

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
**між адміністрацією**  
**комунального некомерційного підприємства**  
**«Синельниківська центральна міська лікарня»**  
**Синельниківської міської ради»**  
**та трудовим колективом**  
**комунального некомерційного підприємства**  
**«Синельниківська центральна міська лікарня»**  
**Синельниківської міської ради»**

Затверджено  
конференцією трудового колективу  
Комунального некомерційного підприємства  
«Синельниківська центральна міська лікарня»  
Синельниківської міської ради»  
від 21 травня 2021р.  
Протокол № 21

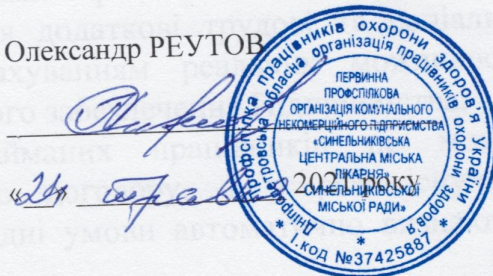
Підписано  
Головний лікар Комунального  
некомерційного підприємства  
«Синельниківська центральна міська  
лікарня» Синельниківської міської ради»

Петро ДОВГАНЬ



Підписано  
Голова Первинної профспілкової організації  
Комунального некомерційного підприємства  
«Синельниківська центральна міська  
лікарня» Синельниківської міської ради»

Олександр РЕУТОВ



Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства – закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

## РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між головним лікарем комунального некомерційного підприємства «Синельниківська центральна міська лікарня» Синельниківської міської ради» (далі - Підприємство), який діє на підставі Статуту (далі – Роботодавець) з однієї сторони та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Синельниківська центральна міська лікарня» Синельниківської міської ради» в особі голови, який діє на підставі Статуту Профспілки (далі – Профспілковий комітет) з другої сторони, надалі разом іменовані «Сторони».

1.1.1. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися засад соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.1.2. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього №1-18.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

1.2.1. Колективний договір є локальним нормативним актом соціального партнерства, який призначений для регулювання колективних трудових відносин, а також соціально-економічних питань, які підлягають визначенню за погодженням Сторін відповідно до положень чинного законодавства.

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Підприємством, а у випадках, передбачених цим Колективним договором – на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини з Підприємством, штатних працівників Профспілкового комітету тощо).

1.2.3. Керівник визнає Профспілковий комітет єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профспілковим комітетом.

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами і продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.3.2. У разі реорганізації Підприємства Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не зумовлює зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

1.3.3. Жодна зі сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

1.3.4. У десятиденний строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Підприємства. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.5. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за пропозицією однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди у 10-денний термін від дня отримання відповідної пропозиції іншої Сторони (**Додаток №1**).

1.3.6. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) найманих працівників і підписання їх Сторонами та підлягають повідомній реєстрації у порядку, встановленому для реєстрації Колективного договору.

#### 1.3.7. *Сторони домовилися:*

- взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору;

- брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг;

- сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні шляхом переговорів, а за відсутності результатів – у встановленому законом порядку.

- брати участь у проведенні спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

## РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

### 2.1. *Роботодавець зобов'язується:*

#### *У загальних питаннях:*

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок отриманих у встановленому законодавством доходів.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.1.3. Забезпечити розробку та погодження з Профспілковим комітетом посадових (робочих) інструкцій для всіх працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. При прийомі на роботу працівників контрактну форму трудового договору застосовувати лише у випадках, прямо передбачених законами України.

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому підпис права, обов'язки, поінформувати про умови

праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці. Забезпечити медичних працівників для виконання службових обов'язків доступом до комп'ютерної техніки з програмним забезпеченням, та мережі Інтернет.

2.1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією, за виключенням якщо того потребує виробнича необхідність, згідно чинного законодавства.

2.1.8. Здійснювати звільнення працівників - членів Профспілки за ініціативою Работодавця виключно за наявності попередньої згоди Профспілкового комітету в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

2.1.9. Виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку при припиненні з працівниками трудового договору з підстав:

- відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

- змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

2.1.10. На підставі письмової заяви працівника розірвати з ним трудовий договір якщо на Підприємстві не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

2.1.11. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.12. Сприяти безперервному професійному розвитку лікарів. Щорічно, до 15 лютого, засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфолію.

2.1.13. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації молодшими спеціалістами з медичною освітою, зокрема, шляхом складення та погодження з Профкомом Графіку проходження курсів підвищення кваліфікації, обліку строків чергової атестації, підготовки та направлення необхідних документів.

2.1.14. Включати представника Профспілкового комітету до складу атестаційної комісії Підприємства.

2.1.15. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо на Підприємстві або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.1.16. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профспілкового комітету на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о.

2.1.17. Співпрацювати під час розробки, прийняття та впровадження локальних нормативних актів з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин, які вимагають погодження з Профспілковим комітетом.

2.1.18. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.19. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір, що може негативно вплинути на діяльність Підприємства та безперервність надання медичної допомоги.

#### ***У питаннях регулювання робочого часу:***

2.1.20. Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників Підприємства визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також, додатково, для окремих категорій працівників, які забезпечують безперервність надання Підприємством медичної допомоги - локальними актами Роботодавця (наказами чи графіками роботи (змінності), погодженими з Профспілковим комітетом.

При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників з сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю та працівників, які поєднують роботу з навчанням.

2.1.21. З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи, при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з Профспілковим комітетом підсумований облік робочого часу з розрахунковим періодом календарний місяць, квартал, півріччя, рік (інший період).

2.1.22. Режим роботи окремих підрозділів, категорій (груп) працівників змінювати лише за попереднім погодженням з Профспілковим комітетом виключно з метою підвищення ефективності роботи Підприємства, а для окремих працівників - за їх згодою у випадках, передбачених законодавством.

2.1.23. В окремих випадках, зумовлених виробничою необхідністю або інтересами працівника, за погодженням з Профспілковим комітетом, дозволити молодшому медичному персоналу та технічним службовцям, що

виконують роботи в нешкідливих умовах праці (крім водіїв автотранспортних засобів) подовжити робочу зміну до 24 годин, виключно за наявності письмової заяви працівника та у разі відсутності у нього відповідних протипоказань за станом здоров'я.

2.1.24. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.

Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

- 38,5 год. на тиждень - для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також реєстраторів медичних;
- 33 год. на тиждень - для лікарів, зайнятих виключно амбулаторно-консультативним прийомом пацієнтів;
- 40 год. на тиждень - для інших працівників Підприємства;
- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством

**(Додаток № 2).**

2.1.25. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.1.26. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Профкому, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

2.1.27. Не допускати залучення до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, а також батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

2.1.28. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

**У питаннях часу відпочинку:**

2.1.29. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю, визначеною Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за виключенням медичних працівників, яким встановлено 6,5 годинний або меншої тривалості робочий день.

2.1.30. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаних для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

2.1.31. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування (Додаток № 3).

2.1.32. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 години.

2.1.33. При складенні графіку роботи (змінності) працівника, що працює за внутрішнім сумісництвом, враховувати необхідність надання такому працівнику перерви між основною роботою і роботою за сумісництвом тривалістю не менш 15 хвилин.

2.1.34. Затверджувати за погодженням з Профспілковим комітетом Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 20 грудня попереднього року.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками. Письмово повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком періоду.

2.1.35. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

2.1.36. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

2.1.37. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

2.1.38. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

2.1.39. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки, крім випадків, передбачених чинним законодавством.



2.1.40. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах з Підприємством – за їх бажанням

2.1.41. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (**Додаток № 4**);

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (**Додаток № 5**);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (**Додаток № 6**) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профспілковим комітетом.

2.1.42. На підставі медичного висновку надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю не менше:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

2.1.43. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати їй відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, які можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

2.1.44. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення.

2.1.45. Надавати працівникам за їх бажанням додаткову відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку за відсутності медичного висновку, без збереження місця роботи.

2.1.46. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькові дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків - тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Кожну з підстав, визначену цим пунктом, вважати окремою, а саме:

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину (двох і більше дітей) з інвалідністю;
- жінка, яка усиновила дитину (двох і більше дітей);
- жінка, яка має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;
- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- жінка, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- одинока матір (батько);
- мати особи (двох і більше осіб) з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи:
  - батько дитини (двох і більше дітей), яких він виховує без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному Закладі);
  - батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;
  - батько особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи, яку він виховує без матері (у тому числі й у разі перебування матері в лікувальному Закладі);
  - особа, яка взяла дитину (двох і більше дітей) під опіку;
  - особа, яка взяла під опіку особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи;
  - один з прийомних батьків дитини (двох і більше дітей).

2.1.47. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках встановлених законодавством.

2.1.48. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

2.1.49. Надавати працівникам інші види відпусток, передбаченні чинним законодавством.

### **2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.2.1. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками змінності), якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

2.2.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про працю, правильним застосуванням відповідних норм і положень у локальних нормативних актах Роботодавця, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Роботодавцем локальних нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.2.4. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з окреслених питань та, додатково, щодо їх соціального захисту.

### **2.3. Сторони домовилися:**

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профспілкового комітету.

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

2.3.3. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Підприємства.

2.3.4. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання шляхом переговорів між сторонами, а за відсутності узгодженої позиції – у встановленому законом порядку.

## РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

### **3.1. Роботодавець зобов'язується:**

3.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства.

3.1.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Профспілковому комітету інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Підприємства.

3.1.3. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профспілкового комітету про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.1.4. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.1.5. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості штатних працівників.

3.1.6. Найменування посад працівників в штатному розписі встановлювати у відповідності з чинною редакцією Національного Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, своєчасно вносити відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

3.1.7. У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

3.1.8. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця. Масовим вивільненням є одноразове або протягом трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, відповідною територіальною угодами.

3.1.9. Своєчасно інформувати центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

3.1.10. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення, до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

3.1.11. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної

тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором, за умови роботи не менше половини робочого часу, встановленого для цієї категорії працівників.

3.1.12. Створювати для працівників з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, за необхідності організувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій МСЕК.

### **3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Підприємстві законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

3.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Підприємства чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2.5. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

3.2.6. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

### **3.3. Сторони домовились:**

3.3.1. Проводити спільні консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

## **РОЗДІЛ 4**

### **ОПЛАТА ПРАЦІ**

#### **(ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)**

Комунальне підприємство фінансується за рахунок коштів НСЗУ та інших коштів, отриманих у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства, а оплата праці працівників здійснюється відповідно до локальних нормативних актів підприємства.

При розробці структури оплати праці необхідно передбачити фінансування за напрямками:

- створення резервного фонду обов'язкових виплат;
- наявності коштів на придбання лікарських засобів та витратних матеріалів;
- наявності коштів для преміювання працівників;
- наявності коштів для нарахування допомоги та матеріальної допомоги;
- інше, а також визначити їх розміри.

Система оплати праці повинна мати норми, які б забезпечили виконання умов законодавства на рівні не нижче від визначеного державою. Це стосується положень постанови КМУ від 11.05.2011р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та постанови КМУ від 29.12.2009р. № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я», які є на разі чинними та обов'язковими до виконання.

Тобто, збільшення розміру посадових окладів, доплат та надбавок не означає необов'язковість нарахування медичним та фармацевтичним працівникам допомоги на оздоровлення, під час надання основної щорічної відпустки та надбавки за вислугу років. При наявності коштів, вказані види оплат можуть бути застосовані для спеціалістів немедичного профілю на підставі відповідних положень, розроблених на підприємстві та узгоджені з профспілковим комітетом лікарні.

Положення про оплату праці КНП «Синельниківська ЦМЛ» СМР» відображають всі без винятку особливості нарахування оплати праці на підприємстві. **(Додаток №7)**

Вказаний локальний документ буде нормою для визначення правомірності використання коштів, які надходили відповідно до договору з НСЗУ, під час перевірки контролюючими органами підприємств.

**Роботодавець зобов'язується:**

4.1.1.Формувати оплату праці на підставі законів та нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої і територіальної угод, цього Колективного договору. Забезпечити належні і безпечні умови праці, її оплату не нижче від визначеного законодавством мінімального розміру, а також інші соціальні гарантії, передбачені законом.

4.1.2.Формувати фонд оплати праці за рахунок коштів, що надходить від Національної Служби Здоров'я України, коштів місцевих бюджетів (дотацій, субвенцій), що виділяються обласними, районними, сільськими, селищними, міською радами у відповідності до рішень сесій та коштів отриманих в результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

4.1.3. Для повноцінного функціонування підприємства, шляхом розподілу коштів отриманих підприємством від Національної Служби

Здоров'я України (НСЗУ), формувати фонд оплати праці персоналу, фонд для утримання адміністративно - управлінського персоналу підприємства, резервний фонд (для обов'язкових виплат), фонд для придбання витратних матеріалів та оплати послуг, а саме:

- не менше 50% фонд оплати праці від коштів отриманих від НСЗУ працівниками лікарні;
- до 20% від коштів отриманих від НСЗУ для утримання адміністративно - управлінського персоналу;
- до 15 % від коштів отриманих від НСЗУ для придбання лікарських засобів та витратних матеріалів (витратні матеріали для проведення досліджень передбачених законодавством, послуги Інтернету, поточний ремонт, інше);
- до 15 % - резервний фонд від коштів отриманих від НСЗУ для резервування оплати відпускних, матеріальної допомоги на оздоровлення, та інших обов'язкових виплат працівникам підприємства.

4.1.4. Здійснювати оплату праці, доплати, надбавки за рахунок коштів підприємства, працівникам лікарні, у відповідності до вимог колективного договору та штатного розпису підприємства.

4.1.5. Встановлювати працівникам підприємства розміри посадових окладів, доплат, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань в залежності від ефективності роботи підприємства, обсягу та якості медичної допомоги, фактичного навантаження на фахівців, на рівні не нижчому, ніж визначеного чинним законодавством та Положенням про оплату праці КНП «Синельниківська ЦМЛ» СМР».

4.1.6. Своєчасно затверджувати штатні розписи і посадові оклади працівників, які утримуються за рахунок коштів НСЗУ та інших коштів.

4.1.7. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з умовами оплати праці.

4.1.8. Здійснювати преміювання працівників та надавати матеріальну допомогу та допомогу у межах фонду заробітної плати згідно з відповідними Положеннями.

4.1.9. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, для надання екстреної невідкладної допомоги, здійснювати доплату в розмірі 50% посадового окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи в нічний час.

Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснювати доплату в розмірі 35% посадового окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи в нічний час.

4.1.10. Працівникам, які водночас із основною роботою додатково виконують роботу за іншою професією або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, встановлювати доплати в розмірі до 50% посадового окладу.

Підстава: ст.105 КЗпП України.

4.1.11. Здійснювати розгляд розмірів посадових окладів, доплат і надбавок з метою приведення рівня заробітної плати до відповідної зміни рівня інфляції, та відповідно до обсягу і складності роботи .

4.1.12. Найменування професій (посад) визначати відповідно до вимог Національного Класифікатора професій ДК003:2010 із змінами та доповненнями та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуски № 1-97, інших.

4.1.13. Розробляти, погоджувати з профспілковим комітетом та затверджувати посадові та робочі інструкції.

4.1.14. Проводити атестацію керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників у встановлені законодавством строки.

4.1.15. Виплату заробітної плати здійснювати два рази на місяць: з 10 по 13 числа кожного місяця – аванс не менше за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) та 26 - 29 числа поточного місяця – остаточний розрахунок.

Підстава: частина 1 статті 115 КЗпП України.

4.1.16. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, при можливості виплачувати її напередодні.

4.1.17. При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти кожного працівника про: загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; суми заробітної плати, що належать до виплати.

Підстава: стаття 110 КЗпП України.

4.1.18. Зміну умов виплати заробітної плати працівникам підприємства здійснювати лише за їх особистою письмовою згодою.

4.1.19. Виплачувати працівникам підприємства заробітну плату за час відпустки не пізніше ніж за три дні до її початку.

Підстава: частина 1 статті 21 Закону України «Про відпустки».

4.1.20. Забезпечувати своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.

Підстава: Закон України «Про індексацію грошових доходів населення», постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078.

4.1.21. Роботу у святкові та неробочі дні за графіками змінності в межах місячної норми робочого часу оплачувати у розмірі денної ставки зверх окладу.

4.1.22. Роботу у святкові та неробочі дні за графіками змінності понад місячної норми робочого часу оплачувати у розмірі подвійної денної ставки зверх окладу.

Підстава: стаття 107 КЗпП України.

4.1.23. Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі за весь надурочно відпрацьований час.

Підстава: статті 61, 106 КЗпП України.



4.1.24. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

Підстава: ч. 6 статті 97 КЗпП України.

4.1.25. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

Підстава: стаття 45 Закону України «Про профспілки...».

4.1.26. У межах фонду заробітної плати надавати працівникам підприємства матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, в розмірі не більше одного посадового окладу на рік відповідно до Положення про оплату праці.

4.1.27. Медичним та фармацевтичним працівникам виплачувати допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

Підстава: частина 3 пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 р. № 524.

4.1.28. Медичним та фармацевтичним працівникам виплачувати надбавку за вислугу років.

Підстава: постанова Кабінету Міністрів від 29.12.2009 р. № 1418.

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

4.1.30. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, проводити оплату праці згідно трудового законодавства.

4.1.31. У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

4.1.32. Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

## **4.2. Сторони домовилися:**

4.2.1. Разом вирішувати питання щодо:

- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;

- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

## **РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **5.1. Роботодавець зобов'язується:**

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до

вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

З метою створення здорових та безпечних умов праці постійно удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці на Підприємстві, забезпечивши, зокрема, дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів щодо:

- впровадження на Підприємстві системи управління охороною праці;
- створення на Підприємстві служби з охорони праці, забезпечення організаційно-методичного керівництва її роботою, зокрема, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби, розроблення необхідної нормативно – технічної документації і введення її в дію;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків.

Забезпечити умови праці, оснащення робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин, вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями.

5.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці на Підприємстві та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

5.1.3. Не пропонувати працівникам роботу, яка згідно з медичним висновком протипоказана їм за станом здоров'я.

5.1.4. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з питань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

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

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх найманих працівників Підприємства, зокрема, своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску.

5.1.6. На вимогу працівника розірвати трудовий договір у визначений ним термін, якщо на Підприємстві не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань, з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку.

5.1.7. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків.

5.1.8. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (**Додаток №8**).

5.1.9. Спільно з Профспілковим комітетом:

- розробляти інші локальні нормативні акти та технічну документацію з охорони праці, а також розробляти щорічно заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці;

- здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.1.10. Двічі на рік надавати Профспілковому комітету Інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на Підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог (**Додаток №9**).

5.1.11. Не рідше одного разу на п'ять років, зокрема, у разі аргументованого звернення Профспілкового комітету або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці проводити атестацію робочих місць за умовами праці, для чого створити атестаційну комісію, включивши до її складу представників Профспілкового комітету, за результатами якої розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

5.1.12. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, виробничого обладнання і устаткування щодо їх безпечного використання, проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, експертизу їх технічного стану.

5.1.13. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих

температурних умовах санітарним та спеціальним одягом (зокрема, комплектами санітарного одягу – білими халатами, хірургічними костюмами), спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (**Додаток №10**).

5.1.14. Забезпечити за рахунок Підприємства прання, хімчистку, знезараження, відновлення та ремонт спецодягу, спецвзуття, інших засобів індивідуального захисту.

5.1.15. Забезпечити у разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника за рахунок Підприємства своєчасну їх заміну, ремонт або відновлення.

5.1.16. Компенсувати протягом 5 днів підтверджені документально (касовим або товарним чеком, та при наявності сертифіката якості) витрати працівника на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушений і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

5.1.17. Забезпечити безоплатно працівників мийними, змиваючими та знешкоджуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України, у т.ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників (**Додаток №11**).

5.1.18. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами, якщо концентрація хімічних речовин на відповідних робочих місцях перевищує гранично допустиму концентрацію, що має бути підтверджено результатами атестації їхніх робочих місць (**Додаток №12**).

5.1.19. Надавати працівникам Підприємства оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, рентген-радіо-, фізіотерапевтичного обладнання (**Додаток №13**).

5.1.20. Надавати працівникам Підприємства, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку які включаються у робочий час (**Додаток № 14**), а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

5.1.21. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня, але не пізніше дати початку опалювального сезону.

5.1.22. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

- які надають медичну допомогу хворим – проти грипу;

- які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції – проти вірусного гепатиту;
- у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності - проти інших інфекційних хвороб.

5.1.23. Організувати за рахунок Підприємства проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників (Додаток № 15), щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників віком до 21 року.

На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

5.1.24. Відсторонювати від (не допускати до) роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язковий медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

5.1.25. Переводити працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, за їх згодою, тимчасово або без обмеження терміну на іншу (легшу) роботу відповідно до медичного висновку. Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.1.26. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

5.1.27. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

5.1.28. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Підприємства за участю представника Профспілкового комітету, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і вищестоящої організації Профспілкового комітету.

5.1.29. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

5.1.30. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно з законодавством.

5.1.31. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік (за наявності коштів).

5.1.32. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

5.1.33. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

### **5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

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

5.2.3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.2.4. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

5.2.5. Брати участь в:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;

- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання;

- організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

5.2.6. Заслуховувати на засіданнях Профспілкового комітету звіт Роботодавця, про виконання ним нормативно-правових актів з охорони праці.

5.2.7. Направляти Роботодавцю та/або власнику Підприємства та/або органам державного нагляду з питань дотримання законодавства про охорону праці подання у випадках, передбачених законодавством.

5.2.8. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника та комісії з охорони праці Профспілкового комітету.

5.2.9. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

### **5.3. Працівники зобов'язуються:**

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами тощо.

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

5.3.3. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

5.3.4. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території Підприємства.

5.3.5. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.3.6. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Підприємства.

## РОЗДІЛ 6.

### СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

#### 6.1. *Роботодавець зобов'язується:*

6.1.1. Надавати працівникам з медичною освітою матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки та для вирішення соціально-побутових питань – один раз на рік, а також в інших випадках відповідно до затвердженого Положення про оплату праці КНП «Синельниківська ЦМЛ» СМР», при наявності затверджених фінансовим планом коштів.

6.1.2. Створити спільно із Профспілковим комітетом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності.

6.1.3. Щомісячно перераховувати на рахунок Профспілкового комітету кошти на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу у розмірі 0,3% фонду оплати праці Підприємства, при наявності затверджених фінансовим планом коштів.

6.1.4. Визначати категорії працівників, яким залежно від умов праці за результатами атестації робочих місць можуть призначатися пенсії за рахунок коштів Підприємства (крім тих, що фінансуються чи дотуються з бюджету), але не раніше ніж за 5 років до досягнення пенсійного віку.

6.1.5. Завчасно, але не пізніше ніж за 1 календарний місяць до дня досягнення працівником встановленого законодавством пенсійного віку,

письмово повідомити його про виникнення у нього права на пенсію, зокрема, на пільгових умовах.

Сприяти у наданні (одержанні) працівниками документів, необхідних для призначення пенсії.

У 10-денний термін з дня одержання від працівника письмової заяви оформити всі необхідні документи і направити їх до органу, що призначає пенсію, за місцезнаходженням підприємства або видати документи працівнику для самостійного звернення до відповідного органу за місцем проживання (реєстрації).

6.1.6. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника Підприємства на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

### **6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих Роботодавцем на відповідні заходи, та додатково коштів первинної профспілкової організації, за рішенням профспілкового комітету.

6.2.2. Контролювати питання оформлення на Підприємстві документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення працівника Підприємства, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;
- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;
- налагодження на Підприємстві належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;
- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

6.2.3. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

### **6.3. Сторони домовилися:**

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу (Додаток № 16).

6.3.2. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні.

6.3.4. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування одного з членів Профкому.



## РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

### **7.1. Роботодавець зобов'язується:**

7.1.1. Безоплатно надавати Профспілковому комітету приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

7.1.2. Надавати на запит Профспілкового комітету у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

7.1.3. Забезпечити участь представника Профспілкового комітету у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профком про дату їх проведення та порядок денний.

7.1.4. Забезпечити вільний доступ членів Профспілкового комітету до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб Підприємства для здійснення наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.1.5. Забезпечувати Профспілковому комітету можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

7.1.6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профспілкового комітету щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.1.7. На підставі письмових заяв працівників, які є членами Профспілки щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Первинної профспілкової організації членські (профспілкові) внески.

7.1.8. Надавати членам Профспілкового комітету, незвільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів Профспілки і найманих працівників:

- Голові Профспілкового комітету - до 4 годин на тиждень;

- членам Профспілкового комітету – до 2 годин на тиждень.

7.1.9. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (офіційно запрошених учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищестоящих виборних органів організацій Профспілки, Профспілки, об'єднань профспілок, до складу яких входить Профспілка.

7.1.10. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу Профкому лише за попередньою згодою Профспілкового комітету.

7.1.11. Звільнення членів Профспілкового комітету, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профспілкового комітету, а також вищестоящого виборного органу первинної профспілкової організації.

7.1.12. Надавати членам Профспілкового комітету на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із збереженням середнього заробітку.

7.1.13. Інформувати Профспілковий комітет про внесення змін до Статуту Підприємства, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

## РОЗДІЛ 8

### ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

#### **8.1. Роботодавець зобов'язується:**

8.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами Профспілки працівників охорони здоров'я України без попередньої згоди Профспілкового комітету у випадках:

- змін в організації виробництва і праці, у тому числі реорганізації (перетворення) або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;

- виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню цієї роботи;

- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного або громадського стягнення;

- прогулу (у тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- нез'явлення на роботу протягом більш ніж чотирьох місяців підряд в результаті тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і пологах, якщо законодавством не встановлений триваліший термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

- винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довіри до нього з боку Роботодавця;

- здійснення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням цієї роботи.

З метою визначення наявності такого права, інформація про вихід (виключення) працівника з лав Профспілки надається Роботодавцю у триденний термін з дня припинення членства.

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профспілкового комітету у випадках:

- визначення переважного права на залишення на роботі при скороченні чисельності і штату працівників за умов рівної продуктивності праці та кваліфікації;

- визначення працівників, яким у першочерговому порядку пропонуються вакантні посади одночасно із повідомленням про майбутнє вивільнення;

- визначення працівників, яким виплачується матеріальна допомога та її розмір;

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- прийняття працівників на роботу за внутрішнім сумісництвом, встановлення суміщення професій (посад), покладення обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своїх основних обов'язків, заміщення (тимчасове замісництво) посад.

У разі неврахування зазначених рекомендацій (пропозицій) Профспілкового комітету, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

8.1.3. На запрошення брати участь у засіданнях Профспілкового комітету, зборах (конференціях) первинної профспілкової організації.

## **8.2. Профспілковий комітет зобов'язується:**

8.2.1 Дотримуватися наступного порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав, передбачених у пункті 8.1.1. Колективного договору:

Профспілковий комітет розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Підприємства або іншою уповноваженою особою про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником – членом Профспілки.

Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою.

Профспілковий комітет повідомляє Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску

цього терміну вважається, що Профспілковий комітет дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення Профспілкового комітету про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору має бути обґрунтованим та містити посилання на правове обґрунтування незаконності звільнення працівника або посилання на неврахування Роботодавцем фактичних обставин, за яких розірвання трудового договору з працівником є порушенням його законних прав. У разі, якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, Роботодавець має право звільнити працівника без згоди Профспілкового комітету.

Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником лише впродовж місяця з дня отримання згоди Профспілкового комітету. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником Роботодавець подає до Профспілкового комітету не раніше ніж за один місяць до запланованої дати розірвання трудового договору з працівником.

8.2.2. Положення пункту 8.2.1. Колективного договору не застосовуються при звільненні працівника у випадках:

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення керівника Підприємства (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Підприємства, його заступників;
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).

8.2.3. Забезпечити надання безоплатних консультацій для членів Профспілки з питань праці та її оплати, охорони праці, пенсійного забезпечення, соціального страхування та, за необхідності, представництво інтересів членів Профспілки в комісії по трудових спорах (за наявності).

8.2.4. Забезпечити організацію та проведення культурного дозвілля для членів Профспілки та їх дітей в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.5. Забезпечити участь членів Профспілки у спортивно-масових заходах, організатором яких є Профспілка.

8.2.6. Надавати членам Профспілки в межах затвердженого кошторису матеріальну допомогу при потребі у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

8.2.7 В межах затвердженого кошторису частково відшкодовувати документально підтверджені витрати сім'ї, пов'язані з похованням члена Профспілки або членів його сім'ї.

8.2.8. Брати дольову участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій, круглих столів на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику із залученням

представників вищестоящих організацій Профспілки та відповідних фахівців інших підприємств, установ, організацій.

8.2.9. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику-члену Профспілки статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (соціальної відпустки тощо), зокрема, шляхом створення комісії, яка, за необхідності та наявності відповідних обставин, встановлюватиме факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини за місцем її постійного проживання.

8.2.10. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з працівниками – членами Профспілки, які часто і тривалий час хворіють.

8.2.11. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників-членів Профспілки та їх неповнолітніх дітей.

8.2.12. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

8.2.15. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників – членів Профспілки.

## РОЗДІЛ 9

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

#### **9.1. Сторони домовилися:**

9.1.1. Проводити соціальний діалог при реалізації норм і положень Колективного договору, в тому числі при підготовці проектів наказів, розпоряджень, які стосуються соціально-економічних і трудових відносин та соціальному захисту працюючих.

9.1.2. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати комісією, з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору (**Додаток № 1**).

9.1.3. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи із збереженням середнього заробітку.

9.1.4. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

9.1.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.6. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на Загальних зборах (конференції) найманих працівників із оформленням відповідного Акту (**Додаток №17**).

9.1.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також

ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством (Додаток № 18).

СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ З РОЗРОБЛЕННЯ, УСКЛАДЕННЯ ТА  
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО  
ДОГОВОРУ

№	Представники Сторін	Посади
1	<p>Від Работодарів:</p> <p>Климова Світлана Анатоліївна</p> <p>Свідіна Ірина Олександрівна</p> <p>Свідіна Ольга Петрівна</p> <p>Козіва Олена Миколаївна</p> <p>Крупенко Ніна Михайлівна</p>	<p>Заступник головного лікаря медичної частини</p> <p>Заступник головного лікаря економічних витрат</p> <p>Головний бухгалтер</p> <p>Начальник відділу кадрів</p> <p>Інженер з охорони праці та технічної безпеки</p>
2	<p>Від Профкому:</p> <p>Реутца Олександр Борисович</p> <p>Федоренко Анатолій Васильович</p> <p>Бабков Владислав Сергійович</p> <p>Грушко Олена Миколаївна</p> <p>Білоус Анна Володимирівна</p>	<p>Голова первинної профспілкової організації</p> <p>Заступник голови первинної профспілкової організації</p> <p>Член профспілкового комітету</p> <p>Член профспілкового комітету</p> <p>Член профспілкового комітету</p>

## ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток № 1

### СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ З РОЗРОБЛЕННЯ, УКЛАДАННЯ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№	Представники Сторін	Посада
1	<u>Від Роботодавця:</u> Климova Світлана Анатоліївна Скідіна Інна Олександрівна Скідіна Ольга Петрівна Козіна Олена Миколаївна Крупенко Ніна Михайлівна	Заступник головного лікаря з медичної частини Заступник головного лікаря з економічних питань Головний бухгалтер Начальник відділу кадрів Інженер з охорони праці та техніки безпеки
2	<u>Від Профкому:</u> Реутов Олександр Борисович Федоренко Анатолій Васильович Бабков Владислав Сергійович Прудко Олена Миколаївна Білоус Анна Володимирівна	Голова первинної профспілкової організації Заступник голови профспілкового комітету Член профспілкового комітету Член профспілкового комітету Член профспілкового комітету

**ПЕРЕЛІК  
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ІЗ  
ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ  
ПРАВО НА СКОРОЧЕНУ ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ТИЖНЯ**

№	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість робочого тижня
1.	Поліклініка: - лікарі - молодші спеціалісти з медичною освітою - молодший медичний персонал, сестра- господиня, гардеробник	 38,5 38,5 40,0
2.	Стаціонарні відділення: - лікарі (в тому числі завідувачі відділень) - молодші спеціалісти з медичною освітою - молодший медичний персонал, сестра- господиня	 38,5 38,5 40,0
3.	Рентгенологічне відділення: - лікарі (в тому числі завідувач відділення) - молодші спеціалісти з медичною освітою - молодший медичний персонал, сестра- господиня	 30,0
4.	Центральне стерилізаційне відділення: - молодші спеціалісти з медичною освітою - молодший медичний персонал - дезінфектор	 38,5 40,0 36,0
5.	Клініко-діагностична лабораторія: - лікарі - біологи - молодші спеціалісти з медичною освітою - молодший медичний персонал - молодший медичний персонал бактеріологічного відділку	 36,0 36,0 36,0 40,0 36,0
6.	Фізіотерапевтичне відділення: - лікарі - молодші спеціалісти з медичною освітою - молодший медичний персонал	 38,5 38,5 40,0
7.	Лікар-стоматолог-терапевт, лікар-стоматолог- хірург, лікар-стоматолог дитячий поліклініки Лікар-стоматолог-ортопед, зубний технік відділення ортопедичної стоматології	 33
8.	Головний лікар та його заступники, головний бухгалтер та його заступник, головна медична сестра, фахівці, технічні службовці, молодший	 40,0 40,0



	медичний персонал та робітники (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці).		<b>40,0</b>
9.	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою та молодший медичний персонал: - інфекційного відділення - кабінету інфекційних захворювань поліклініки - кабінету «Довіра» поліклініки - фтизіатричного кабінету поліклініки - психіатричного кабінету поліклініки - наркологічного кабінету поліклініки		<b>36,0</b>
10.	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою та молодший медичний персонал патологоанатомічного відділення		<b>30,0</b>
11.	Статистик медичний, реєстратор медичний		<b>38,5</b>
3.	Лікариний банк крові	- лікарі - молодші спеціалісти з медичною освітою - молодший медичний персонал	15-20 кв. Кімната для прийому ІзІ
4.	Рентгенологічне відділення	- лікарі - молодші спеціалісти з медичною освітою - молодший медичний персонал	15-20 кв. Кімната для прийому ІзІ

**ПЕРЕЛІК**  
**ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ПРИЙОМ ЇЖІ**  
**ПРОТЯГОМ РОБОЧОГО ЧАСУ НА ТИХ РОБОТАХ, ДЕ ЗА**  
**УМОВАМИ ЇЇ ВИКОНАННЯ НЕМОЖЛИВО ВСТАНОВИТИ ПЕРЕРВУ**  
**ДЛЯ ВІДПОЧИНКУ ТА ХАРЧУВАННЯ**

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)	Порядок та час приймання їжі	Місце приймання їжі
1.	<b>Поліклініка</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лікарі</li> <li>- молодші спеціалісти з медичною освітою</li> <li>- молодший медичний персонал</li> </ul>	15-20 хв.	Кімната для прийому їжі
2.	<b>Стационарні відділення:</b> - акушерсько-гінекологічне - анестезіологічне з ліжками ІТ - операційний блок - педіатричне - інфекційне - неврологічне - приймальне - терапевтичне - травматологічне - хірургічне - патологоанатомічне	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лікарі</li> <li>- молодші спеціалісти з медичною освітою</li> <li>- молодший медичний персонал</li> </ul>	15-20 хв.	Кімната для прийому їжі
3.	<b>Лікарняний банк крові</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лікарі</li> <li>- молодші спеціалісти з медичною освітою</li> <li>- молодший медичний персонал</li> </ul>	15-20 хв.	Кімната для прийому їжі
4.	<b>Рентгенологічне відділення</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- лікарі</li> <li>- молодші спеціалісти з медичною освітою</li> <li>- молодший медичний персонал</li> </ul>	15-20 хв.	Кімната для прийому їжі

5.	<b>Фізіотерапевтичне відділення</b>	- лікарі - молодші спеціалісти з медичною освітою - молодший медичний персонал	15-20 хв.	Кімната для прийому їжі
6.	<b>Клініко-діагностична лабораторія</b>	- лікарі - молодші спеціалісти з медичною освітою - молодший медичний персонал	15-20 хв.	Кімната для прийому їжі
7.	<b>Кабінет функціональної діагностики</b>	- лікарі - молодші спеціалісти з медичною освітою - молодший медичний персонал	15-20 хв.	Кімната для прийому їжі

**ПЕРЕЛІК**  
**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА В (НА)**  
**ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА**  
**РОБОТУ ІЗ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ**

№	Найменування посади (професії)	Тривалість додаткової відпустки в календарні
1.	Кухар	4
2.	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	7
	Лікар (всіх наймстпувань)	7
	Молоді спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань)	7
	Молоді медичний персонал	7
	Рентгенологічне відділення:	
	- лікар-рентгенолог (в тому числі завідувач відділення)	11
	- рентгенлаборант	11
	- молодша медична сестра по догляду за хворими	11
	Анестезіологічне відділення з ліжками інтенсивної терапії	
	- лікар-анестезіолог (в тому числі завідувач відділення)	11
	- лікар-анестезіолог дитячий	11
	- сестра медична-анестезист	11
	Поліклініка:	
	- лікар-психіатр	25
	- лікар-нарколог	25
	- сестра медична поліклініки (психіатричного кабінету)	25
	- сестра медична поліклініки (наркологічного кабінету)	25
	- лікар-фтизіатр	12
	- сестра медична поліклініки (фтизіатричного кабінету)	12
	Оператор комп'ютерного набору	4
	Дезинфектор	7
	Господарсько-обслуговуючий персонал:	
	- машиніст із управління та ремонту ліфтів	7
	- електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
	- електромеханік електромашин	4

**ПЕРЕЛІК  
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД  
ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ  
НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ  
НАВАНТАЖЕННЯМ АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В ОСОБЛИВИХ  
ПРИРОДНИХ ГЕОГРАФІЧНИХ І ГЕОЛОГІЧНИХ УМОВАХ ТА  
УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'Я, ЩО ДАЄ  
ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСККУ ЗА ОСОБЛИВИЙ  
ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

№	Найменування структурного підрозділу, робіт професії і посад	Тривалість додаткової відпустки за
1.	Лікарі (всіх найменувань)	7
2.	Молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх найменувань)	7
3.	Молодший медичний персонал	7
4.	Рентгенологічне відділення: - лікар-рентгенолог (в тому числі завідувач відділення) - рентгенлаборант - молодша медична сестра по догляду за хворими	11 11 11
5.	Анестезіологічне відділення з ліжками інтенсивної терапії: - лікар-анестезіолог (в тому числі завідувач відділення) - лікар-анестезіолог дитячий - сестра медична-анестезист	11 11 11
6.	Поліклініка: - лікар-психіатр - лікар-нарколог - сестра медична поліклініки (психіатричного кабінету) - сестра медична поліклініки (наркологічного кабінету) - лікар-фтизіатр - сестра медична поліклініки (фтизіатричного кабінету)	25 25 25 25 12 12
7.	Оператор комп'ютерного набору	4
8.	Дезінфектор	7
9.	Господарсько-обслуговуючий персонал: - машиніст із прання та ремонту спецодягу - електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування - електромеханік електрозв'язку	7 4 4

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ  
РОБОЧИМ ДНЕМ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА  
ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ**

№	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, к.д.
1.	Головний лікар	7
2.	Заступник головного лікаря	7
3.	Начальник відділу кадрів	7
4.	Завідувач інформаційно-аналітичного відділу	7
5.	Секретар-друкарка	7
6.	Провідний фахівець з питань цивільного захисту	7
7.	Інспектор відділу кадрів	7
8.	Головний бухгалтер	7
9.	Заступник головного бухгалтера	7
10.	Економіст	7
11.	Бухгалтер	7
12.	Юрисконсульт	7
13.	Інженер з охорони праці	7
14.	Інженер	7
15.	Технік	7
16.	Бібліотекар	7
17.	Комірник старший	7
18.	Працівник з господарської діяльності	7

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ КНП «СИНЕЛЬНИКІВСЬКА ЦМЛ» СМР»**

**РОЗДІЛ 1. Загальні положення та визначення**

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників комунального некомерційного підприємства «Синельниківська центральна міська лікарня» Синельниківської міської ради» (далі - Підприємства) і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. Основними законодавчими документами формування «Положення про оплату праці КНП «Синельниківська ЦМЛ» СМР» ( далі – Положення) є: Кодекс законів про працю України, Закон України «Про оплату праці», Закон України «Про охорону праці», Податковий Кодекс, Господарський Кодекс, постанови КМУ від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я», від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», від 20.03.2013 №174 «Деякі питання оплати праці працівників протитуберкульозних закладів», Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Мінстату №5 від 13.01.2004р. зі змінами та доповненнями, інші нормативно – правові документи, які не суперечать законодавству України, статут та колективний договір Підприємства.

1.3. Це Положення визначає систему оплати праці на Підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників.

1.4. Заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором власник або уповноважений ним орган виплачує працівнику за виконану ним роботу.

1.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати – до них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами та положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад установлені норми.

1.6. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, отримані у результаті господарської діяльності Підприємства відповідно до чинного законодавства, в тому числі: субвенції з державного або місцевого бюджетів; кошти, отримані від Національної служби здоров'я України (при укладенні з нею); дотація з місцевих бюджетів на стимулювання оплати праці; кошти від надання платних медичних послуг; інше, не заборонено законодавством України.

1.7. Норми цього Положення реалізуються Підприємством тільки в межах наявних коштів та фінансового плану, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

## **РОЗДІЛ 2. Системи оплати праці**

2.1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямів господарської діяльності на Підприємстві застосовується тарифна система оплати праці із почасовою, почасово-преміальною та відрядною формами оплати праці (Додатки №1-7). Основною системою оплати праці на Підприємстві є почасова, при якій працівникам оплачується фактично відпрацьований час, а також виплачується премія за результатами роботи. При цьому фактично відпрацьований час оплачується виходячи з встановленого посадового окладу з обов'язковими підвищеннями, доплатами та надбавками.

## **РОЗДІЛ 3. Структура заробітної плати**

3.1. Основна заробітна плата:

а) винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками, (посадовими окладами), відрядними розцінками робітників та посадовими окладами керівників, фахівців, технічних службовців, включаючи в повному обсязі внутрішнє сумісництво;

б) оплата при переведенні працівника на нижчеоплачувану роботу у випадках і розмірах, передбачених чинним законодавством, а також при невиконанні норм виробітку та виготовленні продукції, що виявилася браком, не з вини працівника;

в) оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженнями: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення);

г) оплата праці (включаючи гонорари) працівників, які не перебувають у штаті Підприємства (за умови, що розрахунки проводяться Підприємством безпосередньо з працівниками), за виконання робіт згідно з договорами цивільно-правового характеру, включаючи договір підряду (за винятком фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності).

3.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати гарантійні і компенсаційні виплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, інтенсивність праці, складність та напруженість у роботі, високі досягнення в праці, виконання особливо важливих завдань;

б) премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків);

в) матеріальна допомога систематичного характеру, надається всім або більшості працівників (перед виходом у відпустку на оздоровлення, у зв'язку екологічним станом, у разі тимчасової втрати працездатності);

г) оплата роботи у надурочний час і у святкові та неробочі дні – у розмірах та за розцінками, установленними чинним законодавством;

д) оплата за невідпрацьований час:



- оплата щорічних (основної та додаткових) відпусток, оплата або суми грошових компенсацій у разі невикористання додаткових відпусток працівникам, які мають дітей;

- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;

- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівників, за час їхнього навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів.

Надбавки за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність праці скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням керівника Підприємства.

3.3. Заохочувальні та компенсаційні виплати, які мають одноразовий характер та які не передбачені актами чинного законодавства або які проводяться понад встановлені зазначеними актами нормами:

а) винагороди та премії : винагорода за підсумками роботи за рік, щорічні винагороди за вислугу років, стаж роботи;

б) премії за сприяння винахідництву та раціоналізації, створення, освоєння та впровадження нової техніки і технології, введення в дію в строк і достроково виробничих потужностей та інші;

в) одноразові винагороди (заохочення), не пов'язані з конкретними результатами праці, до ювілейних та пам'ятних дат, як у грошовій, так і у натуральній формі.

#### **РОЗДІЛ 4. Порядок оплати праці працівників підприємства**

4.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

4.2. Розмір заробітної плати працівника залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства за звітний період (місяць) (ч.2 ст.94 КЗпП України) і максимальним розміром не обмежується. Тобто критеріями рівня оплати праці працівників Підприємства є: результати господарської діяльності та рівень доходності Підприємства; внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу та результатів його роботи; посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства, Положення і штатного розпису. У місячну тарифну ставку (посадовий оклад) не включаються підвищення, доплати, надбавки, інші компенсаційні та соціальні виплати.

4.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч.1 ст.95 КЗпК України) при виконаній працівником місячній погодинній нормі праці (виконаному обсязі робіт).

4.4. У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Підприємства повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

4.5. Заробітна плата працівника Підприємства складається з посадового окладу з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та інших заохочувальних, компенсаційних виплат. Посадовий оклад відповідно до розрядів тарифної сітки встановлюється працівникам Підприємства згідно Додатків 1-7 до Положення, затвердженого штатного розпису та тарифікаційних списків працівників лікарні. До посадового окладу визначеного за тарифним розрядом встановлюються обов'язкові підвищення, доплати та надбавки.

#### 4.5.1. Підвищення посадового окладу:

- за наявність кваліфікаційної категорії: керівникам та їх заступникам (лікарям) – за спеціальностями «організація і управління охороною здоров'я», які мають: за вищу кваліфікаційну категорію – на 44,9 % тарифної ставки працівника I тарифного розряду; за першу кваліфікаційну категорію – на 31,9 % тарифної ставки працівника I тарифного розряду; за другу кваліфікаційну категорію – на 24,1 % тарифної ставки працівника I тарифного розряду; керівникам із числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним медичним сестрам, які мають: за вищу кваліфікаційну категорію – на 28,3 % тарифної ставки працівника I тарифного розряду; за першу кваліфікаційну категорію – на 18,4 % тарифної ставки працівника I тарифного розряду; за другу кваліфікаційну категорію – на 8,7 % тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- за завідування керівникам структурних підрозділів (відділень, лабораторії, тощо) лікарям у таких розмірах: на 10 % – при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів), на 20 % – при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів), на 25 % – при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 6 одиниць (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- за старшинство старшим сестрам медичним, фельдшерам, акушеркам, та іншим фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою посадові оклади визначаються, виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10 %;

- за керування санітарним транспортом водіям санітарних автомобілів місячні тарифні ставки підвищуються на 20 %;
- за прання білизни машиністам з прання та ремонту спецодягу тарифні ставки підвищуються на 20%;
- за оперативне втручання посадові оклади лікарів-хірургів усіх спеціальностей, лікарів-анестезіологів та лікарів – ендоскопістів, у тому числі керівників структурних підрозділів – лікарів цих спеціальностей, підвищуються за здійснення оперативних втручань у залежності від обсягу, складності й характеру їх праці при роботі: в амбулаторно-поліклінічному закладі (відділенні) – до 15 % посадового окладу; в денному стаціонарі хірургічного профілю – до 25 %; в стаціонарі – до 40 % та нарахування доплат здійснювати на підставі детального аналізу кількості проведених хірургічних втручань, їх складності в розрізі та поіменно;
- за диплом з відзнакою лікарям усіх спеціальностей та провізорам (крім лікарів-інтернів та провізорів-інтернів), які отримали диплом з відзнакою після закінчення вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладів, посадовий оклад, що визначений за тарифними розрядами, підвищується протягом 5 років на 5 %;
- за шкідливі та важкі умови праці ( 15%,25%,30%,60%) (**Додаток №8**);
- інші підвищення керівнику закладу, його заступникам, крім заступника з поліклінічної роботи, головній медичній сестрі, головному бухгалтеру та його заступнику, начальнику планово-економічного відділу лікарні зі стаціонарами за наявності поліклінік (поліклінічних відділень) посадові оклади підвищуються на 15 %.

#### 4.5.2. Доплати до посадового окладу:

- за шкідливі умови у розмірі 12% до посадових окладів (ставок) у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці (за результатами атестації робочих місць) (**Додаток №9**);
- за роботу з дезінфікуючими засобами та прибирання туалетів у розмірі 10% посадового окладу при умові, що робота з дезінфікуючими засобами займає більше 50% робочого часу (**Додаток 10**);
- за роботу в нічний час (**Додаток №11**);
- за роботу в святковий та неробочий день працівникам у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад (**статті 106, 107 КЗпП України**).

#### 4.5.3. Надбавки до посадового окладу:

- за почесне звання працівникам установлюється надбавка за наявність почесного звання України у розмірах: «заслужений» - 20% посадового окладу; «народний» - 40% посадового окладу;
- за тривалість безперервної роботи медичному персоналу протитуберкульозного кабінету та лабораторії, які здійснюють діагностику туберкульозу і надають лікувально-профілактичну допомогу хворим на

за певну форму туберкульозу установлюється надбавка у розмірі до 60 % посадового окладу залежно від стажу роботи на відповідній посаді: до 2-х років включно безперервної роботи - 10%; від 2 до 4 років - 20%; від 4 до 6 років - 30%; від 6 до 8 років - 40%; від 8 до 10 років - 50%; понад 10 років - 60%.

- за класність водіям автотранспортних засобів установлюється щомісячна надбавка до тарифної ставки в розмірах: водіям II класу - 10 %, водіям I класу - 25 %. Надбавка нараховується за фактично відпрацьований місяцем час;

- за вислугу років надбавка установлюється медичним та фармацевтичним працівникам Підприємства залежно від стажу роботи в такому розмірі: понад 3 роки - 10%; понад 10 років - 20%; понад 20 років - 30%.

#### 4.6. Інші види оплати праці.

4.6.1. Оплата за надання ургентної допомоги у вечірній та нічний час (консультація лікарями спеціалістами, які не надають цілодобову медичну допомогу пацієнтам).

Для забезпечення своєчасного надання екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги у вечірній та нічний час до консультацій можуть залучатись слідуєчі лікарі: невропатолог, стоматолог, офтальмолог, отоларинголог, кардіолог, психіатр, травматолог, лікар з ультразвукової діагностики, та інші спеціалісти (при необхідності). Разова консультація тривалістю менше однієї години сплачується, як за годину. Оплата проводиться лікарям залученим до ургентної допомоги хворим, виходячи із посадового окладу лікаря відповідної спеціальності за фактичний час перебування у лікарні. Підставою для оплати є рапорт заступника головного лікаря з медичної частини про залучення лікаря до консультації. Консультації здійснюються за межами місячної норми робочого часу відповідних працівників за обліковий період.

#### 4.6.2. Доплата за чергування в стаціонарі.

Чергування у стаціонарах здійснюються за рахунок місячної та понад місячної норми робочого часу працівника. Чергування понад місячну норму робочого часу не є сумісництвом. Чергування в межах місячної норми робочого часу здійснюються штатними медичними працівниками за рахунок зменшення тривалості змін протягом місяця. Якщо чергування здійснювалось у робочі дні згідно з графіком роботи в межах місячної норми робочого часу, то додаткова оплата (понад посадовий оклад) не проводиться. Лікарі та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою можуть залучатись за їх згодою до чергувань понад місячну норму робочого часу без займання штатних посад з оплатою з фонду оплати праці. У цьому разі оплата роботи, яка виконується у робочі дні тижня, проводиться понад оклад, а у святковий день - у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад (статті 106, 107 КЗпП України).

4.6.3. Відрадна форма оплати праці установлюється лікарям стоматологіям-ортодонтам та зубним технікам зубопротезного кабінету за

4.6.3. Працівники Підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу або фактично відпрацьований час (ч.1 ст.102 КЗпП України).

4.6.4. Працівникам підприємства, які виконують поряд зі своєю роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій або тимчасово відсутнього працівника ( частина 1 статті 105 Кодексу Законів про працю України). Доплата за суміщення професій професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника - **до 50 відсотків посадового окладу** відсутнього працівника (штатним заступникам керівників структурних підрозділів Підприємства ця доплата не виплачується). Конкретний розмір цих доплат встановлюється керівником Підприємства залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт (**Додаток № 12**).

Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт провадяться у розмірі **до 50 відсотків посадового окладу** працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами). Конкретний розмір цих доплат встановлюється керівником Підприємства залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт (**Додаток № 13**).

4.6.5. Надбавки до 100% посадового окладу: за високі досягнення у праці; за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); за складність, напруженість у роботі. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються. Працівникам Підприємства надбавки встановлюються Керівником, а керівнику – органом місцевого самоврядування, у межах фонду оплати праці.

4.6.6. Оплата праці за трудовими угодами.

4.6.7. Оплата праці залучених лікарів-консультантів закладів, які надають третинну спеціалізовану медичну допомогу: професор, доктор медичних наук – 10,91% погодинної ставки працівника I тарифного розряду; доцент або кандидат медичних наук – 9,10%; особи, які не мають наукового ступеня, зі стажем роботи не менше 5 років – 7,96 %. Разова консультація тривалістю менше однієї години сплачується, як за годину. Оплата за час, витрачений на перебування в дорозі, проводиться лікарям-консультантам, виходячи із посадового окладу лікаря відповідної спеціальності за фактичний час перебування у дорозі. Підстава: Посвідчення.

4.6.8. Відрядна форма оплати праці встановлюється лікарем стоматологам-ортопедам та зубним технікам зубопротезного кабінету за

результатом. Джерелом доходів зубопротезного кабінету є кошти місцевого бюджету на безкоштовне зубне протезування пільгових категорій населення та кошти, отримані у результаті господарської діяльності кабінету відповідно до чинного законодавства. Виробничий план лікаря враховується відповідно норм виробітку та затверджених тарифів на окремі види робіт. Затвердження плану лікаря обов'язкове для забезпечення роботою двох зубних техніків. Заробітна плата нараховується пропорційно до виконаного виробничого плану лікарю та кожному зубному техніку окремо. Нарахування заробітної плати проводиться на основі нарядів виконаних робіт за місяць. При виконанні виробничого плану нараховується місячний посадовий оклад (ставка) лікарю та зубним технікам. При невиконанні виробничого плану нараховується відповідний процент виконання. Преміювання працівників зубопротезного кабінету здійснюється згідно розробленого положення про преміювання.

4.6.9. Фонд оплати праці відділень, комісій, кабінетів, які надають платні медичні послуги розраховується згідно запланованих обсягів, розрахункових калькуляцій на послуги, тощо. На оплату праці спрямовується сума коштів, питома вага яких не може перевищувати розрахункову при визначені ціни. Нарахування заробітної плати персоналу, які надають платні медичні послуги в лікарні, проводиться згідно табелів за фактично відпрацьований робочий час. У розмір заробітної плати враховується посадовий оклад з урахуванням кваліфікаційної категорії з підвищеннями та надбавками, які мають обов'язковий характер та додатково можуть виплачуватися надбавка за складність та напруженість в роботі в розмірі до 100%, доплати за суміщення професії у розмірі до 50%, премії.

Фонд заробітної плати складається з прямої та додаткової. Пряма - заробітна плата працівників, які приймають безпосередньо участь в наданні платної медичної послуги. Додаткова - зарплата працівників, які не виконують послугу, але впливають на її виконання. (розрахунок калькуляцій, прейскурантів цін на платні послуги, підготовка договорів, актів виконаних робіт, виписка рахунків, банківські операції, аналіз діяльності, фінансова, податкова звітність, тощо). До категорії вказаних працівників належать: головний лікар, заступник головного лікаря з економічних питань, завідувач поліклінікою, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, працівники бухгалтерсько-економічних служб, інші. На оплату додаткової заробітної плати планується 10% від фактично нарахованої прямої заробітної плати. Сума нарахованої заробітної плати кожного працівника підрозділів щомісячно визначається по табелю за фактично відпрацьований час. Сума додаткової заробітної плати визначається працівникам згідно трудового вкладу, обсягу виконаної роботи. Додаткова заробітна плата може надаватися у вигляді премії за місяць, квартал, рік, яка нараховується з фонду заробітної плати підрозділу. Якщо розрахунковий Фонд заробітної плати більше фактично нарахованого Фонду заробітної плати, то підрозділ може формувати резерв недорахованої заробітної плати на виплату премій,

матеріальної допомоги штатним працівникам, виплату за навчання на курсах підвищення кваліфікації, відряджень, тощо.

4.7. Виплата матеріальної допомоги здійснюється згідно з Положенням про надання матеріальної допомоги працівникам КНП «Синельниківська ЦМЛ» СМР» (Додаток №14).

4.8. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Підприємства, що приймають активну участь у покращенні показників діяльності закладу, виконанні термінових робіт, у формі премій, й заохочувальних виплат призначаються згідно Положення про преміювання працівників КНП «Синельниківська ЦМЛ» СМР» (Додаток №15).

4.9. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч.3 ст.105 КЗпП України).

4.10. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є: штатний розпис Підприємства, табель робочого часу, акт виконаних робіт по трудовій угоді, наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат, наряд на виконання відрядних робіт.

#### **РОЗДІЛ 5. Перегляд та індексація розміру заробітної плати**

5.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін у чинному законодавстві.

5.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

#### **РОЗДІЛ 6. Строки і періодичність виплат заробітної плати**

6.1. Виплату заробітної плати здійснювати два рази на місяць:  
з 10 по 13 числа кожного місяця – аванс не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу (тарифної ставки);  
з 26 - 29 числа поточного місяця – остаточний розрахунок (ч.1 ст. 115 КЗпП України).

6.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

6.3. У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводиться нарахування та виплата компенсації втрати частинами заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

6.4. За бажанням працівника підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переводами відповідно до чинного законодавства.

#### **РОЗДІЛ 7. Обмеження розміру утримань із заробітної плати**

7.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7.2. Розмір утримань не може перевищувати граничних розмірів, передбачених чинним законодавством.

## РОЗДІЛ 8. Відповідальність

8.1. Керівник Підприємства несе відповідальність за :

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

## РОЗДІЛ 9. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

9.1. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

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

1	1,18
2	1,22
3	1,27
4	1,36
5	1,43
6	1,54
7	1,64
8	1,73
9	1,82
10	1,97
11	2,12
12	2,27
13	2,42
14	2,58
15	2,79
16	3
17	3,21
18	3,42
19	3,64
20	3,85
21	4,06
22	4,27

... базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого розряду за повністю виконану місячну норму часу встановленої вказаним законодавчим актами України на відповідний рік.



**Додатки до Положення про оплату праці  
КНП «Синельниківська ЦМЛ» СМР»**

**Додаток № 1**

**Розміри тарифних розрядів та тарифних коефіцієнтів, визначених на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці**

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
1	1
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3
18	3,21
19	3,42
20	3,64
21	3,85
22	4,06
23	4,27

Розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу встановлений на рівні визначеному законодавчими актами України на відповідний рік.

**Схеми тарифних розрядів посад керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців**

Посади	Тарифний розряд
1. Керівник (головний лікар, генеральний директор, директор)	17
2. Головна медична сестра	11
3. Начальник планово-економічного відділу	12
4. Начальники відділів, інших підрозділів (не визначених у цьому розділі)	11

Посадовий оклад керівника Підприємства не може бути нижчим посадового окладу керівника структурного підрозділу Підприємства з урахуванням відповідної категорії, підвищень за керівництво та оперативне втручання. Встановити: заступникам керівника, головному бухгалтеру підприємства посадовий оклад на 5 відсотків нижче посадового окладу керівника Підприємства та заступнику головного бухгалтера на 5 відсотків нижче посадового окладу головного бухгалтера.

лікар-анестезіолог

лікар інших спеціальностей:

першої кваліфікаційної категорії

13

другої кваліфікаційної категорії

12

третьої кваліфікаційної категорії

11

**Схеми тарифних розрядів  
посад лікарів**

	Посади	Тарифні розряди
1.	<p>Лікарі-хірурги всіх найменувань і лікарі-ендоскопісти, лікарі-анестезіологи</p> <p>вищої кваліфікаційної категорії</p> <p>першої кваліфікаційної категорії</p> <p>другої кваліфікаційної категорії</p> <p>без категорії</p>	<p></p> <p>14</p> <p>13</p> <p>12</p> <p>11</p>
2.	<p>Лікарі-інтерни, лікарі-стажисти за такими лікарськими спеціальностями: лікар-хірург (всіх найменувань), лікар-ендоскопіст, лікар-анестезіолог</p>	<p>10</p>
3.	<p>Лікарі інших спеціальностей:</p> <p>вищої кваліфікаційної категорії</p> <p>першої кваліфікаційної категорії</p> <p>другої кваліфікаційної категорії</p>	<p></p> <p>13</p> <p>12</p> <p>11</p>

	без категорії	10
4.	Лікар-інтерн, лікар-стажист за іншими лікарськими спеціальностями	9

Професіоналам з повною вищою немедичною освітою (психологи, біологи та інші), посади яких уведені замість посад лікарів, посадові оклади встановлюються за тарифними розрядами, передбаченими для лікарів інших спеціальностей відповідних кваліфікаційних категорій.

інтенсивної терапії, пологових будинок (відділень, палат), відділень (палат) новонароджених та недоношених дітей, фельдшери усіх спеціальностей, лаборанти (фельдшери-лаборанти), лікарі зубні.

	вищої кваліфікаційної категорії	10
	першої кваліфікаційної категорії	9
	другої кваліфікаційної категорії	8
	без категорії	7
2.	Інструктори, рентгенолаборанти, сестри медичні поліклінік і стаціонарів, з дієтичного харчування, з лікувальної фізкультури, з масажу, зі стоматології, з фізіотерапії та інші; статистики медичні, техніки зубні.	
	вищої кваліфікаційної категорії	9
	першої кваліфікаційної категорії	8
	другої кваліфікаційної категорії	7
	без категорії	6

**Тарифні розряди фахівців з базовою та  
неповною вищою медичною освітою**

	Посади	Тарифний розряд
1.	<p>Акушерки, сестри медичні: операційних, перев'язувальних, відділень (груп, палат) анестезіології та інтенсивної терапії, пологових будинків (відділень, палат), відділень (палат) новонароджених та недоношених дітей, фельдшери усіх спеціальностей, лаборанти (фельдшери-лаборанти), лікарі зубні:</p>	
	вищої кваліфікаційної категорії	10
	першої кваліфікаційної категорії	9
	другої кваліфікаційної категорії	8
	без категорії	7
2.	<p>Інструктори, рентгенолаборанти, сестри медичні: поліклінік і стаціонарів, з дієтичного харчування, з лікувальної фізкультури, з масажу, зі стоматології, з фізіотерапії та інші; статистики медичні, техніки зубні:</p>	
	вищої кваліфікаційної категорії	9
	першої кваліфікаційної категорії	8
	другої кваліфікаційної категорії	7
	без категорії	6

**Схеми тарифних розрядів  
посад (професій) окремих категорій працівників**

Посади (професії)	Тарифний розряд
Молодші медичні сестри (з догляду за хворими , палатні, перев'язувальні)	4
Молодші медичні сестри	3
Регистратор медичний	5
Працівник з господарської діяльності	4
Дезінфектор	4

**Схема тарифних розрядів посад інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників**

	Посади	Тарифні розряди
1.	Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), економіст, програміст, юрисконсульт, спеціаліст з питань цивільної оборони, фахівець з публічних закупівель та інші професіонали:	
	провідний	10
	I категорії	9
	II категорії	8
	без категорії	7
2.	Бухгалтер та інші фахівці*:	
	I категорії	8
	II категорії	7
	без категорії	6
3.	Бібліотекар	6
4.	Інспектор відділу кадрів	6
5.	Техніки всіх спеціальностей	5
6.	Завідувач господарства	8
7.	Завідувач складу	6
8.	Оператор комп'ютерного набору	5
9.	Секретар-друкарка	4
10.	Сторож, прибиральник територій, гардеробник, підсобний робітник, ліфтер, прибиральник службових приміщень, швачка	1
11.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановки	3
12.	12. Робітники з комплексного обслуговування і ремонту будинків	5
13.	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	4
14.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу, кухонний робітник	2
15.	Кухар	3

**Схеми тарифних розрядів професій водіїв  
автотранспортних засобів**

Назва професії	Вид автотранспортного засобу	Тарифні розряди за групами автомобілів
1. Водій автотранспортних засобів	1. Автобуси, габаритна довжина яких:	
	до 7,5 м	3
	понад 7,5 до 9,5 м	4
	понад 9,5 м	5
	2. Вантажний автомобіль вантажопідйомністю:	
	до 3 тонн	2
	понад 3 до 7 тонн	3
	понад 7 тонн	4
	3. Автомобілі швидкої медичної допомоги та оперативні автомобілі із спеціальним звуковим сигналом (типу «сирена») з робочим обсягом двигуна:	



		Додаток № 8
	до 1,8 л	3
	понад 1,8 до 3,5 л	4
	понад 3,5 л	5
	4. Легковий автомобіль (у т. ч. спеціальні) з робочим обсягом двигуна:	
	до 1,8 л	2
	понад 1,8 до 3,5 л	3
	понад 3,5 л	4
Анестезіологічне відділення	Завідувач відділення, лікар-анестезіолог, лікар-інтерн, сестра медична (брат медичний) старша, сестра медична (брат медичний), сестра медична (брат медичний), анестезист, медично-технічний медичний (брат), працівник господарської діяльності.	15%
Патологоанатомічне відділення	Завідувач відділення, лікар-патологоанатом, лаборант (патологія), молодша медична	15%

## Перелік

структурних підрозділів та посад, робота у яких надає право на підвищення схемних посадових окладів (ставок) у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці

	Найменування підрозділу	Найменування посади	%
1.	Рентгенологічне відділення	Завідувач відділення, лікар-рентгенолог, старший рентгенолаборант, рентгенолаборант, молодша медична сестра(молодший медичний брат) по догляду за хворими, реєстратор медичний.	15%
2.	Інфекційне відділення	Завідувач відділення, лікарі, лікар-інтерн, сестра медична (брат медичний) старша, сестра медична (брат медичний), сестра медична (брат медичний), сестра медична (брат медичний) анестезист, молодша медична сестра(молодший медичний брат), працівник з господарської діяльності.	15%
3.	Анестезіологічне відділення	Завідувач відділення, лікар-анестезіолог, лікар-анестезіолог дитячий, лікар-інтерн, сестра медична (брат медичний) анестезист, сестра медична (брат медичний) старша, сестра медична (брат медичний), молодша медична сестра(молодший медичний брат), працівник з господарської діяльності.	15%
4.	Патологоанатомічне відділення	Завідувач відділення, лікар-патологоанатом, лаборант (патологія), молодша медична	15%

	Лабораторія	сестра (молодший медичний брат)	
5.	Акушерсько-гінекологічне відділення	Лікар-педіатр-неонатолог, сестра медична (брат медичний) палат новонароджених	15%
6.	Поліклініка	Лікар, сестра медична(брат медичний), молодша медична сестра(молодший медичний брат) ендоскопічного, дермато-венерологічного кабінетів, кабінету інфекційних захворювань, кабінету ультразвукової діагностики.	15%
7.	Клініко-діагностична лабораторія	Завідувач відділення, лікар-лаборант, біолог, лаборант, фельдшер-лаборант (клініка), молодша медична сестра(молодший медичний брат) бактеріологічного відділу.	15%
8.	Лікарняний банк крові	Лікар - лаборант	15%
9.	Фізіотерапевтичне відділення	Сестра медична з фізіотерапії, що працює на генераторах УВЧ.	15%
10.	Пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу для інфекційного відділення	15%
11.	Центральне стерилізаційне відділення (ЦСВ)	Дезінфектор	15%
12.	Поліклініка	Лікар, сестра медична (брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат) наркологічного та психіатричного кабінетів.	25%
13.	Клініко-діагностична	Лікар-бактеріолог, лаборант з бактеріології.	30%

лабораторія			
IV Поліклініка	Лікар, сестра медична (брат медичний) кабінету «Довіра».	60%	
	Лікар, сестра медична (брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат) протитуберкульозного кабінету.	60%	
V Клініко-діагностична лабораторія	Лікар-лаборант та лаборант, робота яких пов'язана з обстеженням хворих на туберкульоз.	60%	
VI Кухня	Кухар	12	Робота біля гарячих плит, електричних шаф, обробка, обмивання, обсмаження м'яса, риби, птиці
VII Санітарсько-обслуговуючий персонал	Монтажник санітарно-технічних систем та устаткування	12	Роботи, пов'язані з чисткою витрибних ям, каналізаційних колодязів
VIII Клініко-діагностична лабораторія	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) бактеріологічного відділу	12	Миття посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням сапону та інших хімічних речовин

## Перелік

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

№	Найменування підрозділу	Найменування посади	%	Тип робіт
1	Господарсько-обслуговуючий персонал	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	12	Малярні роботи в закритих приміщеннях з використанням нітрофарб і лаків, алкідних, пентафтальних і ПХВ фарб, нанесення на поверхні штукатурного розчину вручну.
2	Харчоблок	Кухар	12	Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф, обробка, обмивання, обсмаження м'яса, риби, птиці
3	Господарсько-обслуговуючий персонал	Монтажник санітарно-технічних систем та устаткування	12	Роботи, пов'язані з чисткою вигрібних ям, каналізаційних колодязів
4	Клініко-діагностична лабораторія	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) бактеріологічного відділу	12	Миття посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот та інших хімічних речовин

**Перелік**  
**структурних підрозділів та посад працівників,**  
**які мають право на 10 % доплати до посадових окладів (тарифних**  
**ставок) за використання у роботі дезінфекційних засобів та прибирання**  
**туалетів.**

№	Структурний підрозділ	Посада*
1.	Неврологічне, терапевтичне, травматологічне, хірургічне, дитяче відділення.	Сестра медична (брат медичний) операційна, перев'язувальна, процедурна. Молодша медична сестра (молодший брат медичний) операційна, перев'язувальна, процедурна. молодша медична сестра (молодший медичний брат), що використовує у роботі дезінфекційні засоби та/або прибирає туалети.
2.	Акушерсько-гінекологічне відділення  Операційний блок	Акушерка, сестра медична (брат медичний) перев'язувальна  молодша медична сестра (молодший медичний брат), що використовує у роботі дезінфекційні засоби та/або прибирає туалети.
3.	Лікарняний банк крові	Сестра медична (брат медичний) операційна та сестра медична (брат медичний) операційна старша. Молодша медична сестра (молодший медичний брат) операційна.
4.	Приймальне відділення	Сестра медична (брат медичний)
5.		Сестра медична (брат медичний), молодша

	<p>медична сестра (молодший медичний брат), що використовує у роботі дезінфекційні засоби та/або прибирає туалети.</p>
<p>Фізіотерапевтичне відділення</p>	<p>Молодша медична сестра (молодший медичний брат), що використовує у роботі дезінфекційні засоби та/або прибирає туалети.</p>
<p>Поліклініка</p>	<p>Акушерка, сестра медична (брат медичний) процедурного, хірургічного, урологічного, отоларингологічного, долікарняного кабінетів, кабінету профщеплень.</p> <p>Молодша медична сестра (молодший медичний брат), що використовує у роботі дезінфекційні засоби та/або прибирає туалети.</p>

У посадових інструкціях за відповідними посадами (професіями) повинно бути зазначено, що вони використовують в роботі дезінфікуючі засоби або засоби прибирання туалетів.

## Перелік

структурних підрозділів, при роботі в яких у нічний час працівникам проводиться доплата до посадового окладу

яким вважається час з 22.00 до 6.00 ранку (ч.3 ст.54 КЗпП України)

1. Доплата в розмірі 50 % годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час працівникам структурних підрозділів, яким наданням екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги:

- акушерсько-гінекологічне відділення;
- анестезіологічне відділення з ліжками інтенсивної терапії;
- приймальне відділення;
- операційний блок;
- лікарям Підприємства залученим до консультацій у вечірній та нічний час поза нормою робочого часу.

2. Доплата у розмірі 35 % годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час іншим медичним працівникам та працівникам структурних підрозділів Підприємства, які залучаються до роботи у нічний час:

- дитяче відділення;
- інфекційне відділення;
- неврологічне відділення;
- терапевтичне відділення;
- травматологічне відділення;
- хірургічне відділення;
- рентгенологічне відділення;
- клініко-діагностична лабораторія;
- гараж;
- адміністративно-господарчий персонал.



Машиніст із прання та ремонту спецодягу		Додаток № 14
Інспектор з кадрів		
Водій автотранспортних засобів		
Секретар-друкарка		
Друкарка		

На передбачені цим додатком доплати мають працівники, які вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного місцевування та структурного підрозділу.

Перелік посад наводиться для прикладу.

Матеріальна допомога також може надаватися у розмірі посадового окладу працівникам:

- 1) у зв'язку з звільненні у зв'язку з виходом на пенсію (за наявності достатнього стажу роботи на підприємстві більше 20 років);
- 2) у зв'язку з лікуванням у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує тривалого лікування;
- 3) у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;
- 4) у зв'язку із сімейними обставинами;
- 5) у зв'язку зі смертю працівника, члена його сім'ї (матеріальна допомога загиблого);

У таких випадках (що визначаються окремим рішенням Работодателя за погодженням з Профспілковим комітетом).

Матеріальна допомога на оздоровлення медичним та фармацевтичним засобам виплачується в обов'язковому порядку згідно законодавства у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при взятті будь-якої частини щорічної відпустки.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань працівникам виплачується у розмірі до одного посадового окладу (включаючи заробітної плати) на рік.

Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (кількістю матеріальної допомоги, що виплачується в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру допомоги приймається Работодателем за погодженням з Профспілковим комітетом.

Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують наявність відповідних обставин.

Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, у зв'язку із скрутним матеріальним становищем, у зв'язку із звільненні у зв'язку з виходом на пенсію (за наявності достатнього стажу роботи на підприємстві більше 20 років) визначається Работодателем за погодженням з Профспілковим комітетом.

Матеріальна допомога на оздоровлення медичним та фармацевтичним засобам виплачується в обов'язковому порядку згідно законодавства у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при взятті будь-якої частини щорічної відпустки.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань працівникам виплачується у розмірі до одного посадового окладу (включаючи заробітної плати) на рік.

Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (кількістю матеріальної допомоги, що виплачується в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру допомоги приймається Работодателем за погодженням з Профспілковим комітетом.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про надання матеріальної допомоги працівникам КНП «Синельниківська ЦМЛ» СМР»

1. Положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-побутового захисту працівників.

2. Матеріальна допомога надається усім працівникам (крім лікарів-спеціалістів та зовнішніх сумісників).

3. Матеріальна допомога надається працівникам:

а) на оздоровлення під час надання щорічної відпустки ;

б) для вирішення соціально-побутових питань.

4. Матеріальна допомога також може надаватися у розмірі посадового окладу:

а) при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію (за наявності достатнього стажу роботи на підприємстві більше 20 років);

б) на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує тривалого лікування;

в) у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;

г) у зв'язку із сімейними обставинами;

д) у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї (матеріальна допомога надається);

е) в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Работодавця за погодженням з Профспілковим комітетом).

5. Матеріальна допомога на оздоровлення медичним та фармацевтичним працівникам виплачується в обов'язковому порядку згідно законодавства у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

6. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні більшої частини щорічної відпустки.

7. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань працівникам виплачується у розмірі до одного посадового окладу (включаючи дохідну частину зарплати) на рік.

8. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, що виплачується в обов'язковому порядку) та рішення конкретного розміру допомоги приймається Работодавцем за погодженням з Профспілковим комітетом.

9. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням документів, що підтверджують настання відповідних обставин.

10. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, у зв'язку із скрутним матеріальним становищем, у зв'язку із

сімейними обставинами, у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках визначається індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин.

11. Профспілковий комітет має право вносити на розгляд керівника Підприємства клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема, щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

12. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства в конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та Профспілковий комітет.

13. Надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з наданням копії свідоцтва про смерть.

14. Норми цього Положення реалізуються Підприємством тільки в наявних коштів та фінансового плану, при цьому не допускається кредиторської заборгованості з оплати праці.

## 2. Порядок і розміри кредитування.

Інформаційно-аналітичний відділ щомісячно проводить оцінку діяльності кожного структурного підрозділу за результатами експертної оцінки надання медичної допомоги або виконання інших робіт, що забезпечують ефективну діяльність лікварні.

Фінансово-кредиторська служба щомісячно здійснює аналіз фінансової діяльності підрозділу та розраховує коефіцієнт фонду кредитування в розрізі підрозділів та доносить відповідну інформацію до відомого керівника лікварні.

Оцінювання працівників щомісячно здійснюється за підсумками роботи за попередній місяць, квартал, рік тощо, за державних і професійних свят, а також в інших випадках та у разі наявності основних показників діяльності від особливого менторського працівника.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про преміювання працівників КНП «Синельниківська ЦМЛ»СМР»

#### 1. Загальні положення про преміювання

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Колективного договору та регулює трудові відносини між працівниками та Керівником Підприємства щодо преміювання, як складової частини існуючої в лікарні системи заохочення.

1.2. Положення про преміювання працівників КНП «Синельниківська ЦМЛ» СМР» (далі – Положення) запроваджується з метою:

- підвищення мотивації медичних працівників, керівників, професіоналів, фахівців та іншого персоналу Підприємства щодо виявлення та використання резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, з урахуванням внеску кожного співробітника у результати діяльності Підприємства, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних ним робіт та функцій, рівня відповідальності та активності в роботі;

- матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості в досягненні високих показників у наданні якісної медичної допомоги населенню та якісного виконання інших видів робіт, що забезпечують ефективну діяльність Підприємства;

- зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Преміювання здійснюється за рахунок та в межах затвердженого фінансовим планом фонду заробітної плати Підприємства на поточний рік.

1.4. Норми цього Положення реалізуються Підприємством тільки в межах наявних коштів та фінансового плану, при цьому не допускається створення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.5. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

#### 2. Порядок і розміри преміювання.

2.1. Інформаційно-аналітичний відділ щомісячно проводить оцінку діяльності кожного структурного підрозділу за результатами експертної оцінки якості надання медичної допомоги або виконання інших робіт, направлених на забезпечення ефективної діяльності лікарні.

2.2. Бухгалтерська служба щомісяця проводить аналіз фінансової діяльності закладу та розраховує можливий фонд преміювання в розрізі структурних підрозділів та доводить зазначену інформацію до відома Керівника.

2.3. Преміювання працівників може проводитись за підсумками роботи Підприємства за місяць, квартал, рік тощо, до державних і професійних свят, свідетейних дат, та в інших випадках за умови виконання основних показників діяльності в залежності від особистого внеску кожного працівника.

2.4. Преміювання може бути персональним за особистий внесок у виконанні важливого завдання чи термінової роботи.

2.5. Керівник Підприємства визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Підприємства, а також медичному директору (за наявності);
- іншим медичним працівникам та спеціалістам;
- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

Керівники відділень, лабораторій, кабінетів та інших структурних підрозділів визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і надають на затвердження керівнику Підприємства.

Проект наказу на преміювання по Підприємству подається на затвердження до Профспілкового комітету.

2.6. Розмір премії конкретного працівника залежить від особистого внеску в результати роботи структурного підрозділу, відділення, кабінету та встановлюється граничними розмірами і встановлюється на підставі рішення керівника структурного підрозділу, відділення, кабінету.

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

2.8. Розмір премії працівнику встановлюється або у відсотках до посадового окладу, або у фіксованій грошовій сумі.

2.9. Премія, яка встановлена у відсотках до посадового окладу, та працівник працює на умовах неповного робочого дня, або неповного робочого тижня, нараховується пропорційно відпрацьованому часу за звітний період.

2.10. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності, навчання (крім премії до професійного свята – Дня працівника) та працівникам, які відпрацювали на Підприємстві менше року.

2.11. Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до збройних сил України, переведенням на інше підприємство, установу, організацію, вступу до навчального закладу, виходом на пенсію, скороченню штату або з підстав, передбачених п.1. ч. 1 ст. 40 КЗпП України, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

2.12. Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин або звільнені за порушення трудової дисципліни, премія не виплачується і не виплачується.

2.13. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітної періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена за рішенням керівника та профспілкового комітету.

2.14. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності, та аналіз виконання показників діяльності. Відділ кадрів не пізніше трьох робочих днів після прийняття рішення про преміювання готує проекти наказів про преміювання працівників.

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

2.16. Керівнику Підприємства премія виплачується за рішенням керівника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, відповідно, на умовах, передбачених контрактом (у разі його укладення).

2.17. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

2.18. Бухгалтерською службою виплата премій здійснюється на підставі наказів по Підприємству за погодженням з Профспілковий комітет, як передбачено, у терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця, встановлені Колективним договором КНП «Синельниківська ЦМЛ» СМР».

### 3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці медичних працівників при преміюванні є:

- якісне і сумлінне виконання стандартів обстеження, діагностики та лікування, доручень керівника, завдань визначених посадовою інструкцією;
  - впровадження нових методів лікування та покращення якості лікування в лікарні;
  - ініціативність у роботі, ефективність досягнення поставлених цілей при оптимальному використанні ресурсів;
  - поліпшення показників роботи, виконання плану ліжко-днів та інших показників;
  - відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та обслуговування;
  - відсутність порушень у діяльності підрозділів за результатами виконання їх показників діяльності тощо.
  - виконання додаткового обсягу завдань (участь в роботі комісій, комітетів тощо), активна участь в культурно-масовій діяльності.
- Головними критеріями оцінки праці інших працівників є:
- своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, виконання наказів, розпоряджень;
  - якісне і сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур лікування, до якого винесено догату, позбавляється премії строком на місяць;
  - своєчасне та якісне подання фінансової, податкової, статистичної та бухгалтерської звітності;
  - досягнення в роботі, високі показники діяльності;
  - забезпечення надійної і безперебійної роботи обладнання та інструментів;
  - виконання графіків планово – попереджувальних ремонтів;

- 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 автомобілів, відсутність порушень правил дорожнього руху та трудової дисципліни;

- якісну організацію претензійно-позовної та договірної роботи;

- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству

3.3. Додатковими критеріями оцінки праці керівників структурних підрозділів, відділень за відповідними напрямками діяльності крім визначених

3.1. - 3.2. даного Положення є:

- організація та забезпечення дієвого контролю за діяльністю структурного підрозділу відповідно його функціональних обов'язків;

- рівень впровадження системи якості;

- особистий внесок у розвиток медичної галузі, високу професійну майстерність;

#### 4. Критерії позбавлення працівників премій.

4.1. Працівники Підприємства можуть бути позбавлені премії частково

повністю у випадках:

- порушення медичної етики і деонтології;

- залишення робочого місця без поважних причин ;

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих

обов'язків і функцій;

- систематичного запізнення на роботу;

- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;

- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення

трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил

трудового розпорядку тощо;

- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної

безпеки.

- повторні та систематичні порушення та випадки притягнення до дисциплінарної відповідальності.

4.2. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на

три 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.

4.3. Працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни,

якщо він не допускав нових порушень трудової дисципліни, він вважається як сумлінний працівник і стягнення з нього зняте наказом

Керівника Підприємства достроково, він преміюється на загальних підставах відповідно до норм цього Положення.

### 5. Заключні положення

5.1. У разі незгоди з розміром преміювання або підставами депреміювання, працівник може звернутися до керівника структурного підрозділу, в профспілковий комітет, до керівника Підприємства, а потім в комісію по трудових спорах або до суду.

Найменування заходів (робіт)*	Вартість робіт (грн.)		Ефективність заходів		Джерело фінансування	Строк виконання	Особа відповідальна за виконання
	заплановано	Фактично витрачено	Цілі	Достягнуті результати			
2	3	4	5	6	7	8	9
Розроблення проєктів, положень, інструкцій з охорони праці, що діють в межах лікарні, їх тиражування, придбання необхідних загально-державних нормативних актів з охорони праці і забезпечення ними відповідних посадових осіб та працівників	5000					III квартал 2021	Зав. відділом інженер з охорони праці
Створення куточків (стендів) з охорони праці, придбання необхідних плакатів, наочних посібників, літератури з питань охорони праці	5000					III квартал 2021	Інженер з охорони праці, Інженер.
Забезпечення відділень лікарні протипожежними засобами з метою своєчасного гасіння пожеж.	10000					IV квартал 2021	Інженер.



**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ  
ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ  
БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА,  
ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ,  
ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ,  
ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ**

№	Найменування заходів (робіт)*	Вартість робіт грн.		Ефективність заходів		Джерело фінансування	Строк виконання	Особа, відповідальна за виконання
		Заплановано	Фактично витрачено	План	Досягнуті результати			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Розроблення проектів, положень, інструкцій з охорони праці, що діють в межах лікарні, їх тиражування, придбання необхідних загально - державних нормативних актів з охорони праці і забезпечення ними відповідних посадових осіб та працівників	5000					III квартал 2021	Зав. відділень. інженер з охорони праці.
2	Створення куточків (стендів) з охорони праці, придбання необхідних плакатів, наочних посібників, літератури з питань охорони праці	5000					III квартал 2021	Інженер з охорони праці. Інженер.
3	Забезпечення відділень лікарні протипожежними засобами з метою своєчасного гасіння пожеж.	10000					IV квартал 2021	Інженер.

**ПЛАН ЗАХОДІВ СПРЯМОВАНИХ НА ЗМЕНШЕННЯ  
ЗАХВОРЮВАНOSTІ І ТРАВМАТИЗМУ**

№	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні
1	Проведення профілактичних оглядів працівників .	1 раз на рік 1 півріччя	Лікар терапевт
2	Організація оздоровлення хворих медпрацівників в санаторіях та ін.	постійно	Лікар терапевт, Профспілковий комітет
3	Проведення інструктажів з питань охорони праці та з питань техногенної безпеки	постійно	Інженер з охорони праці
4	Пропагування дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки.	постійно	Інженер з охорони праці
5	Організація навчань працівників в разі виникнення виробничих аварій, катастроф та стихійних лих	постійно	Інженер з охорони праці
6	Застосовування засобів індивідуального та колективного захисту, спеціальний одяг, взуття	постійно	Керівники структурних підрозділів , працівники
7	Здійснення контролю за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	постійно	Завідуючі відділень, інженер з охорони праці
8	Виконання вимог Державних санітарно – протиепідемічних правил та норм щодо поведження з медичними відходами	постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники адміністрація, профспілковий комітет
9	Видача молока або інших рівноцінних харчових продуктів працівникам зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, де застосовуються хімічні речовини	постійно	Діет.сестра. Профспілковий комітет
10	Здійснення контролю за дотриманням працівниками режиму роботи, тривалістю робочого часу і відпочинку	постійно	Відділ кадрів.

**ІНФОРМАЦІЯ ПРО СТАН ОХОРОНИ ПРАЦІ, ПРИЧИНИ АВАРІЙ,  
НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ І ПРОФЕСІЙНИХ ЗА 2019 РІК**

№	Показник	Кількіс ть
1	2	3
1	Кількість працюючих, осіб	481
1	Кількість закладів, установ, організацій охорони здоров'я	1
2	Кількість працівників, які працюють у важких і шкідливих умовах праці, осіб	81
	- з них:	
2.1	з правом на пільгове пенсійне забезпечення	32
2.2	Кількість робочих місць, які підлягають атестації	327
	- з них :	
2.3	- кількість атестованих робочих місць	327
2.4	- кількість робочих місць, на яких атестація не проведена, або закінчився термін дії попередньої атестації	0
2.5	Кількість працівників, які працюють на робочих місцях, атестація яких не проведена, або закінчився термін дії попередньої атестації	0
3	Кількість розслідуваних комісією нещасних випадків (актів Н-5)	0
	- з них :	
3.1	кількість нещасних випадків розслідуваних комісіями зі спеціального розслідування	0
3.2	кількість нещасних випадків із смертельним наслідком розслідуваних комісіями зі спеціального розслідування	0
4	Кількість нещасних випадків та профзахворювань, які повинні бути розслідуванні, але розслідування яких не проводилось	0
5	Кількість розслідуваних комісією нещасних випадків та профзахворювань, які визнані не пов'язаними з виробництвом	0
6	Кількість нещасних випадків не виробничого травматизму (актів НТ)	20
7	Кількість нещасних випадків взятих на облік (актів Н-1)	0
	з них :	0
7.1	- нещасних випадків із смертельним наслідком	0
8	Кількість випадків профзахворювання (актів П-4 та карт П-5)	0
	з них:	0
8.1	- хронічних професійних захворювань (актів П-4)	0
8.2	- гострих професійних захворювань (карт П-5)	0
9.1	Кількість нещасних випадків, що трапились з вини потерпілого	0
9.2	Кількість нещасних випадків, з частковою виною потерпілого	0
10	Кількість днів непрацездатності (по лікарняним листкам виданим за наслідками нещасного випадку, або профзахворювання)	0
10	з них :	0
10.1	- за наслідками нещасного випадку (акт Н-1)	0
10.2	- за наслідками хронічних профзахворювань (акт П-4)	0

10.3	- за наслідками гострих профзахворювань (карта П-5)	0
11	Виплачено по лікарняним листкам виданим за наслідками взятих на облік нещасних випадків та профзахворювань, грн.	0
12	Кількість нещасних випадків, що призвели до стійкої втрати працездатності	0
12.1	з них : - до інвалідності	0
13	Загальна кількість працівників, що отримують відшкодування внаслідок травмування на виробництві або профзахворювання	0
14	Фонд оплати праці для:	
14.1	закладів, що фінансуються з бюджету, грн.	36183,4
14.2	госпрозрахункових закладів, грн.	526,8
15	Витрачено на заходи з охорони праці, грн.	112,0
15	з них на заходи передбачені колективним договором, грн.	0
16	Наявність в закладі служби охорони праці, (є, немає)	є
16.1	Кількість працівників служби охорони праці, осіб	1
16.2	- з них штатних працівників Підприємства	1
16.3	- за сумісництвом	0
16.4	- сторонніх (за угодою)	0
17	Кількість закладів, де немає служби охорони праці	0
18	Коефіцієнт частоти ( К ч )	0
19	Коефіцієнт важкості ( К в )	0

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ  
БЕЗОПЛАТНО ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ  
ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

№	Найменування професії, посади	Вид спецодягу (спецвзуття та/або ЗІЗ)	К-сть предметів на працівника шт.	Термін носки	Заміна, яка дозволяється
1	Лікарі, середній медичний персонал: - операційних відділень та кабінетів - пологових та після пологових палат - відділень хірургічного профілю(гінекологічного, травматологічного, отоларингічного та інші.)	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно пап. Фартух непромокаючий, бахіли, рук. гумові, При роботі з елект. інструм. додатково галоші, діелектричні. При роботі кварцевих ламп окуляри захисні	4 4 1	24 місяці  Черговий чергові до зносу	
2	Лікарі, середній медичний персонал: - паталого-анатомічних відділень.	Фартух непромокальний,рукавички гумові, моргові галоші гумові, нарукавники клейончасті, окуляри.	4	24 місяці  Черговий чергові	
3	Лікарі, середній та молодший персонал рентгенологічних відділень.	Фартух та спідниця з просвинцованої гуми, гумові рукавички, рукавички бавовняні,окуляри для адаптації. При проявленні плівок-фартух непромокальний, гумові рукавички.	4 1	24 місяців  Черговий чергові	
4	Лаборанти хіміко-біологічного та бактеріологічного відділку клініко-діагностичної лабораторії.	Костюм, берет,фартух з нагрудником, туфлі, рукавички, окуляри захисні закриті, респіратор пило газозахисний.	4 2	24 місяці чергові	
5	Лаборанти	Костюм,берет, фартух з	4	24	

	бактеріологічного відділку клініко - діагностичної лабораторії.	нагрудником, туфлі, рукавички, окуляри захисні закриті, респіратор пило газозахисний.	2 1	місяці Чергові	
6	Ліфтери, зайняті в стаціонарних лікувальних закладах.	Халат бавовняний, косинка або бавовняний ковпак, діелектричні рукавиці.	2 2	24 міс. До зносу.	
7	Молодший медперсонал, зайнятий в секційній з трупним матеріалом.	Бавовняний комбінезон, фартух непромокальний, галоші гумові, окуляри захисні, нарукавники гумові, халат та рукавички бавовняні.	2 2 2 1 1 1	24 міс. До зносу 12 міс. 12 міс. 12 міс.	
8	Гардеробник, комірник	Халат бавовняний, ковпак або косинка.	2 2	24 міс. 24 міс. До зносу	
9	Реєстратор медичний архіву	Халат бавовняний	1 1 1 1	24 міс. 5 міс. Чергові До зносу	
10	Прибиральник території	Костюм бавовняний, фартух бавовняний з нагрудником, рукавиці комбіновані. Взимку додатково: куртка на утепленій підкладці, плащ непромокальний.	2 2 2	24 міс. До зносу.	
11	Дезінфектор	Халат бавовняний, гумові чоботи рукавиці гумові, протигаз.	2 1 1	24 міс 12 міс. 6 міс.	
12	Підсобний робітник	Халат та берет бавовняні, рукавиці гумові та комбіновані, наплічники.	1 1	4 міс. 12 міс.	
13	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Фартух бавовняний, рукавиці комбіновані.	1 2	18 міс Чергові.	
14	Монтажник	Комбінезон бавовняний,	1	18 міс.	

	санітарно технічних систем і устаткування	черевики гумові, При виконанні робіт з ремонту та сан ізоляційних пристроїв; костюм брезентовий, чоботи гумові, рукавиці комбіновані, рукавички гумові, протигаз шланговий, Взимку додатково куртка та штани бавовняні на утепленій підкладці.	1 1 1	12 міс. 12 міс. Чергові. До зносу.
15	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Напівкомбінезон бавовняний, Берет черевики рукавички діелектричні, калоші діелектричні пояс запобіжний	1 1 1	12 міс. 12 міс. 12 міс. чергові чергові чергові й
16	Машиніст з прання і ремонту спец одягу.	Костюм, берет, черевики, рукавиці. Під час приготування розчинів для прання додатково: фартух з нагрудником, рукавички, чоботи, окуляри захисні закриті, Респіратор пило газозахисний. Під час сушіння та прасування додатково: фартух з нагрудником та рукавички.	1 1 1 1 1	12 міс. 6 міс. 12 міс. 12 міс. 12 міс. До зносу.





	стерилізаційного відділення		Додаток № 1
4	Господарсько - обслуговуючий персонал		

Найменування професій та посади	
Лікарі, середній та молодший персонал	
Рентгенологічного відділення	
Патологоанатомічного відділення	
Клініко-діагностична лабораторія	
Дезінфектор	
Працівникам, що обіймають зазначені посади видавати 0,5 л молока у робочий день.	
Працівникам рентгенологічного відділення видавати додатково 0,3 л соку у робочий день.	

**ПЕРЕЛІК**  
**ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЗАЙНЯТИХ НА РОБОТАХ З**  
**ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО**  
**НАДАЄТЬСЯ МОЛОКО АБО ІНШІ РІВНОЦІННІ ХАРЧОВІ**  
**ПРОДУКТИ**

Найменування професій та посад		кількість	згодуючи
№	Найменування професій та посад	(кількість)	(кількість)
	Лікарі, середній та молодший персонал:		
	Рентгенологічного відділення	2	30
	Патологоанатомічного відділення	2	30
	Клініко-діагностична лабораторія	2	30
	Дезінфектор		
	Працівникам , що обіймають зазначені посади видавати 0,5 л молока у робочий день.		
	Працівникам рентгенологічного відділення видавати додатково 0,3 л соку у робочий день.		

**ПЕРЕЛІК**  
**ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ У ЗВ'ЯЗКУ З**  
**ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ НАДАЮТЬСЯ ОПЛАЧУВАНІ**  
**ПЕРЕРВИ САНІТАРНО-ОЗДОРОВЧОГО ПРИЗНАЧЕННЯ**

№	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість однієї перерви (хвилин)	Кількість перерв за зміну (хвилин)	Загальна тривалість перерв за зміну (хвилин)
1.	Працівники, зайняті обслуговуванням обладнання	15	2	30
	узд,	15	2	30
	рентген-, , фізіотерапевтичного обладнання	15	2	30

**ПЕРЕЛІК  
ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА, ЩО ПРАЦЮЮТЬ В ХОЛОДНУ  
ПОРУ РОКУ НА ВІДКРИТОМУ ПОВІТРІ АБО В ЗАКРИТИХ  
НЕОПАЛЮВАНИХ ПРИМІЩЕННЯХ, ЯКИМ НАДАЮТЬСЯ  
СПЕЦІАЛЬНІ ПЕРЕРВИ ДЛЯ ОБІГРІВАННЯ І ВІДПОЧИНКУ**

№	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість однієї перерви (хвилин)	Кількість перерв за зміну (хвилин)	Загальна тривалість перерв за зміну (хвилин)
1	Прибиральники територій	30	2	60

**ПЕРЕЛІК  
РОБІТ, ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ,  
ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ПЕРІОДИЧНИМ МЕДИЧНИМ ОГЛЯДАМ**  
(згідно з Переліком професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23 травня 2001 р. № 559 та Порядком проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженим Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246)

№ з/п	Найменування посади (професії)		Шкідливі та небезпечні фактори виробничого середовища і трудового процесу	Періодичність проведення оглядів
	Назва цеху (дільниці)	Професія (посада) за ДК 003:2005		
1	2	3	5	6
1.	Акушерське відділення	Акушерка	п.2.7.1 антибіотики професійне використання; п.2.7.3 сульфаніламідів; п.2.7.5 Вітаміни професійне використання; п.2.7.7 лікарські препарати, які не ввійшли до п.2.7.1 -п. 2.7.6 професійне використання;	1 раз на рік
2.		Сестра медична палати новонароджених		1 раз на рік
3.	Операційний блок	Молодша медична сестра оглядової	Підняття і переміщення вантажу (постійно більш 2-х раз на годину) – жінки – більше 7 кг п.6.1.1.1.  Роботи, що пов'язані з вимушеними нахилами корпусу більше 100 разів за зміну, п. 6.1.4	1 раз на рік
4.		Молодша медична сестра палатна		Перебування у вимушеній робочій позі до 25% часу зміни п.6.1.5

5.	Анестезіологічне відділення з палатами інтенсивної терапії	Завідувач відділенням лікар анестезіолог	п.2.7.7 лікарські препарати, які не ввійшли до п.2.7.1 -п. 2.7.6 професійне використання;	1раз на рік
6.		Лікар анестезіолог		1раз на рік
7.		Медична сестра - анестезист	п.2.7.7 лікарські препарати, які не ввійшли до п.2.7.1 -п. 2.7.6 професійне використання;	1раз на рік
8.		Старша медична сестра	п.2.7.1 антибіотики професійне використання; п.2.7.3 сульфаніламід; п. 2.7.5 Вітаміни професійне використання; п.2.7.7 лікарські препарати, які не ввійшли до п.2.7.1 -п. 2.7.6 професійне використання;	1раз на рік
9.	Молодша медична сестра палатна	Молодша медична сестра	Підняття і переміщення вантажу (постійно більш 2-х раз на годину) – жінки – більше 7 кг п.6.1.1.1.	1раз на рік
		Молодша медична сестра	Роботи, що пов'язані з вимушеними нахилами корпусу більше 100 разів за зміну, п. 6.1.4	
		Молодша медична сестра	Перебування у вимушеній робочій позі до 25% часу зміни п.6.1.5	
10.	Операційний блок	Сестра медична операційна	п.2.7.7 лікарські препарати, які не ввійшли до п.2.7.1 -п. 2.7.6 професійне використання;	1раз на рік
11.		Старша медична сестра		

		Молодша медична сестра операційна	<p>Підняття і переміщення вантажу (постійно більш 2-х раз на годину) – жінки – більше 7 кг п.6.1.1.1.</p> <p>Роботи, що пов'язані з вимушеними нахилами корпусу більше 100 разів за зміну, п. 6.1.4</p> <p>Перебування у вимушеній робочій позі до 25% часу зміни п.6.1.5</p>	1 раз на рік
13.	Гінекологічне відділення	Сестра медична	<p>п.2.7.1 антибіотики професійне використання; п.2.7.3 сульфаніламід; п. 2.7.5 Вітаміни професійне використання; п.2.7.7 лікарські препарати, які не ввійшли до п.2.7.1 -п. 2.7.6 професійне використання;</p>	1 раз на рік
14.		Сестра медична перев'язувальна		
15.		Старша медична сестра		
16.		Молодша медична сестра перев'язувальна	<p>Підняття і переміщення вантажу (постійно більш 2-х раз на годину) – жінки – більше 7 кг п.6.1.1.1.</p> <p>Роботи, що пов'язані з вимушеними нахилами корпусу більше 100 разів за зміну, п. 6.1.4</p>	1 раз на рік
17.		Молодша медична сестра палатна		
18.	Дитяче відділення	Сестра медична	<p>п.2.7.1 антибіотики професійне використання; п.2.7.3 сульфаніламід; п. 2.7.5 Вітаміни професійне використання; п.2.7.7 лікарські препарати, які не ввійшли до п.2.7.1 -п. 2.7.6 професійне використання;</p>	1 раз на рік

19.		Молодша медична сестра палатна	<p>Підняття і переміщення вантажу (постійно більш 2-х раз на годину) – жінки – більше 7 кг п.6.1.1.1.</p> <p>Роботи, що пов'язані з вимушеними нахилами корпусу більше 100 разів за зміну, п. 6.1.4</p> <p>Перебування у вимушеній робочій позі до 25% часу зміни п.6.1.5</p>	1раз на рік
20.	Інфекційне відділення	Лікар - інфекціоніст	п..4. 5.1 Зооантропоза п..4.5.2 збудник туберкульозу ( професійний контакт з туберкульозними хворими та інфікованими біосередовищами)	1раз на рік
21.	Терапевтичне відділення	Сестра медична	<p>п.2.7.1 антибіотики професійне використання; п.2.7.3 сульфаніламідів;</p> <p>п. 2.7.5 Вітаміни професійне використання; п.2.7.7 лікарські препарати, які не ввійшли до п.2.7.1 -п. 2.7.6 професійне використання; п.4.5.1 Зооантропоза П.4.5.2 збудник туберкульозу ( професійний контакт з туберкульозними хворими та інфікованими біосередовищами)</p>	1раз на рік
22.		Молодша медична сестра палатна	<p>Підняття і переміщення вантажу (постійно більш 2-х раз на годину) – жінки – більше 7 кг п.6.1.1.1.</p> <p>Роботи, що пов'язані з вимушеними нахилами корпусу більше 100 разів за зміну, п. 6.1.4</p> <p>Перебування у вимушеній робочій позі до 25% часу зміни п.6.1.5</p>	1раз на рік
23.	Неврологічне відділення	Сестра медична	п.2.7.1 антибіотики професійне використання; п.2.7.3 сульфаніламідів;	1раз на рік



24.		Старша медична сестра	п. 2.7.5 Вітаміни професійне використання; п.2.7.7 лікарські препарати, які не ввійшли до п.2.7.1 -п. 2.7.6 професійне використання;	1раз на рік
25.		Молодша медична сестра палатна	Підняття і переміщення вантажу (постійно більш 2-х раз на годину) – жінки – більше 7 кг п.6.1.1.1.	1раз на рік
26.		Молодша медична сестра прибиральниця	Роботи, що пов'язані з вимушеними нахилами корпусу більше 100 разів за зміну, п. 6.1.4 Перебування у вимушеній робочій позі до 25% часу зміни п.6.1.5	1раз на рік
27.	Терапевтичне відділення	Сестра медична	п.2.7.1 антибіотики професійне використання; п.2.7.3 сульфаніламід; п. 2.7.5 Вітаміни професійне використання; п.2.7.7 лікарські препарати, які не ввійшли до п.2.7.1 -п. 2.7.6 професійне використання;	1раз на рік
28.		Старша медична сестра		
29.		Молодша медична сестра палатна	Підняття і переміщення вантажу (постійно більш 2-х раз на годину) – жінки – більше 7 кг п.6.1.1.1. Роботи, що пов'язані з вимушеними нахилами корпусу більше 100 разів за зміну, п. 6.1.4 Перебування у вимушеній робочій позі до 25% часу зміни п.6.1.5	1раз на рік
30.	Приймальне відділення	Сестра медична	п.2.7.1 антибіотики професійне використання; п.2.7.3 сульфаніламід; п. 2.7.5 Вітаміни професійне використання; п.2.7.7 лікарські препарати, які не ввійшли до п.2.7.1 -п. 2.7.6 професійне використання;	1раз на рік
31.		Старша медична сестра		

32.		Молодша медична сестра прибиральниця	Підняття і переміщення вантажу (постійно більш 2-х раз на годину) – жінки – більше 7 кг п.6.1.1.1.Роботи, що пов'язані з вимушеними нахилами корпусу більше 100 разів за зміну, п. 6.1.4	1раз на рік
33.		Молодша медична сестра	Перебування у вимушеній робочій позі до 25% часу зміни п.6.1.5	1раз на рік
34.		Дезінфектор	п.2.2.12 Гетероциклічні сполуки різних груп;	1раз на рік
35.	Відділення переливання крові	Старша сестра медична	п.2.7.1 антибіотики професійне використання; п.2.7.3 сульфаніламідів; п. 2.7.5 Вітаміни професійне використання;	1раз на рік
36.	Фізіотерапевтичне відділення	Фельдшер-лаборант	п.2.7.7 лікарські препарати, які не ввійшли до п.2.7.1 - п. 2.7.6 професійне використання; п.4.3 препарати крові	1раз на рік
37.		Молодша медична сестра	Підняття і переміщення вантажу (постійно більш 2-х раз на годину) – жінки – більше 7 кг п.6.1.1.1. Роботи, що пов'язані з вимушеними нахилами корпусу більше 100 разів за зміну, п. 6.1.4 Перебування у вимушеній робочій позі до 25% часу зміни п.6.1.5	1раз на рік
38.	Рентгенологічне відділення	Завідувач відділення – лікар рентгенолог	п.5.1. іонізуюче випромінювання (персонал категорії А)	1раз на рік
39.		Лікар рентгенолог		1раз на рік
40.	Хірургічне відділення	Старший рентгенлаборант	п.2.7.1 антибіотики професійне використання; п.2.7.3 сульфаніламідів; п. 2.7.5 Вітаміни професійне використання;	1раз на рік

41.		Рентген лаборант		1 раз на рік
42.		Молодша медична сестра	п.5.1. іонізуюче випромінювання (персонал категорії А) Підняття і переміщення вантажу (постійно більш 2-х раз на годину) – жінки – більше 7 кг п.6.1.1.1. Роботи, що пов'язані з вимушеними нахилами корпусу більше 100 разів за зміну, п. 6.1.4 Перебування у вимушеній робочій позі до 25% часу зміни п.6.1.5	1 раз на рік
43.	Фізіотерапевтичне відділення	Молодша медична сестра фізіотерапевтичного відділення	Підняття і переміщення вантажу (постійно більш 2-х раз на годину) – жінки – більше 7 кг п.6.1.1.1. Роботи, що пов'язані з вимушеними нахилами корпусу більше 100 разів за зміну, п. 6.1.4	1 раз на рік
44.		Молодша медична сестра кабінету функціональної діагностики	Перебування у вимушеній робочій позі до 25% часу зміни п.6.1.5	1 раз на рік
45.		Лікар функціональної діагностики,	п. 6.2.3 Зорово-напружені роботи що пов'язані з безперервним стеженням за екраном відеотерміналів (дисплеїв) менше 4 годин (за 8-годинну зміну)	1 раз на рік
46.		Сестра кабінету функціональної діагностики;		1 раз на рік
47.	Хірургічне відділення	Старша сестра медична	п.2.7.1 антибіотики професійне використання; п.2.7.3 сульфаніламід; п. 2.7.5 Вітаміни професійне використання;	1 раз на рік

48.		Сестра медична	п.2.7.7 лікарські препарати, які не ввійшли до п.2.7.1 -п. 2.7.6 професійне використання; п.4.3 алергени для	1раз на рік
49.		Сестра медична перев'язувальна	діагностики та лікування , препарати крові, імунобіологічні препарати професійне використання	1раз на рік
50.		Молодша медична сестра перев'язувальна	Підняття і переміщення вантажу (постійно більш 2-х раз на годину) – жінки – більше 7 кг п.6.1.1.1. Роботи, що пов'язані з вимушеними нахилами корпусу більше 100 разів за зміну, п. 6.1.4	1раз на рік
51.		Молодша медична сестра палатна	Перебування у вимушеній робочій позі до 25% часу зміни п.6.1.5	1раз на рік
52.		Лікар отоларинголог	п.2.7.1 антибіотики професійне використання; п.2.7.3 сульфаніламід; п. 2.7.5 Вітаміни професійне використання; п.2.7.7 лікарські препарати, які не ввійшли до п.2.7.1 -п. 2.7.6 професійне використання; п.4.3 алергени для діагностики та лікування , препарати крові, імунобіологічні препарати виробництво	1раз на рік
53.	Клініко-діагностична лабораторія	Зав.лабораторією	п.4.3 препарати крові; п. 6.2.2 Зорово напружені роботи з об'єктом розрізнення від 0,3 до 1 мм;	1раз на рік
54.		Лікар-лаборант		
55.		Біолог		
56.		Лаборант клінічної лабораторії		

57.		Молодша медична сестра	Підняття і переміщення вантажу (постійно більш 2-х раз на годину) – жінки – більше 7 кг п.6.1.1.1.  Роботи, що пов'язані з вимушеними нахилами корпусу більше 100 разів за зміну, п. 6.1.4  Перебування у вимушеній робочій позі до 25% часу зміни п.6.1.5	1 раз на рік
58.	Біохімічний відділ	Лаборант	п.4.3 препарати крові; п. 6.2.2 Зорovo напружені роботи з об'єктом розрізнення від 0,3 до 1 мм;	1 раз на рік
59.		Старший-лаборант		
60.	Імунологічний відділ	Фельдшер лаборант	п.4.3 препарати крові, імунобіологічні препарати професійне використання ; п. 6.2.2 Зорovo напружені роботи з об'єктом розрізнення від 0,3 до 1 мм;	1 раз на рік
61.	Бактеріологічний відділ	Лікар-бактеріолог	п.4.3 препарати крові; п. 6.2.2 Зорovo напружені роботи з об'єктом розрізнення від 0,3 до 1 мм;	1 раз на рік
62.		Фельдшер-лаборант з бактеріології		
63.		Молодша медична сестра	Підняття і переміщення вантажу (постійно більш 2-х раз на годину) – жінки – більше 7 кг п.6.1.1.1.  Роботи, що пов'язані з вимушеними нахилами корпусу більше 100 разів за зміну, п. 6.1.4  Перебування у вимушеній робочій позі до 25% часу зміни п.6.1.5	1 раз на рік
64.	Центральне стерилізаці	Старша медична сестра	-	1 раз на рік

65.	йне відділення	Молодша медична сестра	Підняття і переміщення вантажу (постійно більш 2-х раз на годину) – жінки – більше 7 кг п.6.1.1.1.  Роботи, що пов'язані з вимушеними нахилами корпусу більше 100 разів за зміну, п. 6.1.4  Перебування у вимушеній робочій позі до 25% часу зміни п.6.1.5	1 раз на рік
66.	Пральня	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	п.2.3 Синтетичні мийні засоби	1 раз на рік
67.	Господарсько-обслуговуючий персонал	Електромонтер	-	1 раз на рік
68.	Поліклініка	Сестра медична процедурна	п.2.7.1 антибіотики професійне використання; п.2.7.3 сульфаніламідів; п. 2.7.5 Вітаміни професійне використання; п.2.7.7 лікарські препарати, які не ввійшли до п.2.7.1 -п. 2.7.6 професійне використання;	1 раз на рік
69.		Молодша медична сестра поліклініки, фтизіатричного кабінету	Підняття і переміщення вантажу (постійно більш 2-х раз на годину) – жінки – більше 7 кг п.6.1.1.1.  Роботи, що пов'язані з вимушеними нахилами корпусу більше 100 разів за зміну, п. 6.1.4  Перебування у вимушеній робочій позі до 25% часу зміни п.6.1.5	1 раз на рік
70.		Лікар-інфекціоніст	п.4.5.1 Зооантропози, П.4.5.2 збудник туберкульозу ( професійний контакт з туберкульозними хворими та інфікованими біосередовищами)	1 раз на рік

71.		Лікар-фтизіатр	п.4.5.1 Зооантропози, П.4.5.2 збудник туберкульозу ( професійний контакт з туберкульозними хворими та інфікованими біосередовищами)	1 раз на рік
72.		Сестра медична інфекційного кабінету	п.2.7.1 антибіотики професійне використання; п.2.7.3 сульфаніламід; п. 2.7.5 Вітаміни професійне використання; п.2.7.7 лікарські препарати, які не ввійшли до п.2.7.1 -п. 2.7.6 професійне використання;	1 раз на рік
73.		Кабінету фтизіатрії		
74.	Патолого-анатомічне відділення	Завідувач відділенням лікар патологоанатом	п.4.4 інфікований матеріал, щодо зараження паразитами; п. 4.5.2 збудник туберкульозу ( професійний контакт з туберкульозними хворими та інфікованими біосередовищами)	1 раз на рік
75.		Лаборант з патолого – анатомічних досліджень		
76.		Молодша медична сестра	Підняття і переміщення вантажу (постійно більш 2-х раз на годину) – жінки – більше 7 кг п.6.1.1.1.  Роботи, що пов'язані з вимушеними нахилами корпусу більше 100 разів за зміну, п. 6.1.4  Перебування у вимушеній робочій позі до 25% часу зміни п.6.1.5	1 раз на рік
77.	Стоматологічне відділення поліклініки	Лікар стоматолог - терапевт	п.2.7.7 лікарські препарати, які не ввійшли до п.2.7.1 -п. 2.7.6 професійне використання;  до 25% часу зміни п.6.1.5	1 раз на рік
78.		Лікар стоматолог-хірург		

79.		Зав. відділенням		1раз на рік
80.		Лікар стоматолог		1раз на рік
81.		Молодша медична сестра	Підняття і переміщення вантажу (постійно більш 2-х раз на годину) – жінки – більше 7 кг п.6.1.1.1.  Роботи, що пов'язані з вимушеними нахилами корпусу більше 100 разів за зміну, п. 6.1.4  Перебування у вимушеній робочій позі до 25% часу зміни п.6.1.5	1раз на рік
82.	Травмотол огічне відділення	Старша медична сестра	п.2.7.1 антибіотики професійне використання; п.2.7.3 сульфаніламід; п. 2.7.5 Вітаміни професійне використання; п.2.7.7 лікарські препарати, які не ввійшли до п.2.7.1 -п. 2.7.6 професійне використання;	1раз на рік
83.		Сестра медична перев'язуваль на		1раз на рік
84.		Сестра медична		1раз на рік
85.		Молодша медична сестра палатна	Підняття і переміщення вантажу (постійно більш 2-х раз на годину) – жінки – більше 7 кг п.6.1.1.1.  Роботи, що пов'язані з вимушеними нахилами корпусу більше 100 разів за зміну, п. 6.1.4	1раз на рік
86.		Молодша медична сестра прибиральниц я	Перебування у вимушеній робочій позі до 25% часу зміни п.6.1.5	1раз на рік



87.		Молодша медична сестра перев'язувальна	Додаток 2 ПОЛОЖЕННЯ про порядок виконання робіт на культурно-масову, фізкультурно-оздоровчу роботу 1. Особливості здійснення видатків на культурно-масову, фізкультурно-оздоровчу роботу (включно з Поліприсмеття) розроблені у відповідності до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших норм чинного законодавства України, статуту Підприємства та Статуту Професійної спілки працівників охорони здоров'я України. 2. Перерахування коштів Підприємством коштів на культурно-масову, фізкультурно-оздоровчу роботу (включно з використання їх Професійним комітетом регулюється Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» цим колективним договором. 3. Перерахування коштів здійснюється відповідно до вказу Работодавця, виданого на підставі Колективного договору. 4. Кошти перераховуються на рахунок Професійного комітету. 5. Кошти перераховуються Підприємством щомісячно одночасно із виплатою заробітної плати або за інший, більш тривалий період за погодженням з Професійним комітетом. 6. Для використання коштів Професійний комітет Підприємства щорічно складає кошторис видатків на відповідні заходи. 7. Професійний комітет може кооперувати кошти на культурно-масову, фізкультурно-оздоровчу роботу. 8. Професійний комітет за рахунок коштів, перерахованих на культурно-масову, фізкультурно-оздоровчу роботу, може здійснювати витрати на: Культурно-масову роботу: - оплату витрат професійному активу на участь у зборах, семінарах, конференціях, відрядж., зовніш. тощо; - придбання коштів та абонементів для колективного відвідування музеїв, виставок, концертних залів, театрів, кінотеатрів, цирку, планетарія, стадіонів, музично-літературних вистав тощо; - переливату журналі, газет, інших періодичних видань; - організацію довідки (лекції і видання екскурсії, маршрути вихідного дня тощо) для працівників Підприємства; - проведення моворічник, професійних та інших свят, придбання моворічник господарств; - оплату концертів, вистав, кіносеансів для працівників Підприємства, які проводяться після урочистих заходів, присвячених пам'ятним датам, професійним святам, державним святам тощо; - закупівлю настільної агітації, календарів, слайдів, електронних носіїв інформації тощо; - виготовлення друкованої продукції для потреб Професійного комітету;	1 раз на рік
-----	--	--	--	--------------

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

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

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

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

4. Кошти перераховуються на рахунок Профспілкового комітету.

5. Кошти перераховуються Підприємством щомісячно одночасно із виплатою заробітної плати або за інший, більш тривалий період за погодженням з Профспілковим комітетом.

6. Для використання коштів Профспілковий комітет Підприємства щорічно складає кошторис видатків на відповідні заходи.

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

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

Культурно-масову роботу:

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

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

- передплату журналів, газет, інших періодичних видань;

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

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

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

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

- виготовлення друкованої продукції для потреб Профспілкового комітету;

- придбання плівок, електронних носіїв інформації для фото-, кіно-відеокамер та виготовлення фото продукції;
- придбання квітів та квіткової продукції, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят, засідань, нарад, семінарів тощо;
- придбання солодощів для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
- оплату оренди автотранспорту для проведення екскурсій, туристичних поїздок тощо;
- оплату за оформлення і організацію заходів;
- оплату послуг ведучого для організації урочистих заходів, новорічних свят тощо;
- оплату поздоровлень, привітань працівників, ветеранів праці через засоби масової інформації;
- придбання канцелярських товарів для оформлення плакатів, оголошень, запрошень тощо;
- придбання кульінвентаря (музичні інструменти, радіо-телефотоапаратуру, костюми для учасників самодіяльності, КВК, тощо).

#### Фізкультурну роботу:

- організацію спортивно-масових заходів для працівників Підприємства та членів їх сімей;
- оплату проїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів і назад;
- оплату транспортних витрат для обслуговування спортивних заходів;
- оплату добових учасникам спортивних заходів;
- забезпечення учасників спортивних заходів житлом;
- відшкодування витрат на оренду спортивних майданчиків, залів, спортивного інвентарю;
- забезпечення спортивних баз відповідним устаткуванням, спортивним інвентарем;
- забезпечення учасників харчуванням при проведенні спортивних заходів;
- оплату праці суддів, медичного персоналу, обслуговуючого персоналу;
- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків тощо для нагородження команд-переможців та призерів змагань;
- виготовлення друкованої продукції для забезпеченні спортивних заходів;
- придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо.

#### Оздоровчу роботу:

- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профспілкового комітету для оздоровлення членів Профспілки та членів їх сімей) на базах відпочинку, в пансіонатах, санаторіях;
- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профспілкового комітету для оздоровлення дітей членів Профспілки) в міські та замські оздоровчі табори;

- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профспілкового комітету для членів Профспілки) для студентів у період канікул.

9. Конкретні напрямки використання коштів та їх розміри визначаються Профспілковим комітетом у відповідності до цього Положення і не можуть витрачатися на інші заходи, зокрема, оплату праці, відрядження та адміністративні видатки.

10. Бухгалтерський облік коштів на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу здійснюється Профспілковим комітетом.

11. Профспілковий комітет не рідше одного разу на рік звітує на Загальних зборах (конференції) найманих працівників про використання зазначених коштів.

Акт складено працівниками комісії з контролю за виконанням колективного договору (співголів) комісії (посада, П.І.Б.), які на основі наданих документів, зокрема, інформації, офіційних документів, зробили перевірку виконання колективного договору за період і встановили наступне:

- 1. Перевірено виконання колективного договору, з терміном виконання до \_\_\_\_\_ розділ (пункт), що мають термін виконання до \_\_\_\_\_ року дії договору, всього перевірено \_\_\_\_\_ виконано \_\_\_\_\_ №№ \_\_\_\_\_, розділ № \_\_\_\_\_ пункти №№ \_\_\_\_\_, розділ № \_\_\_\_\_ не виконано \_\_\_\_\_ пункти №№ \_\_\_\_\_, розділ № \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Голова комісії \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_

Від Работодателя \_\_\_\_\_

Від Профспілкового комітету \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

"ЗАТВЕРДЖЕНО"  
 рішенням Загальних зборів (конференції)  
 найманих працівників (спільним рішенням сторін договору)  
 від "\_\_\_" 20\_\_р. протокол № \_\_\_\_\_

**АКТ**  
**про виконання норм та положень колективного договору,**  
**укладеного на \_\_\_\_\_ рік,**  
**станом на \_\_\_\_\_**

Акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголів) комісії \_\_\_\_\_, членів Комісії \_\_\_\_\_ (посада, П.І.Б.), яка на основі наданої сторонами Колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання зобов'язань за договором за період \_\_\_\_\_ і встановила наступне:

1. Перевірці підлягали \_\_\_\_\_ розділи (пункти) договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та \_\_\_\_\_ розділи (пункт), що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено \_\_\_\_\_ розділів (пунктів), з них:  
 виконано - \_\_\_\_\_ пунктів (розділ №\_\_ - пункти №№ \_\_\_\_; розділ №\_\_ - пункти №№ \_\_\_\_);  
 виконуються - \_\_\_\_\_ пунктів (розділ №\_\_ - пункти №№ \_\_\_\_; розділ №\_\_ - пункти №№ \_\_\_\_);  
 не виконано - \_\_\_\_\_ пунктів (розділ №\_\_ - пункти №№ \_\_\_\_; розділ №\_\_ - пункти №№ \_\_\_\_);

2 .

**Голова комісії (співголови) \_\_\_\_\_**

**Члени комісії:**

**Від Роботодавця**

1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_

**Від Профспілкового  
 комітету**

1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_

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

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

І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ  
ОСІБ ВІДПОВІДАЮНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ  
ПЕРЕЛІК

№	Назва бази колективного договору	Термін	Посада
1.	Завантаження	постійно	Голова Профспілкового комітету Керівник
2.	Трудові відносини	постійно	Голова Профспілкового комітету Керівник
3.	Забезпечення звітності	постійно	Голова Профспілкового комітету Керівник
4.	Охорона праці	постійно	Голова Профспілкового комітету Керівник
5.	Соціально-побутові умови	постійно	Голова Профспілкового комітету Керівник
6.	Контроль за виконанням колективного договору	база на рік	Голова Профспілкового комітету Керівник



Продумано  
105 (сто п'ять) сторінок  
Головний лікар

Петро ДОВГАНЬ