціальним фондами державного бюджету, яка може утворюватись за рахунок наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати, тощо в межах затвердженого кошторису доходів та витрат на календарний рік для усіх працівників установи;

- кошти спеціального фонду державного бюджету в межах фактичних надходжень та затвердженого фонду оплати праці.

Норми цього Положення реалізуються установою тільки в межах наявних коштів та кошторису, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

2. Порядок і розміри преміювання

2.1. Преміювання працівників установи може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць, квартал, рік тощо, до державних і професійних свят (День медичного працівника, День бухгалтера), та в інших випадках в залежності від особистого внеску кожного працівника.

Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису установи (окрім зовнішніх сумісників), та які пропрацювали в установі безперервно не менше 1 року. Розмір премії залежить від особистого внеску в загальні результати роботи закладу і граничними розмірами не обмежується. Преміювання директора та його заступників здійснюється за рішенням органу вищого рівня.

2.2. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконання важливого завдання чи термінової роботи, до знаменної дати, тощо.

2.3 Преміювання проводиться на підставі клопотання керівника структурного підрозділу, погодженням Комісії з преміювання установи. Персональний склад Комісії затверджується наказом керівника. До складу Комісії включається один представник профспілкового комітету.

2.4. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і у фіксованій грошовій сумі, за поданням керівника на основі рішення Комісії та граничними розмірами не обмежується.

2.5 У випадку розподілу преміального фонду структурними підрозділами, розмір премії кожного працівника цього підрозділу встановлюється з урахуванням норм розділу 5 цього Положення граничними розмірами не обмежується. Рішення зборів колективу структурного підрозділу оформляється протоколом та подається секретарю Комісії.

2.6 Для своєчасної підготовки засідань Комісії та розробки проектів наказів на преміювання працівників секретарю Комісії керівниками структурних підрозділів подаються службові записки щодо позицій з преміювання персоналу з обґрунтуванням досягнень працівника, за які його пропонується преміювати, погоджених з керівником установи:

- за місяць — до 20 числа наступного місяця;

- за квартал — до 20 числа останнього місяця поточного кварталу;

- за рік — до 15 грудня поточного року.

2.7 На підставі рішення Комісії та відповідно до фінансових можливостей установи, особами відповідальними за організацію діловодства. готуються проекти наказів про преміювання працівників та забезпечується його погодження, у тому числі з профспілковою організацією, згідно норм Інструкції з діловодства в установі.

2.8 Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів керівника, як правило у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, визначені Колективним договором установи .

3. Показники преміювання

3.1 Головними критеріями оцінки праці працівників при преміюванні є: своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень; якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель; своєчасне та якісне подання фінансової, податкової та статистичної звітності; значні досягнення в роботі, якісні показники діяльності, відсутність скарг;

-забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та устаткування;

-розроблення і впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів палива і енергозберігаючих технологій;

-якісне і своєчасне виконання завдань, безперебійне обслуговування об'єктів, проведення

-технічного обслуговування і поточних ремонтів відсутність порушень трудової дисципліни;

-інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. Позбавлення премії

4.1. Розмір премії працівника може бути зменшено за такими підставами:

- невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків та недотримання вимог посадової

інструкції;

- порушення виконавчої дисципліни (запізнення на роботу чи передчасне залишення свого робочого місця, порушення термінів виконання доручень та завдань, отриманих у тому числі на нарадах та оперативних нарадах, неякісного їх виконання, зафіксованих документально);

- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку установи ;

- порушення правил техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії, недотримання вимог санітарно-епідеміологічного режиму;

4.2. Працівник позбавляється премії за:

- повторні або систематичні порушення, передбачені п. 4.1. Положення;

- недотримання антикорупційного законодавства;

- недотримання трудової дисципліни (прогул, поява на робочому місці в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, порушення встановленого режиму роботи, зафіксованих документально) та інші грубі порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.3. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на дванадцять місяців від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення. Якщо протягом визначеного терміну з дня винесення догани до нього не буде застосовано нове дисциплінарне стягнення, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, проявив себе як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом керівника достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

5. Прикінцеві положення

5.1. Із введенням в дію цього Положення усі попередні нормативні документи установи, що регламентують нарахування і виплату премій працівникам установи, вважаються такими, що втратили чинність.

5.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством та внутрішніми організаційно-розпорядчими документами установи.

5.3. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

5.4. Спори з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому нормами чинного законодавства

Ректор ВНМУ ім. М.І. Пирогова _____

Петрушенко В.В.

Голова профкому _____

Матвійчука М.В.

Додаток № 5
до колективного договору
«Університетської клініки»
ВНМУ ім.М.І. Пирогова
на 2025-2029 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги
працівникам
«Університетської клініки» ВНМУ
ім.М.І.Пирогова

1. Матеріальна допомога на оздоровлення

1.1. Матеріальна допомога на оздоровлення до щорічної відпустки медичним і фармацевтичним працівникам Університетської лікарні є обов'язковою виплатою, працівники мають на неї право під час надання основної щорічної відпустки.

1.2. Усі працівники Університетської лікарні мають право на матеріальну допомогу будь-якого виду в розмірі не більше ніж один посадовий оклад на рік (п.п. «б» п. 4 Постанови №1298).

1.3. У разі поділу щорічної відпустки на прохання працівника на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів, матеріальну допомогу на оздоровлення виплачують працівникові один раз на рік під час надання будь-якої з частин щорічної відпустки.

1.4. Матеріальна допомога на оздоровлення до щорічної відпустки працівникам Університетської лікарні виплачується один раз на рік незалежно від того, за який робочий рік працівнику надано щорічну основну відпустку.

1.5. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується медичним і фармацевтичним працівникам (у тому числі тим, хто працює за сумісництвом) лише за їх основним місцем роботи (за місцем збереження трудової книжки працівника) та лише у розмірі посадового окладу, затвердженого у штатному розписі відповідного медичного закладу з урахуванням усіх підвищень (посадовий оклад, визначений у графі 12 тарифікаційного списку без урахування інших доплат і надбавок).

2. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань

2.1. За наявності коштів працівникам Університетської лікарні може надаватися матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань один раз на рік на підставі особистої заяви із додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.

2.2. Рішення про надання працівникові Університетської лікарні матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (крім матеріальної допомоги медичним і фармацевтичним працівникам, яку виплачують в обов'язковому порядку) та визначення конкретного її розміру приймає Ректор Університету за погодженням із Профкомом.

2.3. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, скрутним матеріальним становищем, сімейними обставинами, смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках визначається Ректором Університету індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин.

2.4. Генеральний директор Університетської лікарні та Профком мають право вносити на розгляд ректора Університету клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

2.5. Питання надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам Університетської лікарні в конкретних випадках додатково можуть регулювати й інші документи, що затверджують спільно Ректор Університету і Профком.

2.6. Матеріальну допомогу у зв'язку зі смертю працівника надають на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого. До заяви працівник має додати копію свідоцтва про смерть.

2.7. Виплата матеріальної допомоги проводиться за рахунок спеціального фонду кошторису Університетської лікарні виключно *в межах* затверджених бюджетних асигнувань.

Ректор ВНМУ ім. М.І. Пирогова _____

Петрушенко В.В.

Голова профкому _____

Матвійчука М.В.

Додаток № 6
до колективного договору
«Університетської клініки»
ВНМУ ім.М.І. Пирогова
на 2025-2029 р.

ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими для здоров'я умовами праці, яким видається безоплатно молоко та інші харчові продукти згідно наказу Міністерства праці та Міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 р. (за результатами атестації робочих місць).

Найменування відділень, професій та посад	Назва продуктів харчування	Норма видачі на зміну
Кабінет рентгенодіагностики та флюорографічний кабінет: лікарі, середній та молодший медичний персонал, який надає допомогу лікареві під час обстеження хворих	Кисломолочні продукти, Сік із м'якоттю	0,5 л 0,3 л

Ректор ВНМУ ім. М.І. Пирогова _____

Петрушенко В.В.

Голова профкому _____

Матвійчука М.В.

Додаток № 7
до колективного договору
«Університетської клініки»
ВНМУ ім.М.І. Пирогова
на 2025-2029 р.

**Положення
про заохочення працівників клініки
з нагоди їх ювілейних дат.**

1. Це положення визначає порядок застосування заохочення до працівників клініки з нагоди їх ювілейних дат.
2. В відповідності до ст. 143 - 146 КЗпП України до працівників клініки застосовується заохочення у вигляді виплати в розмірі посадового окладу з нагоди ювілейної дати працівника: 50-55-60-65 років з дня народження.
3. Виплата суми заохочення по кожному конкретному працівникові проводиться на підставі наказу по клініці, який готується особами відповідальними за організацію діловодства.
4. Виплата суми заохочення проводиться за рахунок економії та в межах затвердженого фонду оплати праці.
5. Заохочення не застосовується до працівників, які на протязі року були притягнуті до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності, чи застосоване відповідно них стягнення не знято.
6. Заохочення заноситься до трудової книжки працівника.

Ректор ВНМУ ім. М.І. Пирогова _____

Петрушенко В.В.

Голова профкому _____

Матвійчука М.В.

Додаток № 8
до колективного договору
«Університетської клініки»
ВНМУ ім.М.І. Пирогова
на 2025-2029 р.

ПОРЯДОК

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

**виплати надбавки за вислугу років
медичним, фармацевтичним
працівникам і фахівцям з реабілітації
(згідно Постанови КМУ №1418 від 29.12.2009 р.)**

Ректор ВНМУ ім. М.І. Пирогова _____

Петрушенко В.В.

Голова профкому _____

Матвійчука М.В.

Додаток № 9
до колективного договору
«Університетської клініки»
ВНМУ ім.М.І. Пирогова
на 2025-2029 р.

Підвищення посадових окладів керівникам структурних підрозділів із числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою згідно наказу Міністерства праці та міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 р.

Структурний підрозділ	%	Посада
Терапевтичне, неврологічне, хірургічне, фізіотерапевтичне, відділення реабілітації, аптека, амбулаторно-діагностичне відділення лікарні	25% 10%	Завідувач відділення Старша медична сестра
Клініко-діагностична лабораторія	25%	Завідувач лабораторії
Інформаційно-аналітичний відділ медичної статистики	25%	Завідувач відділу

Згідно наказу Міністерства праці та міністерства охорони здоров'я України № 308/519 від 05.10.2005 р.

1. Керівникам структурних підрозділів - лікарям посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів лікарів відповідних спеціальностей та кваліфікаційних категорій (за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють), з урахуванням підвищення на 10-25 відсотків у залежності від обсягу роботи:

а) для завідувачів відділень екстреної (невідкладної) медичної допомоги - лікарів у таких розмірах:

- на 10 відсотків, - якщо в штатному розписі є 2-5 бригади екстреної (швидкої) медичної допомоги (40-120 посад персоналу);

- на 20 відсотків, - якщо в штатному розписі є 6-12 бригади екстреної (швидкої) медичної допомоги (120-240 посад персоналу);

- на 25 відсотків, - якщо в штатному розписі є понад 12 бригади екстреної (швидкої) медичної допомоги (понад 240 посад персоналу);

б) для інших керівників структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій, відділів тощо) - лікарів у таких розмірах:

- на 10 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- на 20 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- на 25 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з 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).

Посадові оклади голів лікувально-льотних, лікарсько-консультативних комісій - лікарів, міських, районних педіатрів, старших лікарів гірничорятувальних частин, визначені згідно з пунктами 2.1, 2.2 з урахуванням кваліфікаційної категорії, підвищуються на 20 відсотків, старших лікарів оперативного відділу (диспетчерської) центру екстреної медичної допомоги та медицини катастроф, станції екстреної (швидкої) медичної допомоги - на 10 відсотків.

2. Керівникам закладів охорони здоров'я та їх структурних підрозділів із числа фахівців з числа працівників сфери охорони здоров'я з освітнім (освітньо-професійним) ступенем фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), бакалавра, зокрема з немедичною освітою, магістрів з медсестринства посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10-20 відсотків у залежності від обсягу роботи:

- на 10 відсотків - при кількості посад фахівців з числа працівників сфери охорони здоров'я з освітнім (освітньо-професійним) ступенем фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), бакалавра, зокрема з немедичною освітою, магістрів з медсестринства (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.

3. Старшим: сестрам медичним (братам медичним), фельдшерам, акушеркам (акушерам), технікам зубним та іншим фахівців з числа працівників сфери охорони здоров'я з освітнім (освітньо-професійним) ступенем фахового молодшого бакалавра, молодшого бакалавра (молодшого спеціаліста), бакалавра, зокрема з немедичною освітою, магістрів з медсестринства посадові оклади визначаються, виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації.

Додаток № 10
до колективного договору
«Університетської клініки»
ВНМУ ім.М.І. Пирогова
на 2025-2029 р.

ПЕРЕЛІК

Структурних підрозділів та посад, робота у яких надає право на підвищення посадових окладів у зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці згідно наказу Міністерства праці та Міністерства охорони здоров'я України №308/519 від 05.10.2005р. (за результатами атестації робочих місць)

№	Структурний підрозділ	%	Посада
1	Кабінет функціональної діагностики	15%	Лікар з ультразвукової діагностики, сестра медична з ультразвукової діагностики
2	Відділ інфекційного контролю	15%	Лікар-епідеміолог, помічник лікаря-епідеміолога, інструктор з гігієни рук
3	Клініко-діагностична лабораторія	15%	Лікар-лаборант, лаборант з вищою немедичною освітою, фельдшер-лаборант, лаборант
4	Бактеріологічна лабораторія	30% 15%	Лікар-бактеріолог, бактеріолог, фельдшер-лаборант з бактеріології Молодший медичний персонал
5	Навчально-наукова лабораторія полімеразно-ланцюгової реакції	15%	Лікар-лаборант, лаборант
6	Патоморфологічна лабораторія	30%	Лікар-лаборант, лаборант
7	Рентгенологічний кабінет	15%	Лікар-рентгенолог, рентген-лаборант, молодший медичний персонал
8	Відділення амбулаторного відновного лікування, реабілітаційне відділення	15%	Сестри медичні з фізіотерапії, Сестри медичні
9	Палата інтенсивної терапії	15%	Лікар-анестезіолог, сестра медична-анестезист
10	Хірургічні стаціонарні відділення (хірургічне відділення, відділення	25%	Лікарі-хірурги, лікарі ортопеди-травматологи, сестри медичні

	реконструктивної ортопедії та травматології)		операційні, сестра (брат) медична перев'язувальна
11	Харчоблок	12%	Кухарі харчоблоку та кухонні робітники
12	Всі структурні підрозділи	10%	Молодший медичний персонал за використання дезінфікуючих засобів, а також за прибирання туалету
13	Господарсько- обслуговуючий персонал	12%	Ліфтери, електрики, газозварювальники, сторожа, автоклавики, дезінфектори, прачки
14	Інший персонал	20%	Водії автотранспортних засобів

Ректор ВНМУ ім. М.І. Пирогова _____

Петрушенко В.В.

Голова профкому _____

Матвійчука М.В.

Додаток № 11
до колективного договору
«Університетської клініки»
ВНМУ ім.М.І. Пирогова
на 2025-2029 р.

ПЕРЕЛІК
структурних підрозділів та посад, робота у яких надає право на доплати у
розмірі
12% до посадових окладів (ставок) у зв'язку з важкими та шкідливими
умовами праці
(за результатами атестації робочих місць)

Структурний підрозділ	%	Посада	Тип робіт
Кухня	8%	Кухар	Робота біля гарячих плит
	4%	Кухонний робітник	

Ректор ВНМУ ім. М.І. Пирогова _____

Петрушенко В.В.

Голова профкому _____

Матвійчука М.В.

Додаток № 12
до колективного договору
«Університетської клініки»
ВНМУ ім.М.І. Пирогова
на 2025-2029 р.

ПЕРЕЛІК
структурних підрозділів та посад працівників,
які мають право на доплату у розмірі 10 %
до посадових окладів (ставок)

Структурний підрозділ	%	Посада	Тип робіт
Відділення клініки	10%	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші	При використанні в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівників які зайняті прибиранням

Ректор ВНМУ ім. М.І. Пирогова _____

Петрушенко В.В.

Голова профкому _____

Матвійчука М.В.

Додаток № 13
до колективного договору
«Університетської клініки»
ВНМУ ім.М.І. Пирогова
на 2025-2029 р.

ПЕРЕЛІК

Доплат і надбавок до посадового окладу та тарифної ставки працівників згідно з наказом Міністерства праці та Міністерства охорони здоров'я України №308/519 від 05.10.2005р., постанови КМУ №1418 від 29.12.2009р.

Назва доплати/надбавки	Розмір доплат і надбавок	Категорія працівників
Надбавка за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі	До 50% посадового окладу (тарифної ставки), установлюється керівником установи	Працівники установи
Доплата за науковий ступінь	15% посадового окладу 25% посадового окладу	Кандидат наук, доктор філософії Доктор наук
Надбавка за почесні звання	20% посадового окладу 40% посадового окладу	Почесне звання «заслужений» Почесне звання «народний»
Надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови	10% посадового окладу 15% посадового окладу 25% посадового окладу	Працівникам за знання та використання однієї європейської мови Працівникам за знання та використання однієї східної, угро-фінської або африканської мов Працівника за знання та використання двох і більше мов
Надбавка за вислугу років	10% посадового окладу 20% посадового окладу 30% посадового окладу	понад 3 роки стажу понад 10 років стажу понад 20 років

Доплата за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	До 50% посадового окладу за основною посадою. Конкретний розмір цих доплат установлюється керівником закладу залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт	Професіонали, фахівці, технічні службовці та робітники, які виконують у тому ж самому закладі поряд із основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або тимчасово відсутнього працівника
Надбавка за професійну майстерність	У відсотках до тарифних ставок: III розряд – 12% IV розряд – 16% V розряд – 20% VI розряд – 24%	Робітникам, які мають III-VI розряди
Надбавка за диплом з відзнакою	5% посадового окладу протягом 5 років	Лікарі усіх спеціальностей та провізори, які отримали диплом з відзнакою після закінчення вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладів

Ректор ВНМУ ім. М.І. Пирогова _____

Петрушенко В.В.

Голова профкому _____

Матвійчука М.В.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
протокол загальних зборів
трудового колективу
«Університетської клініки»
ВНМУ ім. М. І Пирогова
від «___» _____ № _____

ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ
ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
«УНІВЕРСИТЕТСЬКОЇ КЛІНІКИ»
ВНМУ ім. М.І.ПИРОГОВА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно вибирає або на яку вільно погоджується.

Громадянам гарантуються рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, професійно-технічного навчання та перенавчання відповідно до суспільних потреб. Громадянам гарантується захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

2. Трудова дисципліна в клініки забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної роботи, свідомим ставленням працівників до праці, методами переконання, заховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

3. Згідно Кодексу законів про працю (ст. 142) правила внутрішнього трудового розпорядку визначають трудовий розпорядок в клініці. Вони затверджуються трудовим колективом за наданням адміністрації і профспілкового комітету на основі типових правил. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, середнього і молодшого

медперсоналу та інших працівників), зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної та медикаментозної допомоги.

4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією в межах наданих йому прав, а в випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом відповідно його повноважень.

II. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

5. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору про роботу в клініці.

6. При укладенні трудового договору працівник зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках передбачених законодавством, також документ про освіту «спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я ведичною діяльність можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотриманням зазначених кваліфікаційних вимог несе директор клініки.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Відповідно до частини третьої ст.24 КЗпП працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом по Університетській клініці про зарахування працівника на роботу.

У наказі повинно бути зазначено найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України, або штатного розпису та умови оплати праці.

При укладенні Трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати 3-х місяців, а в окремих випадках - 6 місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати 1 місяця. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ не був виданий, але працівника тактично було допущено до роботи.

8. До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- 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 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.

9. На всіх працівників, які працюють у закладі понад 5 днів заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

10. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків передбачених законодавством.

Ректор не має права вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором.

11. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за 2 тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин адміністрація повинна зірвати договір у строк, про який просить працівник. Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання договору, адміністрація не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладанні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо адміністрація не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору. Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин.

Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи), 2-5, 7 статті 40 і пунктами 1 і 3 статті 41 КЗпП України, може бути проведено лише за попередньою і згодою профспілкової організації, членом якої є працівник.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за п. 5 цієї статті), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом по

Університетській клініці. В день звільнення зобов'язані видати працівникові - належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації, адміністрація зобов'язана також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. Записи про причини звільнення в трудовій книжці повинні робитися у точній відповідності з формулюванням чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю (пункт закону). День звільнення вважається останнім днем роботи.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

13. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації клініки, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території клініки; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;
- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку клініки;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з власником у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, або людей, які його оточують, і докiлля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності;

14. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ВЛАСНИКА АБО УПОВНОВАЖЕНОГО НИМ ОРГАНУ

15. Власник «Університетської клініки» зобов'язаний:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів та іншого обладнання, а також нормативними запасами ліків, і засобами медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безпосередньої та ритмічної роботи;
 - створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць; впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);
 - всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
 - своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального і економічного їх використання, а також поліпшувати інші показники роботи;
 - постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економічного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати праці і нормування праці;
 - забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, національного використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосовувати

дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

- неухильно дотримуватися законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). у разі відсутності в правах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, керівник за погодженням із профспілковим органом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;
- вживати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм та положень спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;
- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;
- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням;
- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих; своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колектив про вжиті заходи;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, поліпшувати їх умови праці та побуту

Адміністрація клініки здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим комітетом клініки, а також і урахуванням повноважень трудового колективу.

V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

16. Тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці та для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень.

17. Початок роботи клініки о 8 годині 00 хвилин. Співробітники працюють позмінно, та кожен день (2 вихідних). Час початку і закінчення роботи, перерви для відпочинку і харчування встановлюються графіками змінності по підрозділах у відповідності з законодавством:

- для адміністративно-управлінського персоналу, бухгалтерської служби,

адміністративно-господарського персоналу, встановити 5-ти денний робочий тиждень: початок роботи о 08.00 год; перерва з 12.00 до 12.30, закінчення о 6.30. Перерва не включається в робочий час.

- для інформаційно-аналітичного відділу медичної статистики: встановити 5-ти денний робочий тиждень: початок роботи о 08.00 год.

- для відділення реабілітації, фізіотерапевтичного відділення встановити 5-ти денний робочий тиждень, початок роботи о 08:00 год. із врахуванням встановленої тривалості робочого часу.

- для параклінічних служб (рентген, клініко-діагностична та бактеріологічна лабораторія), центральна стерилізаційна, аптечний склад, кухня, встановити робочий час з 8 годин 00 хвилин із врахуванням встановленої тривалості робочого часу.

- для працюючих цілодобово встановити 24-годинний графік роботи на підставі наказу МОЗ № 204-0 від 18.12.2000 р. «Про затвердження галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку», розділ V. Робочий його використання з наданням протягом робочої зміни часу для відпочинку та вживання їжі без права залишення робочого місця.

Перерву для відпочинку і харчування надавати, як правило, через 4 години чи після початку роботи

Графіки змінності затверджуються адміністрацією за згодою з профспілковим комітетом і складають щомісячний облік робочого часу. Графіки змінності доводяться до відома працівників не пізніше ніж за місяць до набрання ними чинності. Призначення робітника протягом 2-х змін забороняється.

18. Особливості регулювання робочого часу окремих категорій працівників передбачені наказом МОЗ № 319 від 25.05.2006 року «Про затвердження норм робочого часу для працівників та установ охорони здоров'я». Час переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни) не входить в облік робочого часу.

З метою більш ефективного використання робочого часу встановлювати режим праці з саморегулюванням початку, закінчення та тривалості робочого часу впродовж робочого дня для деяких категорій працівників (гнучкий режим робочого часу, надалі - ГРРЧ).

Режим ГРРЧ може бути застосований щодо початку та закінчення робочого дня, його тривалості, перерви на харчування та відпочинок.

У разі запровадження ГРРЧ працівники, які переводяться на цей режим праці, повинні бути проінформовані та ознайомлені з терміном, порядком та умовами його застосування не пізніше, як за місяць.

Переведення працівників на ГРРЧ здійснюється за їх згодою оформляється відповідним наказом із зазначенням конкретних термінів і умов його застосування. В умовах ГРРЧ тривалість робочого часу (зміни) не перевищувати 12 годин на добу. Обов'язковою умовою застосування ГРРЧ є забезпечення обліку відпрацьованого робочого часу та контролю за трудовою дисципліною працюючих в цьому режимі. Відсутність працівника на його робочому місці у фіксований час без поважних причин має вважатися порушенням трудової дисципліни.

19. Забороняється залишати роботу до виходу змінного робітника.

В випадку невиходу змінного, працівник, що здає зміну, заявляє про це завідувачому підрозділом, який повинен вжити заходи для заміни працівника.

20. На тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюються керівником за погодженням із профспілковим органом клініки.

Для медичних працівників лікувально-профілактичних закладів, що мають 6,5 - годинний або меншої тривалості робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

21. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Адміністрація може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством, виключно з дозволу профспілкового комітету.

22. Забороняється в робочий час:

- безпідставно відривати працівників від виконання роботи, знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різних заходів, не зв'язаних з виробничою діяльністю;
- збирати збори, засідання, наради по громадським справам з питань, прямо не пов'язаних з діяльністю клініки.

23. Графік надання щорічних відпусток затверджується ректором ВНМУ ім. М.І. Пирогова Університетської клініки за погодженням із профспілковим комітетом клініки, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5-го січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для проведення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна закладу з додержанням вимог законодавства.

Напередодні святкових днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

Працівникам клініки надаються щорічні основні відпустки тривалістю 24 к.д. та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіка.

Щорічну основну відпустку працівникам, працюючим на 0,25 ставки, і ставки посадового окладу надавати тривалістю за відпрацьований робочий рік, що відлучається з дня укладання трудового договору без надання щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці.

За сімейними обставинами та з інших причин працівникові може бути відпустка

без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом, але не більш 15 календарних днів на рік.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

24. За зразкове виконання обов'язків, високі досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників клініки застосовують такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) преміювання;
- в) нагородженням цінним подарунком;
- г) нагородження почесною грамотою;
- д) занесення на Дошку пошани.

25. Заохочення застосовується адміністрацією разом або за погодженням з профспілковим комітетом клініки.

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

26. Працівникам, які успішно і старанно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в області соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування путівки в санаторії та будинки відпочинку та ін. Таким працівникам надається також перевага при просування на роботі.

За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами і медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

27. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

28. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

29. Дисциплінарні стягнення застосовує директор, якому надано право подавати кандидатуру працівника на прийом на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду виконує ректор ВНМУ ім. М.І. Пирогова) відповідно положення про УКл.

Ректор ВНМУ ім. М.І. Пирогова має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його представницького органу.

30. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або

перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

31. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення ректор ВНМУ ім. М.І. Пирогова повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано одне дисциплінарне стягнення.

32. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників клініки.

33. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни, і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

«Погоджено»

Голова профспілкового комітету

_____ Матвійчука М.В.
«_____» _____ 20 __р.

«Затверджую»

Ректор ВНМУ ім.М.І.Пирогова

_____ д.мед.н., проф. Пертушенко В.В.
«_____» _____ 20 __р.