

Додаток 1  
до постанови Президії Профспілки  
від 26 червня 2019 року № ПР7-19-1

НАПИС  
про повідомну реєстрацію галузевої  
(міжгалузевої), територіальної угоди, колективного  
договору

Зареєстровано

\_\_\_\_\_ (найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер \_\_\_ від \_\_\_ 20\_\_ року  
Рекомендації реєструючого органу

\_\_\_\_\_ (вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа  
реєструючого органу \_\_\_\_\_

(підпис)

М.П.

СХВАЛЕНО  
Загальними зборами (конференцією)  
трудового колективу  
комунального некомерційного підприємства  
«Лиманська центральна районна лікарня»

Протокол № 1 від «24» 07 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
комунального некомерційного підприємства  
« Лиманська центральна районна лікарня »  
на 2020- 2022 роки

місто Лиман 20 20 рік

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 зазначеної нижче сторони 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 I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Колективний договір укладено між Директором

(найменування посади згідно штатного розпису та/або контракту)

комунального некомерційного підприємства «Лиманська центральна районна лікарня» (далі - Підприємство), який діє на підставі Статуту (далі – Роботодавець) з однієї сторони та профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Лиманська центральна районна лікарня» в особі Голови, який діє на підставі Статуту Профспілки (далі - Профком) 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- 14

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 Профкому тощо).

1.2.3. Роботодавець визнає Профком 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 Профкомом.

1.3. Дія Колективного договору:

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

1.3.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового Колективного договору не пізніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну дії даного договору.

1.3.3. 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.

1.3.4. 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.

1.3.5. 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.

1.3.6. 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.

1.3.7. 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.

**1.3.8. 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 Профкомом 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, а саме - забезпечити працівників в обсягах, необхідних для виконання посадових обов'язків службовим транспортом, стаціонарним та мобільним зв'язком, портативними персональними комп'ютерами та програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, друкованої літератури, періодичних медичних видань професійного спрямування, зокрема, електронних.

2.1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією.

2.1.8. Здійснювати звільнення працівників - членів Профспілки за ініціативою Работодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкому 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 працівників, зокрема, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти.

Щорічно, до 15 лютого засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфоліо.

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 Профкому 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 Профкому.

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 Профкомом.

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 ургентної (екстреної) 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 Профкомом.

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 Профкомом підсумований облік робочого часу з розрахунковим періодом календарний місяць.

2.1.22. Режим роботи окремих підрозділів, категорій (груп) працівників змінювати лише за попереднім погодженням з Профкомом 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 Профкомом, 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 № 12).

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.

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 Профкомом, Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 25 грудня.

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 відпрацьованим робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

2.1.36. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку 3-денну додаткову оплачувану відпустку в зв'язку з одруженням і похованням близьких родичів.

2.1.37. 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.



2.1.38. 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.

2.1.39. 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.

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

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

2.1.42. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- 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 № 13**);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (**Додаток № 14**) 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 Профкомом;

2.1.43. 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.

2.1.44. 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.

2.1.45. 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.

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

2.1.47. 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, саодиноким 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;
- саодинокка матір (батько);
- мати особи (двох і більше осіб) з інвалідністю з дитинства підгрупи А І 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 А І 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).

2.1.48. 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.

2.1.49. 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.

2.1.50. Надавати працівникам інші види відпусток, передбачені чинним законодавством.

## **2.2. Профком 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 додержанням 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 Профкому.

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;



- 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.

2.3.5. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам, зокрема, шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення її роботи, виконання рішень комісії.

## 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 Профкому 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 Профкому 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. Забезпечити відновлення соціально-побутових пільг, які працівники мали до вивільнення, безпосередньо при поворотному прийнятті на роботу.

3.1.6. 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.

3.1.7. 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.

3.1.8. 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:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;

- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) 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. Профком 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)**

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

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно з даним Колективним Договором дотримуючись гарантій, передбачених законами та іншими нормативно-правовими актами України, положеннями Генеральної, Галузевої і відповідної територіальної угоди.

4.1.2. Встановити працівникам Підприємства:

- розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу на рівні прожиткового мінімуму для працездатних осіб, визначеного Законом України про державний бюджет України на відповідний рік (**Додаток № 3**).

4.1.3. Преміювання працівників здійснювати відповідно до Положення про преміювання (**Додаток № 1**).

4.1.4. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних



підрозділів - лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо);

- за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо);

- за оперативне втручання;

- за наявність кваліфікаційної категорії - керівникам Підприємства, зокрема медичному директору) та їх заступникам з числа лікарів і провізорів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (головним фельдшерам);

- за керування санітарним транспортом – водіям на 20 %;

- у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці - на 15 - 30 % посадового окладу (тарифної ставки) (**Додаток № 8; Додаток №10**);

- за роботу з вірусом імунодефіциту людини - на 60% посадового окладу (тарифної ставки) (**Додаток № 11**);

- лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою і професіоналам з вищою немедичною освітою та науковим працівникам, що допущені до медичної діяльності, молодшим медичним сестрам спеціалізованих закладів охорони здоров'я та структурних підрозділів закладів охорони здоров'я, які здійснюють діагностику туберкульозу і надають:

- лікувально-профілактичну допомогу хворим на заразну форму туберкульозу - на 60 відсотків у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці та встановлювати надбавку за тривалість безперервної роботи у розмірі до 60 % посадового окладу залежно від стажу роботи на відповідній посаді у зазначених закладах;

- лікувально-профілактичну допомогу хворим на активну форму туберкульозу - на 30 відсотків у зв'язку із шкідливими і важкими умовами праці та встановлювати надбавку за тривалість безперервної роботи у розмірі до 40 % посадового окладу залежно від стажу роботи на відповідній посаді у зазначених закладах;

- в інших випадках.

#### 4.1.5. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (**Додаток №7**), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % посадового окладу за основною посадою включно (**Додаток №4**);

- за роботу у вечірній час (з 18:00 до 22:00) у розмірі 20 % годинної тарифної ставки (окладу, посадового окладу) за кожну годину роботи в такий час.

- за роботу в нічний час (з 22:00 до 06:00) у розмірі 35 %, 50% посадового окладу. (**Додаток №5**);

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 відсотків до посадового окладу; кандидата наук - 15 відсотків до посадового окладу;

- для водіїв легкових та санітарних автомобілів, автомобілів невідкладної медичної допомоги, яким установлений ненормований робочий день - 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час;

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць - до 12 відсотків посадового окладу.

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 відсотків посадового окладу (**Додаток №5**).

#### 4.1.6. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою і професіоналам з вищою немедичною освітою залежно від стажу роботи у розмірі:

- 10 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;

- 20 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;

- 30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років;

- за тривалість безперервної роботи у галузі охорони здоров'я - 10 - 80 % посадового окладу;

- за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу, «народний» - 40 відсотків посадового окладу.;

- за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї - 10 %, двох і більше мов - 25 % посадового окладу;

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі - до 50 % посадового окладу;

- за професійну майстерність робітникам VI і вище розрядів - у % до посадового окладу: III розряду - 12 %, IV розряд - 16 %, V розряду - 20 %, VI і вищих розрядів - 24 %;

- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10 %; водіям I класу - 25 %;

- лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою системи екстреної медичної допомоги:

- за особливий характер праці у розмірі 20 % посадового окладу (з підвищеннями);

- за особливі умови праці у розмірі 20 % посадового окладу (з підвищеннями).

4.1.7. При встановленні доплат та надбавок, визначенні першочерговості їх встановлення враховувати рекомендації (пропозиції) Профкому.

Максимальні розміри доплат та надбавок, які передбачають можливість встановлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу (заробітної плати), надаються з врахуванням рекомендацій (пропозицій) Профкому.

4.1.8. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця (аванс) 20 числа кожного місяця;
- за другу половину місяця 5 числа кожного місяця, але не пізніше ніж 7-го числа відповідного місяця.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця(аванс), не може бути менше 40 % посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

4.1.9. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні, незалежно від графіка роботи (змінності) конкретного працівника.

4.1.10. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічних відпусток не пізніше ніж за три робочих дні до їх початку.

4.1.11. При переведенні працівника на іншу нижчеоплачувану роботу, зберігати його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

4.1.12. Оплачувати робочий час, що припадає на святкові та неробочі дні у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад або шляхом надання іншого дня відпочинку (за бажанням працівника).

4.1.13. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з місячної норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускається.

4.1.14. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також іншими актами законодавства.

4.1.15. У випадку виникнення заборгованості із заробітної плати за один і більше календарні місяці, виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.1.16. Зберігати середній заробіток медичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

4.1.17. Забезпечити надання інших, передбачених чинним законодавством гарантій, у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження та компенсацій для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному діючим законодавством.

4.1.18. У разі неможливості забезпечити надання цілодобової медичної допомоги населенню наявним штатним персоналом, залучати як у межах норми робочого часу за обліковий період, так і за його межами штатних медичних працівників (лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою),



зайнятих наданням медичної допомоги населенню до чергування вдома на підставі наказу згідно з переліком посад, затвердженим Колективним договором та з урахуванням необхідності надання часу відпочинку для працівників, якщо їх викликали до хворого вночі.

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

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

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

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

4.1.19. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як за роботу в надурочний час.

4.1.20. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі середньої заробітної плати, але не менше його посадового окладу.

4.1.21. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим Колективним договором.

4.1.22. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат, розміри і основи утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті.

## **4.2. Профком зобов'язується:**

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів, доплат та надбавок, у т.ч. працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

4.2.2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг та виплату матеріальних допоміг.

4.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства щодо індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати у

зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом включення представника Профкому до складу тарифікаційної комісії (комісії з формування заробітної плати).

4.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором.

### **4.3. Сторони домовилися:**

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи у тарифікаційній комісії (комісії з формування заробітної плати), представника Профкому.

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

4.3.3. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи тощо.

4.3.4. Щорічно одночасно із затвердженням фінансового плану та у випадках зміни розмірів посадових окладів, доплат та надбавок, структури оплати праці вносити відповідні зміни до тарифікаційного списку та штатного розпису.

## 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 у Закладі системи управління охороною праці;
- створення у Закладі 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 в Закладі 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 безпекою.

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

До виконання робіт підвищеної безпеки та тих, що потребують професійного добору, допускати працівників виключно за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

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.

5.1.9. Спільно з Профкомом:

- 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 Профкому 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.

5.1.11. Не рідше одного разу на п'ять років, зокрема, у разі аргументованого звернення Профкому 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 Профкому, 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 (за наявності коштів).

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

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

5.1.16. Компенсувати протягом 5 днів підтвержені документально (касовим або товарним чеком) 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 (за наявності коштів).

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 (за наявності коштів).

5.1.18. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами (за наявності коштів).

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.

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, 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, 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 Профкому, 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 Профспілки.

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 – 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік з урахуванням фінансових можливостей підприємства.

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. Профком зобов'язується:**

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням 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 Профкому 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 додержання 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 Профкому.

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 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 (Додаток № 2).

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

6.1.3. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Підприємства, зокрема, шляхом позачергового медичного обслуговування працівників та членів їх сімей, добровільного медичного страхування працівників Підприємства.

6.1.4. Щомісячно перераховувати на рахунок Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу у розмірі не менше 0,3 % фонду оплати праці Підприємства.

6.1.5. 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.

6.1.6. 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. Профком 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.

6.3.2. Сприяти користуванню найманими працівниками можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором.

6.3.3. 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 ПРОФКОМУ

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

7.1.1. Безоплатно надавати Профкому 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 Профкому 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 Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати Профком про дату їх проведення та порядок денний.

7.1.4. Забезпечити вільний доступ членів Профкому 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 Профкому 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 Профкому 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 (субрахунок Первинної профспілкової організації у вищестоящій організації Профспілки) членські (профспілкові) внески.

7.1.8. Надавати членам Профкому, 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 Профкому   5   годин на тиждень;
- членам Профкому   5   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 Профкому.

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

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

7.1.13. Надавати передбачені цим Колективним договором соціальні пільги та заохочення для працівників Підприємства також штатним працівникам Профкому (зокрема, тим, які працюють на виборних посадах).

7.1.14. Інформувати Профком 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 Профкому 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) Профкому 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) Профкому, надавати відповідні обґрунтовані заперечення.

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

## **8.2. Профком 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:

Профком 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.



Профком повідомляє Роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття. У разі пропуску цього терміну вважається, що Профком дав згоду на розірвання трудового договору.

Рішення Профкому 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 Профкому.

Роботодавець має право розірвати трудовий договір з працівником лише впродовж місяця з дня отримання згоди Профкому. Подання про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником Роботодавець подає до Профкому 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 та їх дітей у дитячо-юнацькій спартакіаді та інших спортивно-масових заходах, організатором яких є Профспілка. За необхідності надавати допомогу у залученні дітей для навчання у спортивних секціях.

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 відшкодувати документально підтверджені витрати сім'ї, пов'язані з похованням члена Профспілки або членів його сім'ї.

8.2.8. Забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок безоплатно або з частковою компенсацією вартості для членів Профспілки, членів їх сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.9. 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.

8.2.10. 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.

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

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

8.2.13. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем непрацюючим пенсіонерам, які перебувають на обліку у профспілковій організації.

8.2.14. 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.

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.

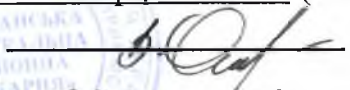
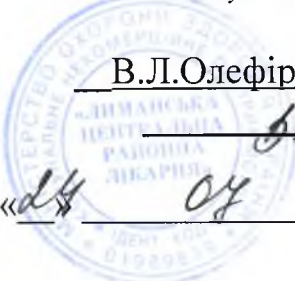
9.1.5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

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.

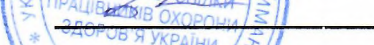
9.1.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.

### Підписи Сторін

Керівник: Директор  
*найменування посади згідно штатного розпису та/або*  
*контракту*  
Комунального некомерційного  
підприємства  
«Лиманська центральна районна  
лікарня  
*найменування підприємства*

В.Л.Олефіренко (П.І.Б.)  
  
«04» 04 2020 року  


Голова Первинної профспілкової  
організації КНП «Лиманська  
центральна районна лікарня »  
Професійної спілки працівників  
охорони здоров'я України

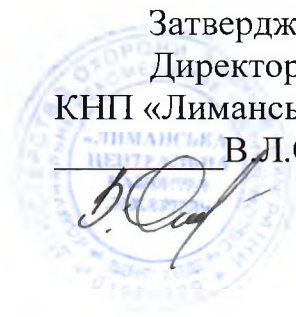
Ю.В.Березюк (П.І.Б.)  
  
«07» 04 2020 року  




Погоджено  
Голова ПК  
КНП «Лиманська ЦРЛ»  
Ю.В.Березюк



Затверджую  
Директор  
КНП «Лиманська ЦРЛ»  
В.Л.Олефіренко



Додаток 1

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

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

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

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

4. Премія може виплачуватися:

- за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або інший період;

- до Дня медичного працівника, за умови виконання основних показників діяльності Підприємства і залежно від особистого внеску конкретного працівника в результати діяльності.

5. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів також до:

- державних, професійних свят;

- ювілейних дат Підприємства та/або його структурних підрозділів.

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

7. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи (при наявності коштів).

8. Розмір премії визначається у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

9. Розмір премії визначається на підставі висновків адміністративної ради, засідання якої проводиться щомісячно з метою об'єктивного встановлення внеску кожного працівника в загальні результати Підприємства. До складу ради входять керівники структурних підрозділів та юрисконсульт Підприємства.

10. На підставі висновків адміністративної ради керівник визначає розмір премії :

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

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

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

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

у фінансово-економічних підрозділах:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади.

у господарсько-виробничих:

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

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

- порушення медичної етики і деонтології;
- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- систематичного запізнення на роботу;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

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

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

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

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

17. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Підприємству за погодженням з Профкомом.

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

19. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

Головний бухгалтер



Л.В.Воловод



Погоджено  
Голова ПК  
КНП «Лиманська ЦРЛ»  
Ю.В.Березюк



Затверджую  
Директор  
КНП «Лиманська ЦРЛ»  
В.Л.Олефіренко

Додаток 2

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання матеріальної допомоги та допомоги працівникам**  
**Підприємства**

1. Це 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-економічного захисту працівників.

2. Матеріальна допомога надається усім найманим працівникам, у тому числі, лікарям-інтернам та тим, хто працює за сумісництвом.

3. Матеріальна допомога надається працівникам на оздоровлення у розмірі посадового окладу, при цьому медичним працівникам надається у обов'язковому порядку, іншим працівникам – при наявності достатнього фінансування.

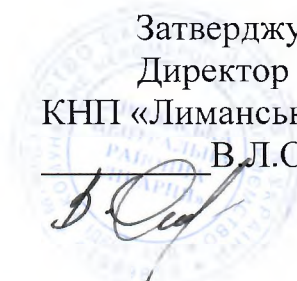
Головний бухгалтер

Л.В.Воловод

Погоджено  
Голова ПК  
КНП «Лиманська ЦРЛ»  
Ю.В.Березюк



Затверджую  
Директор  
КНП «Лиманська ЦРЛ»  
В.Л.Олефіренко



Додаток 3

### СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

Тарифні розряди	Коефіцієнт підвищення	Оклад
1	1,00	2102
2	1,09	2291
3	1,18	2480
4	1,27	2670
5	1,36	2859
6	1,45	3048
7	1,54	3237
8	1,64	3447
9	1,73	3636
10	1,82	3826
11	1,97	4141
12	2,12	4456
13	2,27	4772
14	2,42	5087
15	2,58	5423
16	2,79	5865

Розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу встановлений на рівні єдиної тарифної сітки, визначеної Законом України про державний бюджет України на 2020 рік.

Базовий посадовий оклад працівника 1 тарифного розряду станом на 01.01.2020 по КНП «Лиманська ЦРЛ» складає 2 102 грн.

При зміні посадового окладу працівника 1 тарифного розряду схема посадових окладів працівників підприємства підлягає перегляду.

Схеми тарифних розрядів посад (професій) КНП «Лиманської ЦРЛ» та визначення розмірів посадових окладів окремих категорій працівників, яким тарифні розряди не встановлюються.

Схема тарифних розрядів посад керівних працівників, що встановлюються за групами з оплати праці

Посади		Тарифні розряди, які встановлюються за групами з оплати праці
		III група
1.	Керівник (Директор), медичний директор, заступник медичного директора, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера	16
2.	Головна медична сестра	11
3.	Начальник планово-економічного відділу	11

Медичному директору посадовий оклад встановлюється на 5 відсотків нижче від посадового окладу директора підприємства.

Заступнику медичного директора з поліклінічної роботи посадовий оклад встановлюється на 5 відсотків нижче від посадового окладу медичного директора підприємства.

Головному бухгалтеру посадовий оклад встановлюється на 10 відсотків нижче від посадового окладу директора підприємства.

Заступнику головного бухгалтера посадовий оклад встановлюється на 15 відсотків нижче від посадового окладу головного бухгалтера підприємства.

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

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

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

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

- на 25 відсотків - 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).



Схеми тарифних розрядів посад лікарів:

Посади		Тарифні розряди
1.	Лікарі-хірурги всіх найменувань* і лікарі-ендоскопісти, лікарі-анестезіологи  вищої кваліфікаційної категорії  першої кваліфікаційної категорії  другої кваліфікаційної категорії  без категорії	  14  13  12  11
2.	Лікарі-інтерни, лікарі-стажисти за такими лікарськими спеціальностями: лікар-хірург (всіх найменувань), лікар-ендоскопіст, лікар-анестезіолог	10
3.	Лікарі інших спеціальностей:  вищої кваліфікаційної категорії  першої кваліфікаційної категорії  другої кваліфікаційної категорії  без категорії	  13  12  11  10
4.	Лікар-інтерн, лікар-стажист за іншими лікарськими спеціальностями	9

\* Лікарі-хірурги всіх найменувань: лікар-хірург, лікар-травматолог-ортопед, лікар-уролог, лікар-стоматолог-хірург, лікар-акушер-гінеколог, лікар-офтальмолог, лікар-отоларинголог.

Тарифні розряди посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою

Посади		Тарифний розряд
1. Акушерки, сестри медичні: операційних, перев'язувальних, відділень анестезіології та інтенсивної терапії, пологових палат, палат новонароджених дітей, лаборанти (фельдшери-лаборанти), лікарі зубні:	вищої кваліфікаційної категорії	10
	першої кваліфікаційної категорії	9
	другої кваліфікаційної категорії	8
	без категорії	7
2. 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

Керівникам та їх структурних підрозділів із числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10-20 відсотків у залежності від обсягу роботи:

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

- на 15 відсотків - понад 3 до 10 одиниць (включно);

- на 20 відсотків - понад 10 одиниць.

Старшим: сестрам медичним, фельдшерам, акушеркам, технікам зубним 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 відсотків.

Схеми тарифних розрядів посад (професій) окремих категорій працівників КНП «Лиманської ЦРЛ»

Посади (професії)		Тарифний розряд
1.	Молодші медичні сестри: операційних, перев'язувальних, палатні, з догляду за хворими	4
2.	Молодші медичні сестри: буфетниці, прибиральниці та інші	3
3.	Реєстратор медичний	5
4.	Сестри-господині	4
5.	Дезінфектор	4

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

Назва посади		Тарифні розряди
1.	Інженер з метрології, інженер з охорони праці:	
	провідний	11
	I категорії	10
	II категорії	9
	без категорії	8
2.	Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), економіст, програміст, юрисконсульт, фахівець з публічних закупівель	
	провідний	10
	I категорії	9
	II категорії	8



	без категорії	7
3.	Провідний фахівець з цивільного захисту	10
4.	Електромонтери всіх найменувань, слюсар з ремонту автомобілів, та інші робітники, які виконують кваліфіковані (складні) роботи з ремонту, налагодження, обслуговування обладнання, будівель, автомобілів, меблів тощо*	
	2 кваліфікаційного розряду	3
	3 кваліфікаційного розряду	4
	4 кваліфікаційного розряду	5
5.	Старший інспектор з кадрів	7
6.	Інспектор з кадрів	6
7.	Техніки всіх спеціальностей:	
	I категорії	7
	II категорії	6
	без категорії	5
8.	Старші: диспетчер, інспектор	5
9.	Агент з постачання, оператор комп'ютерного набору, секретар, диспетчер автомобільного транспорту, інші технічні службовці	4
10.	Завідувач господарства	7

Схема тарифних розрядів професій робітників

Назва професії	Тарифний розряд
1.Кухонний робітник	2

2. Комірник, підсобний робітник, сторож, прибиральник територій, прибиральник службових приміщень, та інші робітники, які виконують прості некваліфіковані або допоміжні роботи	1
3. Машиніст із прання та ремонту спецодягу, інші робітники, які виконують малокваліфіковані роботи	2
4. Машиніст з насосних установок	3
5. Кухар:	
3 кваліфікаційного розряду	3
4 кваліфікаційного розряду	4
5 кваліфікаційного розряду	5
6 кваліфікаційного розряду	6
12. Робітники з комплексного обслуговування і ремонту будинків:	
2 кваліфікаційного розряду	4
3 кваліфікаційного розряду	5
4 кваліфікаційного розряду	6
13. Робітник з ремонту та обслуговування автомобілів:	
2 кваліфікаційного розряду	3
3 кваліфікаційного розряду	4
4 кваліфікаційного розряду	5

Назви посад встановлюються відповідно до Класифікатора професій ДК 003:2010, затвердженого наказом Держспоживстандарту України від 28 липня 2010 року № 327, а кваліфікаційні категорії - відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (випуск 78) Охорона здоров'я, затвердженого та введеного в дію наказом Міністерства охорони здоров'я від 29 березня 2002 року № 117.

#### Схема 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. 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	

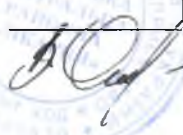
Економіст

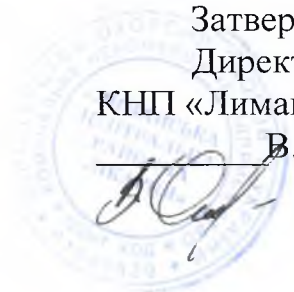


Н.В.Баблюх

Погоджено  
Голова ПК  
КНП «Лиманська ЦРЛ»  
 Ю.В.Березюк



Затверджую  
Директор  
КНП «Лиманська ЦРЛ»  
 В.Л.Олефіренко



Додаток 4

### Перелік

професій і посад яким можуть встановлюватися доплати за розширення зони  
обслуговування або збільшення обсягу робіт до 50%

1. Лікарі
2. Середній медичний персонал
3. Фельдшер, сестра медична (палатна, дільнична), лаборант, фельдшер-лаборант
4. Статистик медичний
5. Реєстратор медичний
6. Сестра медична старша
7. Молодша медична сестра (палатна, прибиральниця, буфетчиця)
8. Фахівці бухгалтерії, провідний юрисконсульт
9. Інженер
10. Дезінфектор
11. Оператор комп'ютерного набору
12. Прибиральник службових приміщень
13. Двірник
14. Робітники всіх професій, які передбачені штатним розкладом

**Примітка:** Зазначені доплати не встановлюються директору, медичному директору, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

Економіст



Н.В.Баблюх





Затверджую  
 Директор  
 КНП «Лиманська ЦРЛ»  
 В.Л.Олефіренко

Додаток 5

Перелік

категорій працівників, які мають право на доплати і надбавки

№ з/п	Професіональне найменування роботи	Розділ 3 доплата	Розділ 4 Надбавки
1.	За кожну годину роботи в нічний час	35%	
	-лікарі	-//-	
	-середній медичний персонал	-//-	
	-молодший медичний персонал	-//-	
	Робітники, які зайняті наданням екстреної невідкладної медичної допомоги, в тому числі водії	50%	
	- сестри медичні палати новонароджених	50%	
2.	За тривалість безперервної роботи		
	Лікарі незалежно від найменування посад, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посад, професіонали з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, молодші медичні сестри у структурних підрозділах .		до 3-х років (включно)-10%
			від 2-х до 4 років 20%
			від 4-х до 6 років —

			30% від 6 до 8 років — 40% від 8 до 10 років — 50% понад 10 років 60% посадового окладу
3.	Надбавка за почесне звання		
	-заслужений лікар України		20%
4.	Надбавка за вислугу років лікарям і спеціалістам з базовою і неповною вищою освітою		від 3-10 років- 10%; від 10-20 років – 20%; більше 20 років – 30% від посадового окладу з підвищенням
6	Водії автотранспортних засобів		
	-водій 1 класу		25%
	-водій II класу		10%
7.	Водіям за ненормований робочий день	25%	

8.	Директору, медичному директору і заступникам директора дозволяється вести роботу за спеціальністю в межах робочого часу за основною діяльністю з доплатою	25%	
9.	<p>Робітникам, посадовою інструкцією яких передбачується застосування в роботі дезінфікуючих засобів ( в тому числі молодшим медсестрам), які застосовують в своїй роботі дезенфікуючі засоби, а також зайняті прибиранням туалетів</p> <p><u>Відділення анестезіології з ліжками інтенсивної терапії:</u></p> <p>1. Сестра медична палатна , сестра медична -анестезист</p> <p>2. Молодша медична сестра палатна, сестра-господиня</p> <p><u>Хірургічне відділення:</u></p> <p>1.Сестра медична: палатна, процедурна, операційна, перев'язувальна</p> <p>2. Молодша медична сестра:палатна, прибиральниця, операційна, буфетниця, сестра-господиня, перев'язувальна</p> <p><u>Терапевтичне відділення:</u></p> <p>1. Сестра медична: палатна, процедурна</p> <p>2. Молодша медична сестра: палатна, прибиральниця, буфетниця, сестра-господиня</p> <p><u>Акушерсько-гінекологічне відділення:</u></p> <p>1. Сестра медична: палатна, палати новонароджених, процедурна.</p> <p>2. Акушерка</p> <p>3. Молодша медична сестра: палатна, прибиральниця, буфетниця, сестра-господиня.</p> <p><u>Інфекційне відділення:</u></p> <p>1. Сестра медична</p> <p>2. Молодша медична сестра: палатна, прибиральниця,</p>	10%	

буфетниця, сестра-господиня.

Приймальне відділення:

1. Сестра медична приймального відділення
2. Молодша медична сестра

Консультативно-діагностична поліклініка:

1. Молодша медична сестра  
прибиральниця

Клініко-діагностична лабораторія:

1. Лаборант, фельдшер-лаборант
2. Молодша медична сестра , прибиральниця

Процедурний кабінет:

1. Сестра медична
2. Молодша медична сестра, прибиральниця

Кабінет функціональної діагностики:

1. Молодша медична сестра, прибиральниця

Хірургічний кабінет:

1. Сестра медична
2. Молодша медична сестра, прибиральниця

Травматологічний кабінет:

1. Сестра медична
2. Молодша медична сестра, прибиральниця

Протитуберкульозний кабінет:

1. Сестра медична
2. Молодша медична сестра, прибиральниця

Дерматологічний кабінет:

1. Сестра медична
2. Молодша медична сестра, прибиральниця



<p><u>Кабінет профілактики і лікування ВІЛ/СНІД з наданням послуг ДКТ (кабінет «Довіри»)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сестра медична</li> <li>2. Молодша медична сестра, прибиральниця</li> </ol> <p><u>Кабінет ендоскопії:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сестра медична</li> <li>2. Молодша медична сестра, прибиральниця</li> </ol> <p><u>Кардіологічний кабінет:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Молодша медична сестра, прибиральниця</li> </ol> <p><u>ЛОР-кабінет:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сестра медична</li> <li>2. Молодша медична сестра, прибиральниця</li> </ol> <p><u>Гінекологічний кабінет:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сестра медична</li> <li>2. Молодша медична сестра, прибиральниця</li> </ol> <p><u>Кабінет регуляції менструального циклу:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Акушерка</li> </ol> <p><u>Кабінет ультразвукової діагностики:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Молодша медична сестра, прибиральниця</li> </ol> <p><u>Терапевтичний кабінет:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Молодша медична сестра, прибиральниця</li> </ol> <p><u>Стоматологічне відділення:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сестра медична зі стоматології</li> <li>2. Молодша медична сестра, прибиральниця</li> </ol> <p><u>Зубопротезна лабораторія:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сестра медична</li> <li>2. Молодша медична сестра, прибиральниця</li> </ol>		
--	--	--

<p><u>Кабінет рентген діагностики:</u></p> <p>1. Молодша медична сестра, прибиральниця</p> <p><u>Фізіотерапевтичне відділення:</u></p> <p>1. Молодша медична сестра, прибиральниця</p> <p><u>Патологоанатомічне відділення:</u></p> <p>1. Лаборант-гістолог</p> <p>2. Молодша медична сестра, прибиральниця</p> <p><u>Стерилізаційний відділ автоклавної:</u></p> <p>1. Молодша медична сестра, прибиральниця</p> <p><u>Господарча частина:</u></p> <p>1. Прибиральник службових приміщень</p> <p><u>Неврологічне відділення:</u></p> <p>1. Сестра-господиня, процедурна медична сестра, молодша медична сестра-буфетниця, молодша медична сестра палатна</p> <p><u>Поліклінічне відділення:</u></p> <p>1. Сестра медична процедурного кабінету, сестра медична хірургічного кабінету, акушерка, сестра медична зі стоматології, молодша медична сестра денного стаціонару, молодша медична сестра</p>		
--	--	--

Економіст

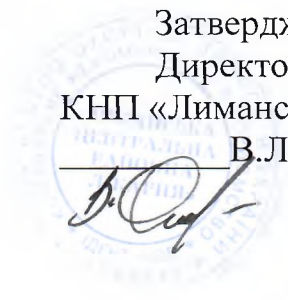


Н.В.Баблюх

Погоджено  
Голова ПК  
КНП «Лиманська ЦРЛ»  
Ю.В.Березюк



Затверджую  
Директор  
КНП «Лиманська ЦРЛ»  
В.Л.Олефіренко



Додаток 6

### Перелік

професій і посад яким можуть встановлюватися надбавки за високі досягнення в праці, виконання особливо важкої роботи, складність і напруженість в праці в розмірі до 50% посадового окладу.

1. Медичний директор
2. Заступник медичного директора з поліклінічної роботи
3. Головний бухгалтер
4. Заступник головного бухгалтера
5. Начальник планово – економічного відділу
6. Економіст
7. Бухгалтер
8. Юрисконсульт
9. Головна медична сестра
10. Сестра медична старша
11. Лікарі
12. Середній медичний персонал
13. Статистик медичний
14. Реєстратор медичний
15. Молодший медичний персонал
16. Старший інспектор з кадрів, інспектор з кадрів
17. Секретар
18. Головний інженер, інженер з охорони праці
19. Завідувач господарством

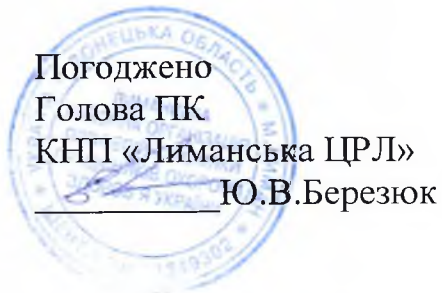
20. Провідний фахівець з питань цивільного захисту
21. Завідуючий відділенням
22. Оператор комп'ютерного набору
23. Програміст системний
24. Фахівці (не медичні працівники і робітники господарчих служб)
25. Табельники обліку робочого часу (з кількістю облікованого персоналу 10 осіб і більше)

Економіст



Н.В.Баблюх





Погоджено  
Голова ПК  
КНП «Лиманська ЦРЛ»  
Ю.В.Березюк

Затверджую  
Директор  
КНП «Лиманська ЦРЛ»  
В.Л.Олефіренко

Додаток 7

Перелік професій і посад яким можуть встановлюватися доплати за суміщення професій і посад.

№ з/п	Найменування професій і посад робітників, яким встановлюється доплата	Найменування професій і посад за якими може проводитися суміщення
<b>Лікарський персонал</b>		
1.	Лікарі всіх найменувань, окрім лікарів керівників та їх заступників	Лікарі всіх найменувань, сестра медична
2.	Лікар-методист	Лікар - статистик
3.	Лікар -статистик	Лікар- методист
<b>Середній медичний персонал</b>		
1.	Лікар зубний	Сестра медична, молодша медична сестра
2.	Лаборант, фельдшер-лаборант, рентген-лаборант	Реєстратор медичний, молодша медична сестра
3.	Сестра медична всіх найменувань Сестра медична старша	Дезінфектор, молодша медична сестра, реєстратор медичний
4.	Дезінфектор	Молодша медична сестра
5.	Статистик медичний	Реєстратор медичний оператор комп'ютерного набору

6.	Акушерка	Сестра медична, молодша медична сестра
7.	Сестра медична з дієтичного харчування	Сестра медична
<b>Молодший медичний персонал</b>		
1.	Молодша медична сестра всіх найменувань Сестра господиня	Машиніст із прання білизни, прибиральник службових приміщень
2.	Машиніст із прання білизни	Молодша медична сестра всіх найменувань
<b>Інший персонал</b>		
1.	Кухар	Кухонний робітник, підсобний робітник
2.	Водій	Підсобний робітник, робітник з ремонту автомобіля
3.	Секретар	Інспектор з кадрів, оператор комп'ютерного набору, молодша медична сестра
4.	Юрисконсульт	Оператор комп'ютерного набору, інспектор з кадрів, фахівець з публічних закупівель
5.	Бухгалтер	Бухгалтер
6.	Економіст	Економіст

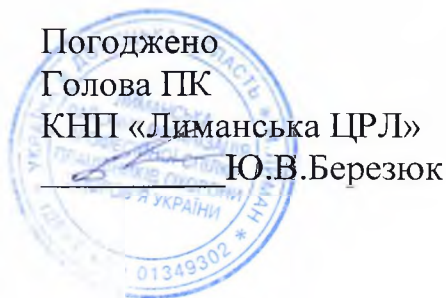
**Примітка: цей перелік не є вичерпним, адміністрація своїм наказом може дозволити суміщення і іншим категоріям робітників згідно Законодавства.**

Економіст

55



Н.В.Баблюх



Погоджено  
Голова ПК  
КНП «Лиманська ЦРЛ»  
Ю.В.Березюк

Затверджую  
Директор  
КНП «Лиманська ЦРЛ»  
В.Л.Олефіренко

Додаток 8

### Перелік

професій і посад, робота в яких надає право на підвищення посадових окладів на 15% за шкідливі умови праці .

#### Інфекційне відділення

1. Лікар, незалежно від його найменування.
2. Сестра медична , незалежно від її найменування
3. Молодша медична сестра (прибиральниця, палатна, буфетниця)
4. Сестра-господиня
5. Реєстратор медичний

#### Відділення АЛІТ

1. Лікар
2. Сестра медична - анестезист
3. Сестра медична палатна
4. Молодша медична сестра палатна
5. Сестра-господиня

#### Палати для лікування хворих з гнійними хірургічними захворюваннями (на кількість гнійних ліжок)

1. Лікар
2. Середній медичний персонал
3. Молодша медична сестра

#### Палати для новонароджених і недоношених дітей

1. Лікар-неонатолог

2. Сестра медична

Фізіотерапевтичне відділення

1. Сестра медична з фізіотерапії (при відпуску не менш 10 процедур за зміну УВЧ)

Рентгенологічне відділення

1. Лікар-рентгенолог

2. Рентген лаборант

3. Молодша медична сестра прибиральниця

Кабінети ультразвукової діагностики і ендоскопії

1. Лікар

2. Сестра медична

3. Молодша медична сестра прибиральниця

Патологоанатомічне відділення

1. Лікар-патологоанатом

2. Лаборант-гістолог

3. Молодша медична сестра прибиральниця

Клініко-діагностична лабораторія

1. Лікар-лаборант

2. Фельдшер-лаборант, лаборант

3. Молодша медична сестра на двох підставах (по бактеріології, паразитології)

Дезінфектор

Машиністи з прання і ремонту спецодягу

Посадові оклади підвищуються на 20%

Сестра медична (стерилізаційна автоклавна) – 12%

Економіст



Н.В.Баблюх



Погоджено  
Голова ПК  
КНП «Лиманська ЦРЛ»  
Ю.В.Березюк



Затверджую  
Директор  
КНП «Лиманська ЦРЛ»  
В.Л.Олефіренко



Додаток 9

Перелік  
професій і посад, робота в яких дає право на підвищення посадових окладів на  
25% за шкідливі умови праці

Лікарі – зайняті оглядом і наданням медичної допомоги особам, які  
постраждали внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС.

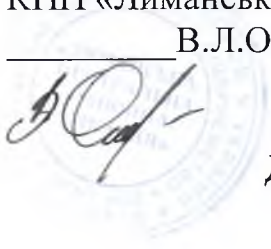
Економіст

Н.В.Баблюх

Погоджено  
Голова ПК  
КНП «Лиманська ЦРЛ»  
Ю.В.Березюк



Затверджую  
Директор  
КНП «Лиманська ЦРЛ»  
В.Л.Олефіренко



Додаток 10

### Перелік

професій і посад, робота в яких дає право на підвищення посадових окладів на 30% за шкідливі умови праці.

### Кабінет лікаря-фтизіатра

1. Лікар
2. Сестра медична
3. Молодша медична сестра

Економіст



Н.В.Баблюх

Погоджено  
Голова ПК  
КНП «Лиманська ЦРЛ»  
Ю.В.Березюк



Затверджую  
Директор  
КНП «Лиманська ЦРЛ»  
В.Л.Олефіренко



Додаток 11

### Перелік

професій і посад, робота в яких дає право на підвищення посадових окладів на 60% за безпосередній контакт з хворими на СНІД та ВІЛ-інфікованими

Посади	Характер виконуємої роботи	Примітка
1	2	3
Посади медичного персоналу, керівників, технічних службовців, робітників	Лікування при безпосередньому контакті з хворими на СНІД і ВІЛ-інфікованими, при проведенні консультацій, оглядів надання медичної допомоги, судово-медичної експертизи і проведенні іншої роботи	60% годинної ставки (окладу) за кожний час роботи

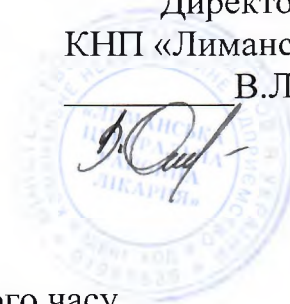
Економіст

Н.В.Баблюх

Погоджено  
Голова ПК  
КНП «Лиманська ЦРЛ»  
Ю.В.Березюк



Затверджую  
Директор  
КНП «Лиманська ЦРЛ»  
В.Л.Олефіренко



Додаток 12

Норма тривалості робочого часу

Тривалість робочого часу	Найменування посад і професій	Примітка
30-годинний робочий тиждень	Завідуючий кабінетом рентгенологічної діагностики Лікар – рентгенолог Рентгенолаборант Молодша медична сестра рентгенологічного кабінету Патологоанатомічне відділення: Завідуючий патологоанатомічним відділенням Лаборант - гістолог Молодша медична сестра	
33-годинний робочий тиждень	Лікарі, які зайняті виключно амбулаторним прийомом хворих.	Якщо робітники чергують в стаціонарі, проводять санітарно-просвітницьку роботу – тривалість робочого тижня збільшується до 37,5 годин
36-годинний робочий тиждень	<u>Інфекційне відділення:</u> Лікар-інфекціоніст, педіатр Середній медичний персонал	



	<p>Молодший медичний персонал</p> <p><u>Клініко-діагностична лабораторія:</u></p> <p>Лікар-лаборант</p> <p>Лаборант, фельдшер-лаборант</p> <p><u>Кабінет лікаря-фтизіатра:</u></p> <p>Лікар-фтизіатр</p> <p>Середній медичний персонал</p> <p>Молодший медичний персонал</p> <p><u>Кабінет профілактики і лікування ВІЛ/СНІДу з наданням послуг ДКТ («Довіра»):</u></p> <p>Лікар - інфекціоніст</p> <p>Середній медичний персонал</p> <p>Молодший медичний персонал</p>	
38,5-годинний робочий тиждень	<p>Лікарі</p> <p>Середній медичний персонал</p>	<p>При 6-ти денному робочому тижні тривалість роботи перед вихідними днями не може перевищувати 5 годин (ст.53 ч.2 КзпП)</p> <p>При 5-ти денному робочому тижні тривалість робочого дня вказаної категорії робітників складає 7,5 години.</p>
38,5-годинний робочий тиждень	<p>Реєстратор медичний</p> <p>Дезінфектор</p>	
40-годинний робочий тиждень	<p>Керівники</p> <p>Спеціалісти</p> <p>Зубні техніки</p>	<p>Напередодні святкових і неробочих днів (ст.53 КзпП) тривалість робочого дня скорочується на 1 годину.</p>

	Молодший медичний персонал	
	Інші	

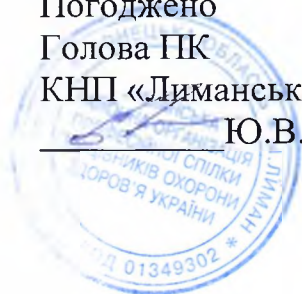
Ведеться сумарний облік робочого часу за місяць.

Економіст



Н.В.Баблюх

Погоджено  
Голова ПК  
КНП «Лиманська ЦРЛ»  
Ю.В.Березюк



Затверджую  
Директор  
КНП «Лиманська ЦРЛ»  
В.Л.Олефіренко



Додаток 13

### Перелік

професій і посад, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці згідно Закону України «Про відпустки» і постанови КМУ від 13.05.2003р. № 679

№ з/п	Найменування професій і посад	Кількість додаткових календарних днів
1.	Лікар-інфекціоніст ВІЛ/СНІД	18
2.	Середній і молодший медичний персонал інфекц. СНІД	18
3.	Лікар-рентгенолог, зайнятий рентгенодіагностикою, флюорографією на рентгенотерапевтичних установках з візуальним контролем	11
4.	Середній, молодший медичний персонал рентгенівських, флюорографічних кабінетів в умовах безпосередньо зайнятих не менш половини робочого часу, з наданням допомоги лікарю виконання робіт, зайнятих рентгенодіагностикою, флюорографією на рентгенотерапевтичних установках з візуальним контролем	11
5.	Лікар	7
6.	Середній і молодший медичний персонал	7
7.	Реєстратор медичний (за роботу з комп'ютером)	4
8.	Дезінфектор	7
9.	Кухар, який працює у плити	4
10.	Лікар анестезіолог - реаніматолог	11
11.	Сестра медична-анестезист	11
12.	Сестра медична палатна відділення анестезіології з ліжками інтенсивної терапії	11
13.	Лікар, сестра медична, молодший медичний персонал кабінету лікаря-фтизіатра	12

14.	Лікар-нарколог, психіатр, середній медичний персонал, молодший медичний персонал	25
15.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	7
16.	Слюсар з ремонту автомобілів	4
17.	Робітник з комплексного обслуговування будинків, споруд	4

Дані додаткові відпустки надаються при умовах роботи на 0,5; 0,75; або на 1,0 ставки.

Інспектор з кадрів



Ю.В.Воликова



Погоджено  
Голова ПК  
КНП «Лиманська ЦРЛ»  
Ю.В.Березюк



Затверджую  
Директор  
КНП «Лиманська ЦРЛ»  
В.Л.Олефіренко



Додаток 14

Перелік  
професій і посад, яким надається щорічна додаткова відпустка за ненормований  
робочий день

№ з/п	Найменування професії і посади	Кількість додаткових календарних днів
1.	Медичний директор	7
2.	Заступник медичного директора з поліклінічної роботи	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Заступник головного бухгалтера	7
5.	Начальник планово-економічного відділу	7
6.	Лікар статистик, методист	7
7.	Економіст	7
8.	Головна медична сестра	7
9.	Бухгалтер, провідний фахівець	7
10.	Інженер з охорони праці	7
11.	Головний інженер	7
12.	Старший інспектор з кадрів, інспектор з кадрів	7
13.	Медичний статистик, фельдшер	7
14.	Інженер з метрології	7
15.	Інженер з програмного забезпечення	7
16.	Програміст системний	7
17.	Секретар	7
18.	Водій автотранспортних засобів	4
19.	Реєстратор медичний медичного архіву	7
20.	Провідний юрисконсульт	7
21.	Оператор комп'ютерного набору	4
22.	Провідний фахівець з питань цивільного захисту	7
23.	Фахівець з публічних закупівель	7

Інспектор з кадрів

Ю.В.Воликова

Погоджено  
Голова ПК  
КНП «Лиманська ЦРЛ»  
Ю.В.Березюк



Затверджую  
Директор  
КНП «Лиманська ЦРЛ»  
В.Л.Олефіренко



Додаток 15

### Порядок

**зменшення розміру одноразового посібника, який надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок стався внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці**

№ п/п	Вид провини постраждалого	Відсоток провини
1.	Первинне порушення вимог нормативних актів з охорони праці, що виявилось в неувважності або необережності працівника	5-10 відс.
2.	Незастосування наданих засобів індивідуального захисту, передбачених нормативними актами з охорони праці:	
	– первинне	10-20 відс.
	– свідоме повторне (підтвержене наказом, розпорядженням роботодавця, іншими документами)	30-40 відс.
3.	Первинне свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці під час обслуговування об'єктів і виконання робіт підвищеної небезпеки	15-25 відс.
4.	Неодноразове свідоме порушення вимог нормативних актів з охорони праці, правил безпеки (підтвержене наказом, розпорядженням роботодавця, іншими документами), яке призвело до створення	50 відс.

	виробничої ситуації, небезпечної для життя і здоров'я постраждалого або для людей, що оточують його.	
5.	Виконання роботи в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння, токсикологічного отруєння, не обумовленого виробничим процесом.	50 відс.