



КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

майдан Петра Калнишевського, 2, м. Кам'янське, Дніпропетровська обл., 51931, тел./факси (098) 046-67-55,

E-mail: vipstv@ukr.net, Web: <http://kam.gov.ua>, Код ЄДРПОУ 42879910

27.07.2021р № 585

На № _____ від _____

Генеральному директору
Комунального некомерційного
підприємства Кам'янської
міської ради «Міський
консультативно-діагностичний
центр»

Ірині КРАЮШКІНІЙ

Голові первинної профспілкової
організації Профспілки
працівників охорони здоров'я
України

Комунального некомерційного
підприємства Кам'янської
міської ради «Міський
консультативно-діагностичний
центр»

Альоні ВІБЛІЙ

Голові первинної профспілкової
організації Атомпрофспілки
Комунального некомерційного
підприємства Кам'янської
міської ради «Міський
консультативно-діагностичний
центр»

Маргариті МАРІШКІНІЙ

**Про реєстрацію
колективного договору**

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних

договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Міський консультативно-діагностичний центр» на 2021-2026 роки зареєстровано 27.07.2021 під реєстровим № 46 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації та відповідно до п. 7 вищезазначеної постанови КМУ рекомендуємо врахувати наступне:

Розділ 2. «Виробничі та трудові відносини».

1. п. 2.1.16 – після слова «Затверджувати» словосполучення «Правила внутрішнього трудового розпорядку» вилучити на виконання ст.142 КЗпП України.

2. п. 1.3.3, п. 1.3.4 Колективного договору суперечить п. 11.1 даного договору в частині набрання чинності, що передбачено ч.1 ст.17 КЗпП України, ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Розділ 5. «Оплата праці»

3. п. 5.3.2.2 працівникам (в тому числі із числа керівників) установлюється надбавка за складність та напруженість у роботі в розмірі до 100% (включно) посадового окладу, що суперечить пп.2 п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року №1298.

4. В другому абзаці п. 5.3.2.3 безпідставно встановлено надбавку за вислугу років для спеціалістів з немедичною освітою: адміністрації, бухгалтерії, економічному відділу, відділу кадрів, кабінету інженера, інженера з охорони праці, інженера з метрології, кабінету фахівця з питань цивільного захисту, кабінету юриста, кабінету начальника інформаційно-аналітичного відділу, в розмірі:

- 10 відсотків посадового окладу – за стаж роботи понад 3 роки;
- 20 відсотків посадового окладу – за стаж роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу – за стаж роботи понад 20 років.

Надбавка за вислугу років вищеперерахованим категоріям працівників не передбачена жодним законодавчим актом.

Текст Вашого колективного договору розміщено на офіційному сайті Кам'янської міської ради [//http.kam.gov.ua](http://kam.gov.ua) —> виконавчі органи —> відділ праці та соціально-трудових відносин —> реєстрація колективних договорів, змін і доповнень до них —> текст територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них.

Начальник відділ



Іван ПРОЦИК

ПІДПИСАНО:

Від Спільного
Представницького органу
Голова ГПО АТОПРОФСПІЛКИ
КНП КМР «МКДЦ»
Вібла
2021 року



Представник ЦК
АТОПРОФСПІЛКИ
О.М. Козицька
2021 року



Від Спільного
Представницького органу
Голова ГПО АТОПРОФСПІЛКИ
КНП КМР «МКДЦ»
М.П. Марішкіна
«25» 06 2021 року

Генеральний директор
КНП КМР «МКДЦ»
І.А. Краюшкіна
2021 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ «МІСЬКИЙ КОНСУЛЬТАТИВНО-ДІАГНОСТИЧНИЙ ЦЕНТР»

по забезпеченню економічного та соціального розвитку
трудового колективу і захисту прав працівників

Схвалено на конференції
трудового колективу
КНП КМР «МКДЦ»
«25» 06 2021р.
протокол № 3

1.1. Мета укладення колективного договору.

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

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

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

1.1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Міський консультативно-діагностичний центр», реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.2. Сторони колективного договору.

Сторонами колективного договору є:

1.2.1. **представник власника**, іменованій надалі «Роботодавець» (Підприємство), в особі генерального директора Комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Міський консультативно-діагностичний центр» Краюшкіної Ірини Анатоліївни (далі — Генеральний директор), з однієї сторони.

1.2.2. **Первинна профспілкова організація Профспілки працівників охорони здоров'я України Комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Міський консультативно-діагностичний центр»** в особі голови Профспілкового комітету Віблій Альони Анатоліївни (далі — ППО ППОЗУ) та **Первинна профспілкова організація Атомпрофспілки Комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Міський консультативно-діагностичний центр»**, що входить до складу Дніпродзержинської об'єднаної організації профспілки, в особі голови Профспілкового комітету Марішкіної Маргарити Петрівни (далі — ППО Атомпрофспілки), які для укладення колективного договору сформувати спільний представницький орган (далі — СПО), що уповноважені на представництво трудовим колективом та здійснюють через

свої профспілкові комітети представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників, з другої сторони.

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

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

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

1.2.6. Договір укладений державною мовою й підписаний у 4-х автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються по одному примірнику в адміністрації Підприємства, Профспілкових комітетах, Відділі праці та соціально-трудових відносин Кам'янської міської ради.

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

1.3. Умови та сфера дії колективного договору.

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

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

1.3.3. Цей Договір схвалений конференцією трудового колективу Підприємства (протокол № 3 від «25» червня 2021 року) і набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.3.4. Цей Договір укладено на строк з 2021 року до 2026 року (включно) Договір набуває чинності в день підписання його сторонами та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

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

1.3.6. Пропозиції сторін про внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно, а рішення приймаються у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.

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

1.3.8. Сторони розпочинають переговори з укладення нового Колективного договору не раніш, як за три місяці до закінчення строку дії Колективного договору, на який він укладався.

1.3.9. У разі зміни власника Підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного Договору.

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

1.3.11. Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього.

1.3.12. Роботодавець після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до Відділу праці та соціально-трудових відносин Кам'янської міської ради і протягом 10 днів після підписання сторонами під розписку доводить його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку прийнятих працівників.

1.3.13. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.3.12.

Розділ 2. Виробничі та трудові відносини

2.1. Генеральний директор зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок надходження коштів за Договорами про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій укладеного з Національною службою здоров'я України, коштів місцевого бюджету, надання платних послуг та інших

незаборонених законодавством коштів.

2.1.2. Забезпечувати збереження й розвиток матеріально-технічної бази Підприємства, у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації надання медичної допомоги та медичного обслуговування.

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

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

2.1.5. Розробляти, затверджувати та оновлювати положення про структурні підрозділи, посадові та робочі інструкції, ознайомлювати з ними працівників.

2.1.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому підпис права, обов'язки, права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Договору, ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором; визначити працівнику робоче місце. Забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони та цивільного захисту.

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

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

2.1.9. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів (провізорів), молодших спеціалістів з медичною освітою; зберігати середню заробітну плату медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації за основним місцем роботи.

2.1.10. Включати представників Профспілкових комітетів до складу атестаційної комісії підприємства.

2.1.11. Забезпечувати проведення підвищення кваліфікації інших категорій працівників відповідно до виробничої потреби та згідно з графіком, у тому числі шляхом організації виїзних циклових занять.

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

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

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

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

2.1.16. Затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, режим роботи, графіки роботи та відпусток за погодженням з Профспілковими комітетами.

2.1.17. Установлювати тривалість денної роботи (зміни), графіками роботи (змінності), затвердженими Роботодавцем, з урахуванням специфіки процесів, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку тривалості робочого дня (тижня).

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

2.1.19. Розробити попереджувальні заходи для запобігання на Підприємстві масових звільнень працюючих з ініціативи Роботодавця.

2.1.20. Обґрунтовано укладати строкові договори, приймати на роботу за сумісництвом.

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

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

2.2. Профспілкові комітети зобов'язуються:

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

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

2.2.3. Погоджувати графіки (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу; надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, у вихідні.

2.2.4. За необхідності запрошувати повноважного представника Роботодавця на засідання Профспілкових комітетів, де розглядаються питання

трудових і соціально-економічних прав працівників.

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

2.3. Члени трудового колективу зобов'язуються:

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

2.3.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

2.3.3. Своєчасно і у повному обсязі виконувати накази та розпорядження Роботодавця.

2.3.4. Виконувати планові кількісні, якісні та фінансові показники за звітний період. В разі невиконання вказаних показників винні особи можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності.

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

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

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

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

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

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

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

2.3.12. Утримуватися від страйків та інших акцій, пов'язаних з невиконанням своїх обов'язків, вирішувати спірні питання шляхом колективних переговорів, консультацій і соціального діалогу.

2.3.13. Вести здоровий спосіб життя, дбати про своє здоров'я і здоров'я оточуючих.

Розділ 3. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

3.1. Генеральний директор зобов'язується:

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

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

3.1.3. Для керівників Підприємства, їх заступників, головних бухгалтерів та їх заступників, керівників відділень служб та інших підрозділів, головній медичній сестрі, технічним службовцям та робітникам, спеціалістам з вищою немедичною освітою встановлюється робочий тиждень тривалістю 40 годин.

3.1.4. Для керівників структурних підрозділів, з числа лікарів, лікарів та фахівців з базовою та молодших спеціалістів з медичною освітою, реєстраторів медичних, дезінфектора встановлюється робочий тиждень тривалістю 38,5 годин (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах).

3.1.5. Для лікарів зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих встановлюється робочий тиждень тривалістю 33 години.

3.1.6. Для логопеда встановлюється робочий тиждень тривалістю 18 годин на тиждень.

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

3.1.8. Для медичних працівників Підприємства, за результатами атестації робочих місць, встановлюється скорочена тривалість робочого часу, пов'язана з особливим характером їх праці, відповідно до Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 163, згідно Додатки № 5, 6.

3.1.9. При змінних роботах режим роботи встановлюється графіками роботи, що затверджуються Роботодавцем за погодженням Профспілкових комітетів і завчасно доводяться до відома працівників.

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

3.1.11. Відповідно до ст. 51 КЗпП України встановлюється скорочена тривалість робочого часу:

для осіб віком від 16 до 18 років – 36 год. на тиждень;

для осіб віком від 15 років до 16 років-24 години на тиждень

3.1.12. Підприємство функціонує п'ять днів на тиждень з вихідними днями: субота, неділя; стоматологічна служба функціонує сім днів на тиждень.

Встановити тривалість робочої зміни не більше 12 годин. В закладах охорони здоров'я (з цілодобовим графіком чергування) дозволяється тривалість зміни 24 години. Тривалість відпочинку між змінами не менше подвійної тривалості зміни.

3.1.13. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку працівників становить не менше як 42 години.

3.1.14. Підприємство має право залучати працівників до понаднормових робіт, як виняток і тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України, з оплатою таких робіт у подвійному розмірі.

3.1.15. Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі за правилами, визначеними в законодавстві. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку відповідно до ст.107 КЗпП України.

Роботу в надурочний час дозволяти лише у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства за погодженням з Профспілковими комітетами.

3.1.16. Працівники мають право працювати за сумісництвом, при цьому тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 години на день і повного робочого дня у вихідний день.

При роботі за сумісництвом перерва між основною роботою і роботою за сумісництвом для зовнішніх сумісників має становити не менш 30 хвилин.

3.1.17. Працівники ознайомлюються із графіком роботи до початку робочого місяця.

3.1.18. Працівникам з цілодобовим графіком змінності перерву встановити не можна, тому для даної категорії працівників надається час для прийому їжі на робочому місці тривалістю до 30 хвилин протягом робочої зміни. Час прийому їжі встановлюється самостійно в кожному підрозділі. Всім працівникам Підприємства дозволяється прийом їжі в межах робочого часу, у зв'язку зі специфікою роботи.

3.1.19. Індивідуальний графік роботи (як з нормальною, так і з неповною тривалістю робочого часу) можна встановлювати за заявами згідно чинного законодавства.

3.1.20. Чергування за графіком змінності у вихідні та святкові дні в межах місячної норми робочого часу може компенсуватися, з наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі в подвійному розмірі за погодженням з Роботодавцем.

3.1.21. Роботодавець повинен дотримуватись вимог законодавства щодо залучення працівників до чергувань, у тому числі й понад місячну норму робочого часу та оплати праці за такі чергування. Порядок залучення працівників до чергувань та здійснення оплати праці за них визначається наказом Керівника Підприємства, в межах чинного законодавства.

3.1.22. Роботодавець повинен дотримуватись вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та вихідні дні.

3.1.23. Працівникам Підприємства надається основна щорічна відпустка тривалістю не менше ніж 24 календарних днів (особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи 26 календарних днів). Працівникам віком до 18 років основна щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

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

- за роботу з ненормованим робочим днем – 7 календарних днів (Додаток № 2);

- за особливий характер праці за роботу, яка пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я відповідно до Списку виробництв, професій і посад, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 в редакції від 13.05.2003 р. № 697 (Додаток № 4);

- за роботу з комп'ютером 4 к.д. (Додаток № 3)

3.1.25. Працівникам Підприємства надаються інші додаткові відпустки, передбачені законодавством України, в тому числі, але не виключно, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС I та II категорії – тривалістю 16 календарних днів; жінкам які працюють і мають двох або більше дітей у віці до 15 років або дитину-інваліда до 18 років, або усиновили дитину, одинокій матері, яка виховує дитину сама, батьку який виховує дитину без матері, особі, яка взяла дитину під опіку – тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових днів, протягом календарного року за заявою тощо. За наявності кількох підстав для надання додаткової відпустки загальна її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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

3.1.27. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати (14 календарних днів).

3.1.28. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати, зокрема, ті, що надаються працівникам в обов'язковому порядку, за бажанням працівника згідно з чинним законодавством:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 Закону України "Про відпустки", в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органу, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

4) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 Закону України "Про відпустки", для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

5) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю 14 календарних днів щорічно.

6) особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

7) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

8) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

9) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

10) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

11) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів,

сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

12) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

13) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

14) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

15) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

16) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

17) вeterанам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

18) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

19) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

3.1.29. Надавати працівникам за їх заявою із зазначенням підстави вільний від роботи день без збереження заробітної плати з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника (50, 55, 60 та 65 років);
- 1 вересня – жінкам (чоловікам), діти яких ідуть до першого класу;
- народження дитини – батькові;
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

3.1.30. Для завершення санаторно-курортного лікування працівникам надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку;

3.1.31. Відпустка без збереження заробітної плати надається медичним працівникам (зовнішнім сумісникам), які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації.

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

3.1.32. Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

3.1.33. Заробітна плата працівнику за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до її початку, якщо інше не передбачено угодою між працівника. За заявою працівника заробітна плата за час щорічної відпустки може бути виплачена у інший термін.

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

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

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

3.1.37. Роботодавець надає щорічні відпустки працівникам згідно з графіком, який затверджує за погодженням з Профспілковими комітетами не пізніше 15 грудня року, що передує року надання працівникам відпусток. Доводить графік відпусток до відома всіх працівників під підпис. Якщо в графіку зазначений лише місяць надання відпустки-працівник пише заяву на відпустку, в якій зазначає дату початку відпустки за погодженням з безпосереднім керівником. На підставі цього документу Роботодавець видає наказ про надання відпустки. Якщо в графіку вже зазначена конкретна дата початку відпустки, то роботодавець повинен письмово повідомити, шляхом видання наказу, не пізніше ніж за два тижні до встановленого графіком строку (п.10 Закону про відпустки). При складанні графіків враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їх відпочинку. За бажанням працівників, які відповідно до статті 10 Закону України «Про відпустки» можуть використовувати щорічні відпустки у зручний для них час, Роботодавець враховує отриману від них інформацію щодо бажаного строку надання відпусток під час складання графіку відпусток у порядку, визначеному Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

3.1.38. Додаткова оплачувана відпустка тривалістю до 6-ти календарних днів надається членам Профспілкових комітетів на період профспілкового навчання.

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

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

- особам віком до вісімнадцяти років;
- особам з інвалідністю;
- жінкам перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- самотній матері (батьку), які виховують дитину без батька (матері);
- опікунам, піклувальникам або іншим самотнім особам, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- дружинам (чоловікам) військовослужбовців;
- ветеранам праці та особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- ветеранам війни, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- батькам — вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (1, 2 категорія);
- в інших випадках, передбачених законодавством.

Надавати першочергове право жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину з інвалідністю використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень).

3.1.41. Щорічна відпустка надається в один і той самий період подружжям, які працюють на Підприємстві.

3.3. Профспілкові комітети зобов'язуються:

3.3.1 Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

3.3.2. Погоджувати графіки роботи та надання відпусток, запроваджувати облік робочого часу, надавати, у передбачених законом випадках дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

3.3.3. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.3.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

3.3.5. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, одночасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

3.3.6. Надавати членам Профспілок безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем.

3.3.7. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику – члену Профспілки статусу одинокій матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (зокрема, соціальної відпустки) за наявності для цього підстав. З цією метою створювати комісію, яка за місцем проживання працівника та, за наявності підстав, встановлюватиме факт відсутності участі батька у вихованні дитини.

3.3.8. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві, в установі або організації безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків;

3.3.9. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, або пом'якшенню наслідків звільнень.

3.3.10. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілок з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників.

3.4. Сторони домовилися:

3.4.1. Трудовий розпорядок у КНП КМР «МКДЦ визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профспілкових комітетів на основі типових правил (стаття 142 КЗпП України, Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о).

3.4.2. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профспілкових комітетів.

3.4.3. Разом вирішувати питання:

- запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці працівників КНП КМР «МКДЦ»
- форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- питання робочого часу і часу відпочинку, питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

3.4.4. У випадку необхідності вносити зміни до переліків працівників, які користуються відповідними пільгами, гарантіями та нормами, що регулюються цим розділом.

3.4.5. Під час дії Колективного договору Сторони вправі тимчасово, до внесення до нього змін, вносити зміни до відповідних переліків посад, професій, робіт, які дають право на певні пільги, шляхом спільного затвердження Роботодавцем та Профспілковими комітетами відповідних переліків чи змін до них.

3.4.6. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір та зупинки виробничого процесу.

Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

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

4.1.3. Розробити та затвердити для кожної посади, передбаченої штатним розписом, посадові/робочі інструкції, ознайомити працівників з посадовими інструкціями.

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

4.1.4. Визначити кадрову політику за принципом рівності трудових прав усіх громадян незалежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі.

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

4.1.6. У випадках запланованого звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (п. 1 ст. 40 КЗпП України) Роботодавець попереджає працівників персонально про майбутнє звільнення

не пізніше, ніж за два місяці. При цьому Роботодавець пропонує працівнику іншу роботу за відповідною професією чи спеціальністю, а за відсутності такої роботи або відмови від неї працівник працевлаштовується самостійно. При звільненні за цих підстав трудовий договір припиняється з виплатою вихідної допомоги у розмірі середнього місячного заробітку.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Профспілкові комітети зобов'язуються:

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

4.2.2. Проводити спільно з Роботодавцем консультації з питань

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

4.2.3. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно чинного законодавства.

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

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

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

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

4.2.8. Не допускати звільнення за ініціативою Роботодавця вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років-частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст.184 КЗпП України).

Розділ 5. Оплата праці

5.1. Система оплати праці.

5.1.1. Оплата праці здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України (ст. 97 КЗпП), Генеральних, Галузових і територіальних угод, цього Договору в межах надходжень з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством.

5.1.2. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві, в порядку та умовах визначених цим Договором, застосовується **тарифна система оплати праці Підприємства**.

5.1.3. Винагорода працівникам підприємства за виконану роботу провадиться за **почасово-преміальною, відрядно-преміальною системами оплати праці** відповідно до Положення про преміювання, яке є додатком до цього Договору.

5.1.3.1. **Почасово-преміальна система оплати праці** – застосовується для працівників, в тому числі які надають медичні послуги за договорами про

медичне обслуговування населення та отримують фінансування від Національної служби здоров'я України (далі – НСЗУ).

За почасово-преміальною системою оплати праці розмір заробітку працівників повністю залежить від додержання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків, підставою нарахування заробітної плати є облік відпрацьованого робочого часу у табелі.

Схема посадових окладів з урахуванням тарифних розрядів працівників підприємства визначена у Додатку № 7 до цього Договору.

Розмір заробітної плати працівників за почасово-преміальною системою за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.

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

5.1.3.2. Відрядно-преміальна система оплати праці - застосовується для працівників (лікарів-стоматологів, які надають медичні та інші послуги, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17.09.1996 №1138 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються в державних закладах охорони здоров'я та вищих медичних закладах освіти» (зі змінами).

За відрядно-преміальною системою оплати праці, розмір заробітку працівників повністю залежить від виконання встановленої норми виробітку і часу. Підставою нарахування заробітної плати є фінансовий звіт лікарів та звіт виконаних робіт зубних техніків.

Фінансовий план затверджується наказом генерального директора.

У разі невиконання працівником місячної норми (плану) виробітку - розмір заробітної плати працівника може бути меншим за мінімальну заробітну плату.

5.1.4. Нарахована заробітна плата працівнику граничним розміром не обмежується.

5.1.5. Лікарям, працівникам із числа молодших спеціалістів з медичною освітою, що здійснюють медичне обслуговування населення разом з іншими категоріями працівників, за результатами роботи протягом місяця виплачується премія згідно Положення про преміювання на підставі наказу Генерального директора погодженого з Профспілковими комітетами.

5.2. Роботодавець зобов'язується:

5.2.1. Здійснюючи оплату праці працівників, дотримуватися затверджених законодавством гарантій у сфері оплати праці.

5.2.2. Свочасно й регулярно виплачувати заробітну плату працівникам, у робочі дні, зокрема 21 числа аванс (першу частину заробітної плати за місяць), а 05 числа місяця, наступного за тим, за який здійснюється виплата, - решту нарахуваної заробітної плати, але не рідше двох разів на місяць, через

проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

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

5.2.3. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

5.2.4. Оплачувати роботу у святковий і неробочий день у подвійному розмірі за правилами, визначеними законодавством.

5.2.4.1. Оплата у зазначеному розмірі провадиться по почасово-преміальній системі оплати праці за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

5.2.4.2. Оплата у зазначеному розмірі провадиться по відрядно-преміальній системі оплати праці за подвійними відрядними розцінками, за фактично надані послуги.

5.2.5. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

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

- призначення на посаду фахівця відповідної кваліфікації;
- присвоєння кваліфікаційної категорії, розряду, почесного звання, наукового ступеня;
- зміни розміру окладу працівника I тарифного розряду;
- зміни ціни за медичну послугу (норма виробітку).

5.3. Підвищення посадових окладів, надбавки та доплати:

5.3.1. Підвищення посадових окладів:

5.3.1.1. Генеральному директору та його заступникам з числа лікарів та провізорів посадовий оклад, що відповідає тарифному розряду за групою з оплати праці, підвищується за наявності кваліфікаційної категорії за спеціальністю "організація та управління охороною здоров'я":

а) Генеральному директору та його заступникам (лікарям) - за спеціальністю "організація і управління охороною здоров'я", які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію – на 44,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
- першу кваліфікаційну категорію – на 31,9 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;
- другу кваліфікаційну категорію – на 24,1 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

б) керівникам із числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головній медичній сестрі, які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію – на 28,3 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- першу кваліфікаційну категорію – на 18,4 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- другу кваліфікаційну категорію – на 8,7 відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду

5.3.1.2. Старшим: сестрам медичним, сестрам медичним зі стоматології, акушеркам, технікам зубним посадові оклади підвищуються на 10 відсотків.

5.3.1.3. Виплата заробітної плати з урахуванням підвищення посадового окладу за наявності кваліфікаційної категорії проводиться працівникам протягом п'яти років з дня затвердження наказом органу (закладу) охорони здоров'я рішення атестаційної комісії про її присвоєння (підтвердження). Особам, які бажають пройти атестацію на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії і своєчасно подали необхідні документи в атестаційну комісію (не пізніше як за два місяці до закінчення 5-річного строку з моменту попередньої атестації (переатестації), указана виплата проводиться до винесення рішення атестаційної комісії про її підвищення (підтвердження) або відміну.

5.3.1.4. Посадові оклади лікарів-хірургів, лікарів-стоматологів хірургів, лікарів-ортопедів-травматологів, лікарів-анестезіологів, лікарів-ендоскопістів, лікарям отоларингологам, лікарям-акушерам-гінекологам, лікарям-офтальмологам, у тому числі керівників структурних підрозділів-лікарів цих спеціальностей, підвищуються за здійснення оперативних втручань у залежності від обсягу, складності й характеру їх праці при роботі: в амбулаторно-поліклінічному закладі (відділенні) – 15 відсотків посадового окладу; денному стаціонарі хірургічного профілю - 25 відсотків.

5.3.1.5. Посадові оклади працівникам підприємства підвищуються за роботу в шкідливих та важких умовах праці :

- на 15 відсотків: лікарю-анестезіологу, лікарю-лаборанту, лікарю-інфекціоністу, лікарю-дерматовенерологу, лікарю з ультразвукової діагностики, лікарю-рентгенологу, сестрам медичним кабінету лікаря-інфекціоніста, кабінету лікаря-дерматовенеролога, кабінету з ультразвукової діагностики, лаборанту клініко-діагностичної лабораторії, рентгенолаборанту, молодшій медичній сестрі (санітарці-прибиральниці) бактеріологічної лабораторії, молодшій медичній сестрі (санітарці-прибиральниці) рентгенкабінету; молодшій медичній сестрі (санітарці-прибиральниці) клініко-діагностичної лабораторії, молодшій медичній сестрі з догляду за хворими рентгенологічного відділення;

- на 30 відсотків – лікарю-бактеріологу, лікарю-фтизіатру, лаборанту з бактеріології, сестрі медичній та молодшій медичній сестрі (санітарці-прибиральниці) кабінету лікаря-фтизіатра;

- на 60 відсотків - лікарям-інфекціоністам та сестрам медичним кабінету «Довіра», які працюють з вірусом імунодефіциту людини.

5.3.2. Надбавки.

5.3.2.1. Завідувачам, за завідування структурним підрозділом, встановлюється надбавка до посадового окладу у наступному розмірі:

10 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно*;

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

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

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

5.3.2.2. Працівникам (в тому числі, із числа керівників) установлюється надбавка в розмірі до 100% (включно) посадового окладу за складність, напруженість у роботі.

5.3.2.3. Загальний стаж для медичних та фармацевтичних працівників визначається у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 р. № 1418:

- 10 відсотків посадового окладу – за стаж роботи понад 3 роки;
- 20 відсотків посадового окладу – за стаж роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу – за стаж роботи понад 20 років.

Загальний стаж (вислуга років) для спеціалістів з немедичною освітою: адміністрації, бухгалтерії, економічного відділу, відділу кадрів, кабінету інженера, інженера з охорони праці, інженера з метрології, кабінету фахівця з питань цивільного захисту, кабінету юриста, кабінету начальника інформаційно-аналітичного відділу, визначається за стажем роботи на посадах професіоналів та фахівців не залежно від місця роботи (підприємства, організації, закладу, тощо):

- 10 відсотків посадового окладу – за стаж роботи понад 3 роки;
- 20 відсотків посадового окладу – за стаж роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу – за стаж роботи понад 20 років.

5.3.2.4. Медичним працівникам (кабінет лікаря-фтизіатра) встановлюється надбавка за тривалість безперервної роботи. Надбавки за тривалість безперервної роботи нараховуються кожного місяця за основною посадою, при роботі за сумісництвом.

5.3.2.5. Працівникам підприємства установлюється надбавка на наявність почесного звання України, СРСР, союзних республік СРСР у розмірі:

- «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу.

5.3.2.6. Водіям автотранспортних засобів установлюється щомісячна надбавка за класність до посадового окладу в розмірах:

- водіям II класу – 10 відсотків;
- водіям I класу - 25 відсотків.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований час.

5.3.3. Доплати.

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

Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам за розширення зони обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт, виконання на Підприємстві поряд зі своєю основною роботою додаткової роботи за іншою професією (посадою) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою.

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

5.3.3.2. Генеральному директору, медичному директору та їх заступникам – лікарям дозволяється вести на Підприємстві роботу за спеціальністю в межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25 відсотків посадового окладу лікаря відповідної спеціальності. Зазначена робота повинна відображатись у відповідних медичних документах.

5.3.3.3. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 22 години вечора до 6 годин ранку.

5.3.3.4. Працівникам, зайнятим наданням екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги, а саме цілодобовий пункт незначних травм та невідкладних станів здійснюється доплата в розмірі 50 відсотків за кожну годину роботи в нічний час.

5.3.3.5. Працівникам установлюються доплати за науковий ступінь доктора наук – 25 відсотків, кандидата наук – 15 відсотків посадового окладу.

5.3.3.6. Робітникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці (молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) бактеріологічної лабораторії) за результатами атестації робочих місць, встановлюється доплата в розмірі 12 відсотків посадового окладу (Додаток № 8).

5.3.3.7. Молодшим медичним сестрам, санітаркам-прибиральницям та молодшим медичним сестрам з догляду за хворими, які зайняті прибиранням туалетів, встановлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу

(Додаток № 9).

Доплати установлюються до посадового окладу з урахуванням підвищень.

5.4. Матеріальна допомога:

5.4.1. Медичним і фармацевтичним працівникам Підприємства виплачується допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

5.4.2. Молодшим медичним працівникам та іншим працівникам Підприємства допомога на оздоровлення виплачується за рішенням Генерального директора у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки у межах фонду заробітної плати.

5.6. Інші питання організації оплати праці на Підприємстві.

5.6.1. Найменування професій (посад) визначається відповідно до вимог Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних професій Випуск 1-97

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

5.6.3. Медичним працівникам - лікарям та молодшим спеціалістам з медичною освітою, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки, Підприємство зберігає та виплачує середній заробіток згідно законодавства України за основним місцем роботи.

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

5.6.5. Оплата праці за надурочний час працівникам із погодинною системою оплати праці здійснюється в подвійному розмірі годинної ставки за фактично відпрацьований надурочний час. За відрядною системою оплати праці за роботу в надурочний час виплачується доплата у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години.

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

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

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

5.6.9. У разі затримки виплати заробітної плати, Роботодавець надаватиме Профспілковим комітетам інформацію про наявність коштів на рахунках Підприємства.

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

5.6.11. Роботодавець зобов'язується повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за два місяці до такого запровадження чи зміни.

5.7. Профспілкові комітети зобов'язуються:

5.7.1. Представляти інтереси працівників на підприємстві у сфері оплати праці.

5.7.2. В порядку та на умовах визначених цим Договором приймати участь в розробці та погоджувати необхідні документи для оплати праці працівників.

5.7.3. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з оплати праці та норм цього Договору.

Розділ 6. Охорона праці

6.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

6.1.3. Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці за рахунок коштів Роботодавця та в порядку, передбаченому законодавством про охорону праці.

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

6.1.5. Проводити, в установленому законодавством порядку інструктажі з питань охорони праці та пожежної і радіаційної безпеки та здійснювати контроль за їх проведенням в установленні законодавством терміни.

6.1.6. Утримувати в справному стані первинні засоби пожежогасіння та не допускати їх використання не за призначенням. Проводити практичні заняття з працівниками Підприємства щодо вміння користуватися первинними засобами пожежогасіння.

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

6.1.8. Забезпечити розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених норм безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям (ст.20 Закону України «Про охорону праці» (Додаток № 10).

6.1.9. Щорічно при плануванні кошторису витрат підприємства враховувати кошти на фінансування заходів з охорони праці у розмірі, визначеному Законом України «Про охорону праці» у розмірі не менше 0,5 відсотків від фонду оплати праці за попередній рік.

6.1.10. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці і за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій. Для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці до складу атестаційної комісії включати представників Профспілкових комітетів.

6.1.11. Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення працівника про наявні несприятливі умови праці.

6.1.12. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану оснащення, споруд, будівель, щодо їх безпечного використання.

6.1.13. Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, видавати безоплатно за встановленими нормами спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту, а також мийні та знешкочувальні засоби відповідно до Додатків № 11 цього Договору. Тим працівникам, які залучаються до разових робіт, пов'язаних з ліквідацією наслідків аварій, стихійного лиха тощо, що не передбачені трудовим договором, повинні бути забезпечені зазначеними засобами.

6.1.14. Працівники, зайняті наданням медичної допомоги населенню, проведенням лабораторних і наукових досліджень з проблем ВІЛ-інфекції, лікування і профілактики ВІЛ-інфекції та СНІДу підлягають обов'язковому страхуванню на випадок інфікування вірусом імунodefіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків відповідно вимог «Порядку та умови обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунodefіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16.10.1998 р.№ 1642

6.1.15. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241).

6.1.16. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт з шкідливими або небезпечними умовами праці, підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (ст. 190 КЗпП України, Граничні норми підймання і переміщення важких речей неповнолітніми, затверджені наказом МОЗ України від 22.03.1996 № 59).

6.1.17. Не залучати неповнолітніх до робіт у нічний час, надурочних робіт і робіт у вихідні дні.

6.1.18. Створювати для осіб з інвалідністю умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Не допускати залучення інвалідів до робіт і робіт у нічний час.

6.1.19. Організовувати проведення попереднього (під час прийняття на роботу) й обов'язкових періодичних коштів підприємства) медичних оглядів працівників, щорічно, протягом трудової діяльності. На прохання працівника організовувати позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану здоров'я з умовами праці. Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місця роботи, середній заробіток (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.20. Для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці до складу атестаційної комісії включати представників Профспілкових комітетів.

6.1.21. Притягувати до дисциплінарної відповідальності працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, а також відсторонювати їх від роботи без збереження заробітної плати до проходження медичного огляду.

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

6.1.23. Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком (ч.5 ст.6 Закону України «Про охорону праці»), за їх згодою, на легшу роботу тимчасово, або без обмеження строку на іншу роботу. Оплату праці в таких випадках проводиться згідно чинного законодавства.

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

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

6.1.26. Зберігати середній заробіток за працівником за період простою, у разі створення виробничої ситуації, яка небезпечна для його життя чи здоров'я та виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується відповідною комісією Підприємства за участю служби охорони праці та Профспілкових комітетів.

6.1.27. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня поточного року. Забезпечити температурний режим у приміщеннях підприємства відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

6.1.28. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.1.29. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до Порядку, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві».

6.1.30. Проводити щоквартально за участю Профспілкових комітетів аналіз причин нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві.

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

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

6.1.33. Створити та забезпечити функціонування служби охорони праці на Підприємстві відповідно до вимог Типового положення, затвердженого

заказом Державного комітету України по нагляду за охороною праці від 15.11.2004 № 255 «Про затвердження Типового положення про службу охорони праці».

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

6.1.35. За поданням Профспілкових комітетів, служби з охорони праці та керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних працівників, уповноважених трудового колективу з питань охорони праці за активну участь у здійсненні заходів із підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

6.1.36. До дня охорони праці, 28 квітня, щорічно організовувати та проводити огляди - конкурси на кращий стан санітарно – побутових умов та охорони праці. Разом із профспілковою стороною визначати та нагороджувати переможців конкурсу.

6.2. Профспілкові комітети зобов'язуються:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням заходів, передбачених у цьому колективному договорі та нормативних документах. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

6.2.3. У разі виникнення загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях у структурних підрозділах на час, необхідний для усунення цієї загрози.(ст.41 Закону України «Про охорону праці»).

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

6.2.5. Брати участь:

- у розробці програм, положень, нормативно-правових та інших актів із питань охорони праці на Підприємстві;
- в організації навчання працівників з питань охорони праці;
- у проведенні атестації робочих місць, вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки й надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілих.

6.3. Працівники Підприємства зобов'язуються:

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

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

6.3.3. Проходити у встановленому порядку та у визначенні строки попередні та періодичні медичні огляди.

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

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

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

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

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

6.4. Працівники Підприємства мають право:

6.4.1. Відмовитися від 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 відповідно до ст.6 Закону України "Про охорону праці".

6.4.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець не виконує законодавства про охорону праці, не дотримується умов Колективного договору з цих питань.

Розділ 7. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників

7.1. Сторони зобов'язуються:

7.1.1. Забезпечувати збереження середнього заробітку, забезпечувати гарантійні та компенсаційні виплати, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням відповідно до чинного законодавства.

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

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

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

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

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

7.1.7. Контролювати додержання законодавства про відпустки.

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

7.2. Роботодавець зобов'язується:

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

7.2.2. Дотримуватися законодавства України про працю.

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

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

7.2.5. Надавати безкоштовно медичну допомогу працівникам Підприємства відповідно до профілю медичної допомоги, що надається Підприємством.

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

7.3. Профспілкові комітети зобов'язуються:

7.3.1. Надавати профспілкову виплату членам первинних профспілкових організацій Підприємства у випадку настання складної життєвої ситуації: на лікування та поховання (хвороба, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків),

заохочення до ювілею з дня народження та свят (8 Березня, День медичного працівника, Новий рік) за рішеннями Профспілковими комітетами з урахуванням фінансової можливості.

7.3.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах, інших оздоровчих закладах.

7.3.3. Надавати часткову оплату вартості путівок до дитячих оздоровчих закладів, до санаторно-курортних оздоровчих закладів для членів профспілки та дітей.

7.3.4. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників Підприємства.

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

7.3.6. Відшкодовувати витрати на відрядження членам профспілкового комітету.

7.3.7. Захищати права працівників під час розгляду трудових спорів.

Розділ 8. Гарантії діяльності Профспілок

8.1. Роботодавець зобов'язується:

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

8.1.2. Для забезпечення діяльності Профкомів, проведення профспілкових зборів працівників, для ведення культурно-освітньої, спортивної, оздоровчої роботи, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, а також оргтехніку, канцтовари, необхідні для роботи Профспілок.

8.1.3. Забезпечувати Профспілкам можливість розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

8.1.4. Надавати Профспілковим комітетам всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

8.1.5. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілок, щомісячно й безоплатно перераховувати на рахунок Профспілок членські профспілкові внески із заробітної плати працівників відповідно до укладеного

договору під час виплати заробітної плати. Роботодавець не вправі затримувати перерахування зазначених коштів, чи використовувати їх не за призначенням.

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

8.1.7. При підготовці внутрішніх документів підприємства (програм розвитку персоналу тощо) забезпечити участь представників Профспілок.

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

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

8.1.10. Забезпечувати членам Профспілкових комітетів та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням генеральної, галузевої, обласної галузевої й регіональної угод та цього Договору.

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

8.1.12. Розглядати вимоги й подання Профспілкових комітетів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

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

8.1.14. Забезпечити участь представників Профспілкових комітетів в підготовці рішень стосовно внесення змін до Статуту Підприємства.

8.1.15. Не перешкоджати здійсненню громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, про охорону праці на Підприємстві

членами Профспілкових комітетів.

8.2. Профспілкові комітети зобов'язуються:

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

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

8.2.3. У випадку прийняття Роботодавцем рішення, що порушує умови Колективного договору, вносити подання про усунення цих порушень протягом 10 днів.

8.2.4. Забезпечити участь представників Профспілкових комітетів в роботі комісії із розслідування причин і обставин нещасних випадків на виробництві, профзахворювань та проведенні атестації робочих місць за умовами праці.

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

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

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

8.2.8. Здійснювати контроль за виконанням Роботодавцем чинного законодавства про працю та охорону праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

8.2.9. Організовувати і проводити культурно-масові заходи до професійних та державних дат і свят.

9. Розв'язання спорів

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

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

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

9.4. Якщо проблему не вирішено на рівні структурного підрозділу, працівник звертається до Роботодавця.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.4. Зміни та доповнення до Колективного договору підлягають повідомній реєстрації в Управлінні соціальної політики Кам'янської міської ради.

10.5. Роботодавець та Профспілкові комітети домовились:

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

10.5.2. Звітувати про хід виконання Колективного договору двічі на рік, за I півріччя – на спільному розширеному засіданні Роботодавця та

Профспілкових комітетів, за рік – на конференції або зборах трудового колективу.

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

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

10.5.6. Сторони створюють робочу комісію (Додатки № 14), яка здійснює контроль за виконанням положень Договору конкретними посадовими особами.

10.5.7. Затвердити перелік осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору (Додаток № 13)

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

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

Розділ 11. Строк колективного договору

11.1. Цей Договір укладено строком на 5 років. Договір набуває чинності з 01 липня 2021 року.

11.2. Цей Договір діє до укладення нового колективного договору.

11.3. Сторони вступають у переговори з метою укладення нового колективного договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії цього колективного договору.

Підписи Сторін:

Від Спільного
Представницького органу
Голова ППО ІДПОЗУ
«КНП КМР «МКДЦ»
А.А. Вібла
_____ 2021 року



Представник ЦК
Атомпрофспілки



О.М. Козицька
_____ 06 2021 року

Від Спільного
Представницького органу
Голова ППО Атомпрофспілки
КНП КМР «МКДЦ»
_____ М.П. Марішкіна
«25» 06 2021 року

Генеральний директор
КНП КМР «МКДЦ»
_____ І.А. Краюшкіна
«25» 06 2021 року



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

працівників Комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Міський консультативно-діагностичний центр»

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та Колективного договору.

Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників Підприємства і поширюється на всіх членів трудового колективу.

Система преміювання вводиться з метою посилення мотивації до праці працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості надання медичної допомоги і зміцнення трудової та виконавчої дисципліни.

1. Загальні положення.

1.1. Преміювання працівників Підприємства здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, коштів, які надходять з Національної служби здоров'я України (далі – НСЗУ) за договором про медичне обслуговування населення та за рахунок коштів від надання платних медичних послуг відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці Підприємства за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік; до ювілейних дат, державних та професійних свят.

1.2. Працівникам Підприємства відповідно до цього Положення можуть призначатися та виплачуватися премії за виконання показників фінансового плану: разові і постійні винагороди.

1.3. В межах фонду заробітної плати може нараховуватися декілька премій працівникам, які протягом місяця, кварталу, півріччя, року сумлінно виконували декілька різних завдань, поставлених генеральним директором Підприємства, керівником структурного підрозділу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

1.4. Генеральний директор Підприємства визначає розмір премій:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів Підприємства;
- іншим медичним працівникам, спеціалістам, працівникам виробничо-господарської діяльності та іншим працівникам.

1.5. Розмір премії граничними нормами не обмежується.

1.6. Розмір премій визначається у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми та у відсотках до посадового окладу відповідно до їх

особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.

1.7. Генеральному директору Підприємства надається право позбавляти премії частково або повністю у разі порушення трудової, виробничої дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2. Разові премії

2.1. За рішенням Роботодавця в окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних та святкових дат, або з інших підстав працівникам може бути виплачена одноразова премія.

2.2. Для визначення розміру разових премій за виконання особливо важливої роботи враховується:

- виконання заходів та завдань, передбачених для здійснення протягом відповідного періоду у структурному підрозділі;
- для госпрозрахункового підрозділу стоматологічної служби при досягненні запланованих показників та їх перевиконання (окремо для кожного лікаря);
- відсутність обґрунтованих скарг на медичне обслуговування;
- стан виконавчої дисципліни (виконання окремих доручень керівництва);
- рівень дотримання трудової дисципліни.

2.3. Конкретні розміри разових премій визначаються за рішенням Генерального директора Підприємства за погодженням Профспілкового комітету та виплачуються одночасно с заробітною платою за другу половину місяця.

2.4. Розмір разової премії встановлюється у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми в межах фонду заробітної плати.

2.5. Премії виплачуються працівникам за поданням керівника структурного підрозділу, а керівникам структурних підрозділів за поданням заступників генерального директора Підприємства.

2.6. Преміювання медичного директора, заступника медичного директора, заступників Генерального директора Підприємства, головного бухгалтера здійснюється за рішенням Генерального директора Підприємства у порядку та розмірах, визначених цим Положенням. Генеральному директору Підприємства премія виплачується згідно рішення власника.

2.7. Працівники, на яких були накладені дисциплінарні стягнення, преміюванню не підлягають.

2.8. Наказ про преміювання працівників Підприємства готує і подає для розгляду Генеральному директору Підприємства.

2.9. Працівникам, не визначеним розділом 3 цього Положення, за рішенням генерального директора Підприємства, один раз на рік може здійснюватися нарахування премії безпосередньо перед завершенням календарного року у розмірі середньої заробітної плати, що отримував кожен такий працівник протягом року.

3. Постійні винагороди

3.1. Нарахування і виплата постійних винагород, визначених цим розділом, здійснюється за умови укладення договору про медичне обслуговування населення між Підприємством та НСЗУ.

Кількість пацієнтів, наданих послуг визначаються на підставі даних електронної системи охорони здоров'я, що діє у Підприємстві.

3.2. Постійна винагорода для медичних працівників вторинної допомоги призначається при умові перевиконання лікарем, який надає спеціалізовану медичну допомогу, нормативу навантаження 680 відвідувань на місяць та повністю відпрацював норму часу.

Розмір премії встановлюється у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми в межах фонду заробітної плати.

3.3. Схема розрахунку винагороди інших працівників Підприємства:

3.3.1. Генеральному директору Підприємства здійснюється нарахування постійної винагороди за наступною формулою:

$$П_{\text{кп}} = Д_{\text{кп}} * 1\%$$

$Д_{\text{кп}}$ - місячний дохід Підприємства за надані послуги у відповідності до договору про медичне обслуговування населення, укладеного з НСЗУ, конкретний розмір якого визначається, виходячи із суми, що надходить до Підприємства від НСЗУ у місяці, за який здійснюється нарахування.

3.3.2. Медичному директору, заступникам генерального директора та головному бухгалтеру здійснюється нарахування постійної винагороди за наступною формулою:

$$П_{\text{зк}} = Д_{\text{кп}} * 0,5\%$$

$Д_{\text{кп}}$ - місячний дохід Підприємства надані послуги у відповідності до договору про медичне обслуговування населення, укладеного з НСЗУ, конкретний розмір якого визначається, виходячи із суми, що надходить до Підприємства від НСЗУ у місяці, за який здійснюється нарахування.

3.4. Постійні винагороди виплачуються працівникам, які мають на них право, щомісячно із фонду заробітної плати, згідно виданого наказу генерального директора Підприємства про її призначення за фактично відпрацьований час.

3.5. Постійна винагорода, передбачена цим розділом, виплачується сумісно із заробітною платою за другу половину місяця після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

4. Підстави для депреміювання чи зменшення розміру премії

4.1. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку, а саме:

– систематичне запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год. – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25%;

– неналежне виконання покладених на працівника трудових обов'язків та/або невиконання завдань керівників підрозділів – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 50%;

– поява на робочому місці в нетверезому стані – зменшення розміру належних працівнику премій до 100%;

– прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год. – зменшення розміру належних працівнику премій до 100%.

4.2. Невиконання посадових інструкцій та галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я:

– повторне протягом трьох місяців від попередження, але яке не спричинило фінансових або матеріальних втрат тощо – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 25%.

– яке спричинило матеріальні, фінансові або інші втрати тощо – зменшення розміру належних працівнику премій не більше ніж на 100%.

4.3. Невиконання індикаторів якості, затверджених керівником Підприємства.

4.4. Зменшення розміру премій здійснюється одноразово у місяці, в якому працівник припустив порушення або не виконав медичне обслуговування населення якісно на підставі наказу генерального директора за поданням комісії з преміювання.

Генеральний директор
КНП КМР «МКДЦ»



І.А. Краюшкіна

ПЕРЕЛІК

Посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці

№ з/п	Посада	Кількість днів відпустки
1	Генеральний директор	7
2	Медичний директор	7
3	Заступник медичного директора зі стоматології	7
4	Заступник генерального директора з технічних питань	7
5	Заступник генерального директора з кадрових питань	7
6	Головна медична сестра	7
7	Головний бухгалтер	7
8	Заступник головного бухгалтера	7
9	Провідний бухгалтер, бухгалтер (з дипломом спеціаліста, магістра), бухгалтер	7
10	Провідний економіст з фінансової роботи, економіст з фінансової роботи (з дипломом спеціаліста, магістра), економіст з фінансової роботи	7
11	Провідний економіст з праці, економіст з праці (з дипломом спеціаліста, магістра), економіст з праці	7
12	Провідний економіст, економіст (з дипломом спеціаліста, магістра), економіст	7
13	Інспектор з кадрів	7
14	Фахівець з питань цивільного захисту (з дипломом спеціаліста, магістра)	7
15	Інженер з охорони праці (з дипломом спеціаліста, магістра)	7
16	Інженер з метрології (з дипломом спеціаліста, магістра)	7
17	Юрисконсульт (з дипломом спеціаліста, магістра)	7
18	Начальник інформаційно-аналітичного відділу (з дипломом спеціаліста, магістра)	7
19	Секретар керівника	7
20	Секретар	7
21	Водій автотранспортних засобів	7
22	Слюсарь-сантехнік	7

Інспектор з кадрів



С.Д. Перемитько

ПЕРЕЛІК

Посад працівників, яким надається щорічна додаткова відпустка за роботу з комп'ютером

№ з/п	Посада	Кількість відпустки днів
1	Реєстратор медичний	4
2	Оператор з комп'ютерного набору	4

Інспектор з кадрів



С.Д. Перемитько

СПИСОК

робіт, які пов'язані з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, і які дають право на щорічну додаткову відпустку

згідно Постанови КМ України від 17.11.1997 р. №1290

Перелік професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки
Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога	
Рентгенівське випромінювання	
Лікар-рентгенолог (пункт 10)	11
Рентгенолаборант (пункт 11)	11
Молодша медична сестра з догляду за хворими (пункт 11)	11
Загальні професії медичних працівників закладів та установ охорони здоров'я, соціального захисту населення та освіти	
Лікар (пункт 132)	7
Лікар-анестезіолог (пункт 122)	11
Сестра медична анестезист (пункт 122)	11
Молодші спеціалісти з медичною освітою (пункт 133)	7
Молодші медичні сестри (пункт 134)	7
Працівники безпосередньо зайняті на роботах з проведення санітарно-профілактичних та протиепідеміологічних заходів	
Лікар-бактеріолог (пункт 67)	7
Лаборант з бактеріології (пункт 67)	7
Молодша медична сестра (пункт 67)	7
Лікар інфекціоніст кабінету «Довіра» (пункт 72)	18

Сестра медична , сестра медична (процедурна)

18

Кабінету «Довіра» (пункт 72)

Інфекційні та туберкульозні
(протитуберкульозні) лікувально-
профілактичні заклади та установи, відділення,
палати, кабінети

11

Лікар-фтизіатр (пункт 7)

Працівники аптек (у тому числі, які
перебувають у штаті установ охорони здоров'я
та соціального забезпечення

7

Провізор клінічний (пункт 5)

Стоматологічна практика

4

Ливарник та полірувальник

Інспектор з кадрів



С.Д. Перемитько

ПЕРЕЛІК

професій та посад, робота за якими дає право на скорочену тривалість робочого часу

№ з/п	Найменування професії та посади	Тривалість робочого тижня годин
1	Сестра медична (брат медичний)	38,5 годинний робочий тиждень
2	Сестра медична (брат медичний) з функціональної діагностики	38,5 годинний робочий тиждень
3	Сестра медична (брат медичний) з масажу	38,5 годинний робочий тиждень
4	Сестра медична (брат медичний) процедурна (процедурний)	38,5 годинний робочий тиждень
5	Статистик медичний	38,5 годинний робочий тиждень
6	Сестра медична (брат медичний) старша (старший)	38,5 годинний робочий тиждень
7	Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури	38,5 годинний робочий тиждень
8	Сестра медична (брат медичний) зі стоматології	38,5 годинний робочий тиждень
9	Лікар-терапевт	38,5 годинний робочий тиждень
10	Лікар з функціональної діагностики	38,5 годинний робочий тиждень
11	Лікар з ультразвукової діагностики	38,5 годинний робочий тиждень
12	Лікар-акушер-гінеколог	33 годинний робочий тиждень
13	Лікар-отоларинголог	33 годинний робочий тиждень
14	Лікар-хірург	33 годинний робочий тиждень
15	Лікар-ортопед-травматолог	33 годинний робочий тиждень
16	Лікар-невропатолог	33 годинний робочий тиждень
17	Лікар-фізіотерапевт	38,5 годинний робочий тиждень
18	Лікар-статистик	38,5 годинний робочий тиждень
19	Лікар-офтальмолог	33 годинний робочий тиждень
20	Лікар-онколог	33 годинний робочий тиждень
21	Лікар-уролог	33 годинний робочий тиждень
22	Лікар-стоматолог-терапевт	33 годинний робочий тиждень
23	Лікар-стоматолог дитячий	33 годинний робочий тиждень
24	Лікар-стоматолог	33 годинний робочий тиждень
25	Лікар-невролог дитячий	33 годинний робочий тиждень
26	Лікар-педіатр	33 годинний робочий тиждень
27	Лікар-алерголог дитячий	33 годинний робочий тиждень
28	Лікар-гінеколог дитячого та підліткового віку	33 годинний робочий тиждень
29	Лікар-сурдолог	33 годинний робочий тиждень
30	Завідувач відділення, лікар-акушер-гінеколог	38,5 годинний робочий тиждень
31	Завідувач акушерсько-гінекологічною службою, лікар-акушер-гінеколог	38,5 годинний робочий тиждень
32	Лікар-кардіолог	33 годинний робочий тиждень
33	Лікар-ендокринолог	33 годинний робочий тиждень
34	Лікар-ендокринолог дитячий	33 годинний робочий тиждень
35	Лікар-офтальмолог дитячий	33 годинний робочий тиждень
36	Лікар-хірург дитячий	33 годинний робочий тиждень
37	Лікар з лікувальної фізкультури	38,5 годинний робочий тиждень
38	Лікар з фізичної та реабілітаційної медицини	38,5 годинний робочий тиждень
39	Завідувач консультативно-діагностичного центру, лікар-терапевт	38,5 годинний робочий тиждень
40	Завідувач консультативно-діагностичного відділення, лікар-фізіотерапевт	38,5 годинний робочий тиждень
41	Завідувач відділення, лікар-стоматолог-	38,5 годинний робочий тиждень

	терапевт	
42	Завідувач відділення, лікар-стоматолог-ортопед	38,5 годинний робочий тиждень
43	Лікар-профпатолог	33 годинний робочий тиждень
44	Лікар-гематолог	33 годинний робочий тиждень
45	Лікар-стоматолог-хірург	33 годинний робочий тиждень
46	Сестра медична-анестезист	38,5 годинний робочий тиждень
47	Лікар-анестезіолог	38,5 годинний робочий тиждень
48	Лікар з ультразвукової діагностики	38,5 годинний робочий тиждень
49	Технік зубний, технік зубний старший	38,5 годинний робочий тиждень
50	Лікар з лікувальної фізкультури	38,5 годинний робочий тиждень

Провідний економіст з праці



С.А. Середіна

ПЕРЕЛІК

професій та посад з шкідливими умовами праці, робота за якими дає право на скорочену тривалість робочого часу

№ з/п	Найменування професії та посади	Тривалість робочого тижня годин
1	Завідувач рентгенологічним відділенням, лікар-рентгенолог	30 годинний робочий тиждень
2	Лікар-рентгенолог	30 годинний робочий тиждень
3	Рентгенолаборант	30 годинний робочий тиждень
4	Сестра медична з фізіотерапії	36 годинний робочий тиждень
5	Сестра медична інфекційного кабінету	36 годинний робочий тиждень
6	Сестра медична дерматовенерологічного кабінету	36 годинний робочий тиждень
7	Сестра медична ендоскопічного кабінету	36 годинний робочий тиждень
8	Сестра медична кабінету з ультразвукової діагностики	36 годинний робочий тиждень
9	Сестра медична фтизіатричного кабінету	36 годинний робочий тиждень
10	Сестра медична кабінету «Довіра»	36 годинний робочий тиждень
11	Сестра медична процедурна кабінету «Довіра»	36 годинний робочий тиждень
12	Старший лаборант	36 годинний робочий тиждень
13	Лаборант	36 годинний робочий тиждень
14	Лаборант з бактеріології	36 годинний робочий тиждень
15	Лікар-інфекціоніст	36 годинний робочий тиждень
16	Лікар-фтизіатр	36 годинний робочий тиждень
17	Лікар-ендоскопіст	36 годинний робочий тиждень
18	Лікар-лаборант	36 годинний робочий тиждень
19	Лікар-бактеріолог	36 годинний робочий тиждень
20	Лікар-дерматовенеролог	36 годинний робочий тиждень
21	Лікар-інфекціоніст дитячий	36 годинний робочий тиждень
22	Завідувач клініко-діагностичною лабораторією, лікар-лаборант	36 годинний робочий тиждень
23	Дезінфектор	36 годинний робочий тиждень
24	Молодша медична сестра з догляду за хворими	30 годинний робочий тиждень
25	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця клінічно-діагностичної лабораторії)	36 годинний робочий тиждень
26	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) фтизіатричного кабінету	36 годинний робочий тиждень

Провідний економіст з праці



С.А. Середіна

Схема посадових окладів працівників закладу

1. Розміри та порядок визначення посадових окладів працівників закладів охорони здоров'я

1.1. Визначення схемних посадових окладів керівних працівників

Посади	Розряд
Генеральний директор	16
Головна медична сестра	12
Начальник інформаційно-аналітичного відділу	14

1.2. Визначення схемних посадових окладів лікарів

Посади	Розряд
Лікар-акушер-гінеколог, лікар-отоларинголог, лікар-офтальмолог, лікар-хірург, лікар-хірург дитячий, лікар-ортопед-травматолог, лікар-стоматолог-хірург, лікар-онколог, лікар-отоларинголог дитячий, лікар-офтальмолог дитячий, лікар-гінеколог дитячого та підліткового віку, лікар-ендоскопіст, лікар-анестезіолог, лікар-уролог без категорії	11
Лікар-акушер-гінеколог, лікар-отоларинголог, лікар-офтальмолог, лікар-хірург, лікар-хірург дитячий, лікар-ортопед-травматолог, лікар-стоматолог-хірург, лікар-онколог, лікар-отоларинголог дитячий, лікар-офтальмолог дитячий, лікар-гінеколог дитячого та підліткового віку, лікар-ендоскопіст, лікар-анестезіолог, лікар-уролог 2 категорії	12
Лікар-акушер-гінеколог, лікар-отоларинголог, лікар-офтальмолог, лікар-хірург, лікар-хірург дитячий, лікар-ортопед-травматолог, лікар-стоматолог-хірург, лікар-онколог, лікар-отоларинголог дитячий, лікар-офтальмолог дитячий, лікар-гінеколог дитячого та підліткового віку, лікар-ендоскопіст, лікар-анестезіолог, лікар-уролог 1 категорії	13
Лікар-акушер-гінеколог, лікар-отоларинголог, лікар-офтальмолог, лікар-хірург, лікар-хірург дитячий, лікар-ортопед-травматолог, лікар-стоматолог-хірург, лікар-онколог, лікар-отоларинголог дитячий, лікар-офтальмолог дитячий, лікар-гінеколог дитячого та підліткового віку, лікар-ендоскопіст, лікар-анестезіолог, лікар-уролог вищої категорії	14
Лікар-терапевт, лікар-кардіолог, лікар-ендокринолог, лікар-ендокринолог дитячий, лікар-невропатолог, лікар-інфекціоніст, лікар-інфекціоніст дитячий, лікар-невролог дитячий, лікар-фтизіатр, лікар-педіатр, лікар-алерголог дитячий, лікар з ультразвукової діагностики, лікар з функціональної діагностики, лікар-сурдолог, лікар-дерматовенеролог, лікар-рентгенолог, лікар-лаборант, лікар-бактеріолог, лікар-статистик, лікар-фізіотерапевт, лікар з лікувальної фізкультури, лікар фізичної та	10

реабілітаційної медицини, лікар-профпатолог, лікар-стоматолог, лікар-стоматолог-терапевт, лікар-стоматолог дитячий, лікар-стоматолог-ортодонт, лікар-стоматолог-ортопед, лікар-гематолог без категорії	
Лікар-терапевт, лікар-кардіолог, лікар-ендокринолог, лікар-ендокринолог дитячий, лікар-невропатолог, лікар-інфекціоніст, лікар-інфекціоніст дитячий, лікар-невролог дитячий, лікар-фтизіатр, лікар-педіатр, лікар-алерголог дитячий, лікар з ультразвукової діагностики, лікар з функціональної діагностики, лікар-сурдолог, лікар-дерматовенеролог, лікар-рентгенолог, лікар-лаборант, лікар-бактеріолог, лікар-статистик, лікар-фізіотерапевт, лікар з лікувальної фізкультури, лікар фізичної та реабілітаційної медицини, лікар-профпатолог, лікар-стоматолог, лікар-стоматолог-терапевт, лікар-стоматолог дитячий, лікар-стоматолог-ортодонт, лікар-стоматолог-ортопед, лікар-гематолог 2 категорії	11
Лікар-терапевт, лікар-кардіолог, лікар-ендокринолог, лікар-ендокринолог дитячий, лікар-невропатолог, лікар-інфекціоніст, лікар-інфекціоніст дитячий, лікар-невролог дитячий, лікар-фтизіатр, лікар-педіатр, лікар-алерголог дитячий, лікар з ультразвукової діагностики, лікар з функціональної діагностики, лікар-сурдолог, лікар-дерматовенеролог, лікар-рентгенолог, лікар-лаборант, лікар-бактеріолог, лікар-статистик, лікар-фізіотерапевт, лікар з лікувальної фізкультури, лікар фізичної та реабілітаційної медицини, лікар-профпатолог, лікар-стоматолог, лікар-стоматолог-терапевт, лікар-стоматолог дитячий, лікар-стоматолог-ортодонт, лікар-стоматолог-ортопед, лікар-гематолог 1 категорії	12
Лікар-терапевт, лікар-кардіолог, лікар-ендокринолог, лікар-ендокринолог дитячий, лікар-невропатолог, лікар-інфекціоніст, лікар-інфекціоніст дитячий, лікар-невролог дитячий, лікар-фтизіатр, лікар-педіатр, лікар-алерголог дитячий, лікар з ультразвукової діагностики, лікар з функціональної діагностики, лікар-сурдолог, лікар-дерматовенеролог, лікар-рентгенолог, лікар-лаборант, лікар-бактеріолог, лікар-статистик, лікар-фізіотерапевт, лікар з лікувальної фізкультури, лікар фізичної та реабілітаційної медицини, лікар-профпатолог, лікар-стоматолог, лікар-стоматолог-терапевт, лікар-стоматолог дитячий, лікар-стоматолог-ортодонт, лікар-стоматолог-ортопед, лікар-гематолог вищої категорії	13
Лікар-інтерни зі стоматології	9

1.3. Визначення схемних посадових окладів фахівців із базовою та неповною вищою медичною освітою

Посади	Розряд
Акушерка(акушер), сестра медична операційна (брат	7

стоматології), технік зубний, технік зубний старший, старша сестра медична (брат медичний) вищої категорії	
--	--

1.4. Визначення схемних посадових окладів окремих категорій працівників закладів охорони здоров'я

Посади	Розряд
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	4
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)	3
Ресстратор медичний	5
Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	4
Дезінфектор	4
Касир	4
Секретар керівника	10
Секретар	4
Оператор комп'ютерного набору	3

1.5. Визначення схемних посадових окладів інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців і технічних службовців

Посади	Розряд
Інженер з охорони праці	14
Інженер з метрології	14
Провідний бухгалтер	14
Бухгалтер з дипломом магістра/спеціаліста	13
Бухгалтер	12
Провідний економіст з праці	14
Провідний економіст з фінансової роботи	14
Провідний економіст	14
Економіст з дипломом магістра/спеціаліста	13
Економіст	12
Фахівець з публічних закупівель	9
Інспектор з кадрів	13
Фахівець з питань цивільного захисту	14
Юрисконсульт	14
Провізор клінічний	13
Ерготерапевт	12
Фізичний терапевт	12
Психолог	12
Технік	9

1.6. Визначення схемних посадових окладів професій робітників

Посади	Розряд
Прибиральник території	1
Прибиральник службових приміщень	1
Сторож	1
Слюсар-сантехнік	4

Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	5
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4
Водій автотранспортних засобів	2
Двірник	1
Підсобний робітник	1

Провідний економіст з праці



С.А. Середіна

**Перелік робіт,
на яких установлюється доплата в розмірі до 12% посадового окладу у зв'язку
зі шкідливими й важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць**

№	Перелік робіт *	Структурний підрозділ	Відсотки
	Молодша медична сестра(молодший медичний брат)(санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник))	Бактеріологічна лабораторія	12%

* Наводиться перелік робіт, які виконують працівники Закладу, згідно з переліком, наведеному до датку 6 наказу МОЗ «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519, якщо такі є у штаті Закладу

Провідний економіст з праці



С.А. Середіна

**Перелік працівників,
які використовують у роботі дезінфекційні засоби,
а також працівників, які зайняті прибиранням санвузлів
(зазначаються працівники всіх професій, які використовують
у роботі дезінфекційні засоби.)**

№	Посада, професія*	Структурний підрозділ	%
1	Молодша медична сестра(молодший медичний брат (санітара-прибиральниця, санітар-прибиральник)	Інформаційно-аналітичний відділ, консультативно-діагностичний центр, кабінет лікаря-фтизіатра, клініко-діагностична лабораторія, рентгенографічний кабінет, стерилізаційне відділення, денний стаціонар хірургічного профілю, цілодобовий пункт незначних травм та невідкладних станів, акушерсько-гінекологічна служба, консультативно-діагностичне відділення, денний стаціонар загального профілю, фізіотерапевтична служба, стерилізаційна, відділення профілактики, стоматологічне відділення, відділення терапевтичної, хірургічної та дитячої стоматології, госпрозрахункове відділення	10
2	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	Рентгенологічне відділення	10
3	Прибиральник службових приміщень	Адміністративно-господарська частина, господарський персонал	10

У робочих інструкціях за відповідними посадами (професіями) має бути зазначено, що вони використовують у роботі дезінфекційні засоби

Провідний економіст з праці



С.А. Середіна

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

Комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради
«Міський консультативно-діагностичний центр»
на 2021-2022 роки

№ з/п	Найменування заходів	Необхідне фінансування, тис грн	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Систематично проводити триступеневий оперативний контроль за станом охорони праці в структурних підрозділах підприємства,	-	Постійно за окремим графіком	Керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці, профком
2.	Забезпечити навчання і перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб	4,0	1 раз на 3 роки	Генеральний директор, інженер з охорони праці
3	Забезпечити навчання і перевірку знань з питань	4,0	Щорічно	Генеральний

	охорони робітників, зайнятих на роботах із підвищеною небезпекою			охорони праці
4.	Організувати опосвідчення та технічну діагностику об'єктів підвищеної небезпеки, які задіяні в робочому процесі на підприємстві	10,0	Протягом року	Заступник генерального директора з технічних питань, інженер з охорони праці
5.	Забезпечити своєчасне проходження працівниками попередніх при прийомі на роботу та періодичних медичних оглядів	-	Постійно	Відділ кадрів, керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці
6.	Встановити контроль за забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджувальними засобами	-	Постійно	Профком, інженер з охорони праці
7.	Проводити лабораторні дослідження умов праці на робочих місцях із шкідливими та небезпечними факторами виробничого процесу	15,0	Щорічно	Генеральний директор, інженер з охорони праці
8.	Придбати та поповнити аптечки першої медичної допомоги для водіїв службового автотранспорту	3,0	Протягом року	Головний бухгалтер, інженер з охорони праці
9.	Розробити інструкції з охорони праці за видами робіт, професій та посад відповідно до переліку робіт підвищеної небезпеки	-	Протягом року	Заступник генерального директора з

				технічних питань, інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
10.	Провести ремонт корпусів другого поверху будівлі клінічної лабораторії, окремих кабінетів будівлі поліклініки для дорослих	30,0	Протягом року	Заступник генерального директора з технічних питань
11.	Провести заміну рамок управління тепломережі та заміну трубопроводу в будівлі поліклініки	50,0	Протягом року	Заступник генерального директора з технічних питань
12.	Виконати частковий ремонт покрівлі будівлі клінічної лабораторії	80,0	Протягом року	Заступник генерального директора з технічних питань
13.	Проводити аналіз виконання Комплексних заходів з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища	-	Щокварталу	Генеральний директор, профком
14.	Провести електровимірювальні роботи в усіх будівлях підприємства	20,0	Протягом року	Заступник генерального директора з технічних питань, інженер з охорони

				праці
15	Забезпечити фінансування витрат на заходи з охорони праці відповідно до потреб	Відповідно до вимог ст.19 ЗУ «Про охорону праці»	Постійно	Генеральний директор
16.	Підвищення рівня вимогливості до персоналу підприємства з метою запобігання виробничого травматизму	-	Постійно	Керівник структурних підрозділів
	Разом	216,0		

Інженер з охорони праці



В.В.Родіна

Додаток № 11

до колективного договору

Норми видачі санітарно-гігієнічного одягу
працівникам КНП КМР «Міський клініко-діагностичний центр»

№з/п	Професія, посада	Назва	Строк носки в місяцях	Кількість на рік на одну особу
1	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою Операційні, перев'язувальні кабінети	Вологостійкий фартух	черговий	До зносу
		Маска для захисту органів дихання	чергова	До зносу
		Тонкі гумові рукавички	чергові	До зносу
		Діелектричні калоші при роботі з електроінструментом	чергові	До зносу
		Захисні окуляри при роботі з кварцевими лампами	чергові	До зносу
		бахіли	чергові	До зносу
		Панчохи або носки бавовняні білі	3	4
2	Гінекологічні, хірургічні, процедурні, стоматологічні, урологічні кабінети, отоларингологи Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою	Вологостійкий фартух	черговий	До зносу
		Маски для захисту органів захисту	чергові	До зносу
		Тонкі гумові рукавички	чергові	До зносу
3	Весь медичний персонал	Халат бавовняний	24	4

	(завідувачі відділеннями, лікарі, сестри медичні)	Взуття профілактичне	12	1
		Косинка або ковпак бавовняні	24	4
		Рушник	24	4
		Щітка для миття рук	чергова	До зносу
4	Рентгенівські кабінети Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою	Фартух із просвинцьованої гуми	черговий	До зносу
		Рукавички із просвинцьованої гуми	чергові	До зносу
		Рукавички бавовняні	Чергові	До зносу
		Окуляри для адаптації	чергові	До зносу
		При прояві рентгенівської плівки додатково:		
		Фартух вологостійкий	Черговий	До зносу
		Рукавички гумові	Чергові	До зносу
		Халат бавовняний	24	2
		Фартух вологостійкий з нагрудником	Черговий	До зносу
		Рукавички гумові	чергові	До зносу
5	Лабораторії Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою	Нарукавники вологостійкі	чергові	До зносу
		Окуляри захисні	чергові	До зносу
		На мийці посуду додатково:		
		Калоші гумові	чергові	До зносу
		Костюм бавовняний	36	3
6	Лікарі, молодші спеціалісти	Костюм бавовняний	36	3

	з медичною освітою інфекційних відділень та кабінетів	Тапочки на крижаній або гумовій підшві	12	1
		Рукавички гумові	Чергові	До зносу
		Панчохи або носки бавовняні	2 пари	12
		Респіратор марлевий	черговий	До зносу
7.	Працівники з господарської діяльності, санітарки- прибиральниці	Халат бавовняний	12	1
		Рукавиці комбіновані	12	1
		Рукавиці гумові	6	2
		Взуття на низькому підборі	24	1

Норми складені на підставі додатку 2 до наказу МОЗ СРСР від 29.01.1988 №65 норми безплатної видачі санітарно-гігієнічного одягу, санітарного взуття і санітарного приладдя працівниками установ, підприємств і організацій системи охорони здоров'я (НПАОП 85.0-3.01-88)

Інженер з охорони праці



В.В.Родіна

ПЕРЕЛІК

робочих місць, професій та посад, робота яких дає право на пільги та компенсації

в залежності від умов праці

(за результатами атестації робочих місць)

№	Назва професії (посади) згідно класифікатора професій ДК 003:2010	Нормативні документи	Установлені види пільг			Компенсації	
			моло ко	пенсійне забезпече ння	додаткова відпустка	котрі мають	установ- лені
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Лікар-анестезіолог	нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ № 1290	—	—	11к.д.	15 %	—

		від 17.11.97 р. колдоговір					
2.	Сестра медична-анестезист	нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ №1290 від 17.11.97 р. колдоговір	—	—	11 к.д.	15 %	—
3	Сестра медична з фізіотерапії	Нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ №1290 від 17.11.97р.	—	—	7 к.д.	15%	
4.	Лікар-лаборант клініко-діагностичної лабораторії	нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ № 1290 від 17.11.97 р. колдоговір	—	—	7 к.д.	15 %	—
5.	Лаборант клініко-діагностичної лабораторії	нак.№308/519 від 05.10.05р.	—	—	7 к.д.	15 %	—

		ПКМУ № 1290 від 17.11.97 р. колдоговір					
6.	Молодша медична сестра (санітарка- прибиральниця) клініко- діагностичної лабораторії	нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ № 1290 від 17.11.97 р. колдоговір	—	—	7 к.д.	10 % 15 %	—
7	Лікар-рентгенолог	ПКМУ №461 від 24.06.16р. ПКМУ № 1290 від 17.11.97р. колдоговір	—	СП №1	11 к.д.	15%	
8	Рентгенолаборант	ПКМУ №461 від 24.06.16р. ПКМУ № 1290 від 17.11.97р. колдоговір	так	СП № 1	11 к.д.	15 %	—

9	Молодша медична сестра (санітарка- прибиральниця) рентгенографічного кабінету	Нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ № 1290 від. 17.11.97р. колдоговір	так	—	7к.д.	15%	—
10	Молодша медична сестра з догляду за хворими рентгенологічного	Нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ № 1290	так		11 к.д.	15%	---

	відділення	від 17.11.97р. колдоговір					
11	Лікар з ультразвукової діагностики	Нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ № 1290 від. 17.11.97р. колдоговір	так	—	7 к.д.	15 %	—
12	Сестра медична з ультразвукової діагностики	Нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ № 1290 від 17.11.97р.	—	—	7 к.д.	15 %	—
13	Лікар—дерматовенеролог	Нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ №1290 від 17.11.97р.	—	—	7 к.д.	15 %	—
14	Сестра медична кабінету лікаря- дерматовенеролога	Нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ №1290 від 17.11.97р	—	—	7 к.д.	15 %	—

15	Лікар-ендоскопіст	Нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ №1290 від 17.11.97р	—	—	7 к.д.	15 %	—
16	Сестра медична кабінету лікаря-ендоскопіста	Нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ №1290 від 17.11.97р	—	—	7 к.д.	15 %	—
17	Лікар-інфекціоніст кабінету «Довіра»	Нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ № 1290 від 17.11.97р.	—	—	18 к.д.	60 %	—
18	Сестра медична, сестра медична (процедурна) кабінету «Довіра»	Нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ №461 від 24.06.16р.	—	—	18 к.д.	60 %	—

		ПКМУ № 1290 від 17.11.97р.					
19	Лікар-бактеріолог	Нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ № 1290 від. 17.11.97р. колдоговір	так	—	7 к.д.	30%	—
20	Лаборант з бактеріології	Нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ № 1290 від. 17.11.97р. колдоговір	так	—	7 к.д.	30%	—
21	Молодша медична сестра (санітарка- прибиральниця) бактеріологічної лабораторії	Нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ № 1290 від. 17.11.97р. колдоговір	так	—	7 к.д.	15 % 12 %	—
22	Молодша медична сестра (санітарка-	Нак.№308/519 від 05.10.05р.	—	—	7 к.д.	10%	—

	прибиральниця)	ПКМУ № 1290 від 17.11.97р					
23	Лікар-фтизіатр	Нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ № 1290 від 17.11.97р	-		11 к.д.	30%	
24	Сестра медична кабінету лікаря-фтизіатра	Нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ № 1290 від 17.11.97р	-	-	7 к.д.	30%	
25	Молодша медична сестра(санітарка- прибиральниця)	Нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ № 1290 від 17.11.97р	-	-	7 к.д.	30 %	
26	Сестра медична кабінету лікаря-інфекціоніста	Нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ №461 від 24.06.16р.	-	Сп.№ 2	7 к.д.	15 %	

		ПКМУ № 1290 від 17.11.97р					
27	Дезінфектор	Нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ №1290 від 17.11.97р.	—	—	—	15 %	—
28	Прибиральник службових приміщень	Нак.№308/519ві д 05.10.05р. колдоговір	-	-	-	10%	-

Інженер з охорони праці



В.В. Родіна

**Перелік
осіб, відповідальних за виконання норм та
положень колективного договору**

№ з/п	Назва розділів та номери пунктів	Термін виконання	Посада відповідальних за виконання
1	Розділ 2 «Виробничі та трудові відносини»	На протязі дії колективного договору	Генеральний директор, Голови ППО
2	Розділ 3 «Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку»	На протязі дії колективного договору	Провідний економіст з праці, інспектор з кадрів, Інженер з ОП
3	Розділ 4 «Забезпечення продуктивної зайнятості»	На протязі дії колективного договору	Провідний економіст з праці, заступник генерального директора з кадрових питань, член профспілкового комітету відповідальний за соціальне страхування
4	Розділ 5 «Оплата праці»	На протязі дії колективного договору	Генеральний директор, головний бухгалтер, провідний економіст з праці
5	Розділ 6 «Охорона праці»	На протязі дії колективного договору	Генеральний директор, Інженер з ОП
6	Розділ 7 «Забезпечення соціально-побутових потреб працівників»	На протязі дії колективного договору	Генеральний директор, Голови ППО
7	Розділ 8 «Гарантії діяльності Профспілкового комітету»	На протязі дії колективного договору	Генеральний директор, Голови ППО

Склад
робочої комісії з контролю за виконанням
колективного договору

№ п/п	П.І.Б	Посада
Від роботодавця		
1	Градовська Марина Юріївна	Медичний директор
2	Золотаревіч Лариса Віталіївна	Головний бухгалтер
3	Середіна Світлана Анатоліївна	Провідний економіст з праці
4	Сорока Вікторія Михайлівна	Юрисконсульт
Від профспілкових комітетів		
1	Вібдя Альона Анатоліївна, Марішкіна Маргарита Петрівна	Голови ППО
2	Родіна Вікторія Володимирівна	Інженер з ОП
3	Фаліна Алла Вікторівна	Лікар-акушер-гінеколог
4	Галька Вікторія Віталіївна	Головна медична сестра

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

