

1

Від роботодавця:

Генеральний директор
Комунального некомерційного
підприємства Кам'янської міської
ради «Міська лікарня швидкої
медичної допомоги»

« Р.Л. Венар
« 2021 року



Комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради
«Міська лікарня швидкої медичної допомоги»

на 2021 -2026 роки

м. Кам'янське

2021

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

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між генеральним директором комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Міська лікарня швидкої медичної допомоги» (далі - Підприємство), який діє на підставі Статуту (далі – Роботодавець) з однієї сторони та профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Міська лікарня швидкої медичної допомоги» в особі Голови, який діє на підставі Статуту Профспілки (далі – Профком, Профспілка) з другої сторони, надалі разом іменовані «Сторони».

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

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

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

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього №№ 1-31.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

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

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Підприємством, незалежно від того, чи є такі працівники членами Профспілки, а у випадках, передбачених цим Колективним договором – на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини з Підприємством, штатних працівників Профкому тощо).

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

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

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

1.3. Дія Колективного договору:

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

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

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

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

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

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

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

1.3.8. *Сторони домовилися:*

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

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

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

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

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

У загальних питаннях:

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

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

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

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

2.1.5. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому під підпис права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці (Забезпечити медичних та фармацевтичних працівників в обсягах, необхідних для виконання посадових обов'язків службовим транспортом, стаціонарним та мобільним зв'язком, портативними персональними комп'ютерами та програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, друкованої літератури, періодичних медичних видань професійного спрямування, зокрема, електронних) за наявності видатків.

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

2.1.8. Здійснювати звільнення працівників - членів Профспілки за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку і випадках визначених чинним законодавством України.

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

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

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

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

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.¹

¹ Стаття 44 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України).

2.1.10. На підставі письмової заяви працівника розірвати з ним трудовий договір, якщо на Підприємстві не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.²

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

2.1.12. Сприяти безперервному професійному розвитку лікарів (провізорів), зокрема, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти.

Щорічно, до 15 лютого засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфоліо.³

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

2.1.14. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Підприємства.

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

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

2.1.17. Співпрацювати під час розробки, прийняття та впровадження локальних нормативних актів з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин, які вимагають погодження з Профкомом.⁴

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

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

У питаннях регулювання робочого часу:

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

Тут і далі по тексту норми законодавства наводяться з інформативною метою про джерело відповідного положення, а не для її відтворення у тексті Колективного договору ЗОЗ.

² ч. 3 ст. 38 КЗпП України

³ Наказ МОЗ України «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» від 22 лютого 2019 року № 446

⁴ За необхідності, може наводитися конкретний перелік локальних актів Роботодавця, які потребують такого погодження

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

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

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

2.1.23. В окремих випадках, зумовлених виробничою необхідністю або інтересами працівника, за погодженням з Профкомом, дозволити молодшому медичному персоналу та технічним службовцям, що виконують роботи в нешкідливих умовах праці (крім водіїв автотранспортних засобів) подовжити робочу зміну до 24 годин, виключно за наявності письмової заяви працівника та у разі відсутності у нього відповідних протипоказань за станом здоров'я.

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

Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

- 38,5 год. на тиждень - для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у нешкідливих умовах праці, а також реєстраторів медичних;
- 33 год. на тиждень - для лікарів, зайнятих виключно амбулаторно-консультативним прийомом пацієнтів;
- 40 год. на тиждень - для інших працівників Підприємства⁵;
- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством (Додаток №2).

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

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

2.1.27. Не допускати залучення до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, а також батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.⁶

2.1.28. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого

перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.⁷

У питаннях часу відпочинку:

2.1.29. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю, визначеною Правилами внутрішнього трудового розпорядку, за виключенням медичних працівників, яким встановлено 6,5 годинний або меншої тривалості робочий день⁸.

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

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

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

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

2.1.34. Затверджувати за погодженням з Профкомом Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «15» грудня поточного року.

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

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

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

Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову оплачувану відпустку:

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день;
- в перший день учбового року – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника - до 3-х днів;
- при народженні дитини - батькові - 1 день.⁹

⁷ ст. 177, 186-1 КЗпП України

⁸ пункт 20 Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом МОЗ України від 18.12.2000 № 204-о

⁹ Лист Міністерства соціальної політики України від 29.04.2016 р. № 243/13/116-16

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

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

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

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

2.1.39. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів та відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише у випадках передбачених чинним законодавством.

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

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

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

2.1.42. Встановити щорічні додаткові відпустки:

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

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

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

- робота з комп'ютером- до 4 календарних днів, згідно з Державними санітарними нормами та правилами „Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу” затвердженими наказом МОЗ України від 08.04.2014 р. №248 (Додаток №4);

- за безперервну роботу понад три роки - тривалістю три календарних днів.¹⁰

¹⁰ Встановлюється лише за наявності на Підприємстві посад, передбачених пунктом «н» частини I статті 77 Основ.

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

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

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

2.1.45. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення.¹¹

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

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

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.¹²

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

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину (двох і більше дітей) з інвалідністю;
- жінка, яка усиновила дитину (двох і більше дітей);
- жінка, яка має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;
- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- жінка, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- одинока матір (батько);¹³

¹¹ Стаття 182 КЗпП України, 18-1 Закону України «Про відпустки»

¹² Стаття 19 Закону України «Про відпустки»

¹³ Одиною матір'ю вважається жінка, яка не перебуває у шлюбі та у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері; вдову, іншу жінку, яка виховує і утримує дитину без батька (у тому числі й розлучена жінка, яка сама виховує дитину).

- мати особи (двох і більше осіб) з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи;
- батько дитини (двох і більше дітей), яких він виховує без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі);
- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;
- батько особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи, яку він виховує без матері (у тому числі й у разі перебування матері в лікувальному закладі);
- особа, яка взяла дитину (двох і більше дітей) під опіку;
- особа, яка взяла під опіку особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи;
- один з прийомних батьків дитини (двох і більше дітей).¹⁴

Одиноким батьком — це чоловік, який не перебуває в шлюбі, але при цьому виховує дитину, у свідоцтві про народження якої він записаний як батько, або він розлучений і виховує дитину без матері, або він вдовець.

Статус одиноким матері може підтверджуватися довідкою органів реєстрації актів цивільного стану.

Розлучена жінка (чоловік), для підтвердження права на зазначену відпустку окрім зазначених документів має надати Роботодавцю свідоцтво про розірвання шлюбу та будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини. Одним з таких документів, наприклад, може бути: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду чи постановою слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом чи будь-якою іншою комісією, утвореною на Підприємстві або акт обстеження органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів в акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини; довідка зі школи (садочка) про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з учителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо.

Дитиною для цілей даного пункту вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше. Для реалізації права на зазначений вид відпусток працівник має надати Роботодавцю заяву про надання цієї відпустки та, разово, копію свідоцтва про народження кожної дитини, копії документів про встановлення опіки або опікування, копію свідоцтва про смерть іншого з подружжя та/або інших документів, що підтверджують відповідні обставини.

Одиноким матір'ю вважається жінка, яка не перебуває у шлюбі та у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за відсутності матері; вдову, іншу жінку, яка виховує і утримує дитину без батька (у тому числі й розлучена жінка, яка сама виховує дитину).

Одиноким батьком — це чоловік, який не перебуває в шлюбі, але при цьому виховує дитину, у свідоцтві про народження якої він записаний як батько, або він розлучений і виховує дитину без матері, або він вдовець.

Статус одиноким матері може підтверджуватися довідкою органів реєстрації актів цивільного стану.

Розлучена жінка (чоловік), для підтвердження права на зазначену відпустку окрім зазначених документів має надати Роботодавцю свідоцтво про розірвання шлюбу та будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини. Одним з таких документів, наприклад, може бути: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду чи постановою слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом чи будь-якою іншою комісією, утвореною на Підприємстві або акт обстеження органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів в акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини; довідка зі школи (садочка) про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з учителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо.

2.1.48. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках встановлених законодавством¹⁵, та, додатково, оплачувану відпустку¹⁶, та, додатково, оплачувану відпустку:

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день;
- в перший день учбового року – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника - до 3-х днів;
- при народженні дитини - батькові - 1 день.¹⁶

2.1.49. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.¹⁷

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

2.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

2.3 Роботодавець має право:

2.3.1. При прийнятті на роботу працівника визначати випробувальний термін на підставі ст.ст.26, 27 КЗпП від одного до трьох місяців за рішенням керівника.

2.3.2. При наявності підстав, які не дають змоги оцінити відповідність працівника займаній посаді на випробувальному терміні, подовжити випробувальний термін за рішенням керівника до трьох місяців, а у випадку необхідності до шести місяців за погодженням з Профспілкою.

2.4 Профспілка має право:

2.4.1 За зверненням керівника, погоджувати випробувальний термін працівнику на строк від трьох до 6 місяців.

2.5. Сторони домовилися:

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

¹⁵ Стаття 25 Закону України «Про відпустки».

¹⁶ Лист Міністерства соціальної політики України від 29.04.2016 р. № 243/13/116-16.

¹⁷ Ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів».

2.5.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших стимулювальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

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

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

2.5.5. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам, зокрема, шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення її роботи, виконання рішень комісії (Додаток № 7).¹⁸

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

3.1.3. Розглядати обгрунтовані пропозиції Профкому про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

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

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

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

¹⁸ Пункт включається до тексту Колективного договору за наявності у закладі Комісії по трудовим спорам. У разі ж, якщо Комісія обирається вперше в порядку, визначеному частиною 1 статті 233 КЗпП України, до Протоколу Загальних Зборів (Конференції) найманих працівників включається відповідне рішення порядку денного та результати його розгляду згідно з встановленим порядком їх проведення.

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

3.1.8. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Работодавця¹⁹.

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

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

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

2) трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, відповідною територіальною угодами.

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

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

3.1.11. Надавати працівникам, за їх згодою, можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених законодавством та цим Колективним договором, за умови роботи не менше половини робочого часу, встановленого для цієї категорії працівників.

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

3.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

¹⁹ ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»

3.3. Сторони домовились:

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

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ²⁰ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Роботодавець зобов'язується:

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

4.1.2. Встановити працівникам Підприємства:

- розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівників за повністю виконану місячну норму часу на рівні прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року. (Додатки № 8, 9, 10, 11, 12, 13);

- розміри підвищень, доплат, надбавок, премій, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні не нижчому, ніж визначені:

- спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.09.2005 р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;

- постановами Кабінету Міністрів України:

- від 30.08.2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

- від 29.12.2009 р. №1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;

- від 20.03.2013 р. №174 «Деякі питання оплати праці працівників протитуберкульозних закладів» (згідно з профілем або за наявності відповідних підрозділів на Підприємстві);

- від 27.03.2013 р. №199 «Деякі питання оплати праці медичних працівників системи екстреної медичної допомоги» (згідно з профілем або за наявності відповідних підрозділів на Підприємстві);

- від 30.12.2013 р. №977 «Деякі питання оплати праці медичних працівників, що надають первинну медичну допомогу» (за наявності відповідних підрозділів на Підприємстві);

- від 11.05.2011 р. №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та

²⁰ При розробці розділу «Оплата праці» проекту Колективного договору можуть стати у нагоді наступні документи:

1. Рекомендації щодо визначення заробітної плати працюючих в залежності від особистого внеску працівника в кінцеві результати роботи підприємства, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 31 березня 1999 р. N 44;

2. Методичні рекомендації щодо оплати праці працівників малих підприємств, схвалені Наказом Міністерства

праці та соціальної політики України 13.08.2004 N 186

організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також іншими актами законодавства.

4.1.3. Преміювання працівників здійснювати відповідно до Положення про преміювання (Додаток № 16).

4.1.4. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів - лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним (старшим братам медичним), фельдшерам тощо)²¹;

- за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним (старшим братам медичним), тощо)²²;

- за оперативне втручання²³ (Додаток №14);

- за наявність кваліфікаційної категорії - керівникам Підприємства, зокрема медичному директору) та їх заступникам з числа лікарів і провізорів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (головним братам медичним) (головним фельдшерам)²⁴ (Додаток № 14);

- за керування санітарним транспортом – водіям на 20 %²⁵;

- у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці - на 15 - 30 % посадового окладу (тарифної ставки)²⁶ (Додаток № 17);

4.1.5. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;

- розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % посадового окладу за основною посадою включно²⁷ (Додаток №18);

- за роботу в нічний час (з 22:00 до 06:00) у розмірі 35 % посадового окладу.²⁸ (Додаток №19);

- за роботу в нічний час (з 22:00 до 06:00) у розмірі 50% посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час.²⁹ (Додаток №20).

- працівникам, які мають науковий ступень: кандидат наук - 15 % до посадового окладу; доктор наук - 25 % до посадового окладу³⁰ (Додаток №15);

- для водіїв легкових та санітарних автомобілів, автомобілів невідкладної медичної допомоги, яким установлений ненормований робочий день - 25 % посадового окладу за відпрацьований час³¹ (Додаток №15)

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць - до 12 % посадового окладу (Додаток №21).³²

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 % посадового окладу³³ (Додаток №22).

4.1.6. Встановлювати наступні надбавки за наявності фонду заробітної плати:

²¹ підпункти 2.2.3 та 2.2.9 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519.

²² підпункт 2.2.10 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²³ підпункт 2.4.2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²⁴ підпункт 2.4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²⁵ підпункт 2.4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²⁶ підпункт 2.4.5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²⁷ п.3.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²⁸ п.3.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

²⁹ підпункт 3.2.2 пункту 3.2 розділу 3 наказу МОЗ України №308/519

³⁰ п.3.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

³¹ пункт 3.4.4 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

³² пункт 3.4.5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

³³ пункт 3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

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

- 10 % посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;
- 20 % посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;
- 30 % посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років³⁴;
- за почесне звання «заслужений» - 20 % посадового окладу, «народний» - 40 % посадового окладу³⁵;
- за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї – 10 %, двох і більше мов - 25 % посадового окладу³⁶;
- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі – до 50 % посадового окладу³⁷;
- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10 %; водіям I класу - 25 %³⁸;

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

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

4.1.8. Заробітну плату виплачувати:

Не рідше двох разів на місяць через проміж часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата: до 22 числа місяця – зарплата за першу половину – за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) та до 7 числа місяця після закінчення періоду, за який здійснюється виплата – зарплата за другу половину місяця –остаточний розрахунок.

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

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

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

4.1.11. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, зберігати його попередній середній зарбіток протягом двох тижнів з дня переведення.

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

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

постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2009 №1418

п. 4.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

п. 4.3. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

п. 4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

п. 4.5.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

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

4.1.15. У випадку виникнення заборгованості із заробітної плати за один і більше календарні місяці, виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.³⁹

4.1.16. Зберігати середній заробіток медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.⁴⁰

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

4.1.18. У разі неможливості забезпечити надання цілодобової медичної допомоги населенню наявним штатним персоналом, залучати як у межах норми робочого часу за обліковий період, так і за його межами штатних медичних працівників (лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою), зайнятих наданням медичної допомоги населенню до чергування вдома на підставі наказу згідно з переліком посад, затвердженим Колективним договором та з урахуванням необхідності надання часу відпочинку для працівників, якщо їх викликали до хворого вночі.⁴¹

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

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

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

4.1.19. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як за роботу в надурочний час.⁴²

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

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

³⁹ пункт 2 Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 р. № 1427.

⁴⁰ стаття 122, 207 КЗпП України, постанови КМ України від 28 червня 1997 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» та від 11 травня 2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Наказ МОЗ України «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» від 22 лютого 2019 року № 446.

⁴¹ пп. 5.1.- 5.2 розділу 5 наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519

⁴² ст. 106 КЗпП України

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

4.2. Профком зобов'язується:

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

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

4.2.3. Здійснювати контроль за дотриманням роботодавцем законодавства щодо компенсації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

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

4.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором⁴³.

4.3. Сторони домовилися:

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

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

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

4.3.4. Щорічно одночасно із затвердженням фінансового плану (кошторису) та у зв'язку зі зміною розмірів посадових окладів, доплат та надбавок, структури оплати праці вносити відповідні зміни до тарифікаційного списку та штатного розпису.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Работодавець зобов'язується:

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

З метою створення здорових та безпечних умов праці постійно удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці

⁴³ ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»

на Підприємстві, забезпечивши, зокрема, дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів щодо:

- впровадження на Підприємстві системи управління охороною праці;
- створення на Підприємстві служби з охорони праці, забезпечення організаційно-методичного керівництва її роботою, зокрема, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби, розроблення необхідної нормативно – технічної документації і введення її в дію;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків.⁴⁴

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

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

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

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

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

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

5.1.5. Забезпечити згідно із чинним законодавством загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх найманих працівників Підприємства, зокрема, своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску⁴⁵.

⁴⁴ стаття 13 Закону України «Про охорону праці»

⁴⁵ ст. 5 Закону України «Про охорону праці»

5.1.6. На вимогу працівника розірвати трудовий договір у визначений ним термін, якщо на Підприємстві не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі середньомісячного заробітку⁴⁶.

5.1.7. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків.⁴⁷

5.1.8. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам⁴⁸ (Додаток № 23).

5.1.9. Спільно з Профкомом:

- розробляти інші локальні нормативні акти та технічну документацію з охорони праці, а також розробляти щорічно заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці;
- здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.1.10. Двічі на рік надавати Профкому інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на Підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

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

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

5.1.13. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з небезпечними і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом (зокрема, комплектами санітарного одягу – білими халатами, стерильними костюмами), спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 24).

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

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

5.1.16. Компенсувати протягом 5 днів підтверджені документально (касовим або банківським чеком) витрати працівника на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, миючих та знешкоджуючих засобів, якщо встановлений

ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»
постанова Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. №1642
ст. 20 Закону України «Про охорону праці»

нормами строк видачі цих засобів порушений і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

5.1.17. Забезпечити безоплатно працівників мийними та знешкоджуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України, у т.ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників (Додаток № 25).

5.1.18. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами (Додаток № 26).

5.1.19. Надавати працівникам Підприємства оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, рентген-радіо-, фізіотерапевтичного обладнання (Додаток № 27).

5.1.20. Надавати працівникам Підприємства, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (наприклад, *сторожам, дворникам*) та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку які включаються у робочий час, а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

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

5.1.22. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

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

5.1.23. Організувати за рахунок Підприємства проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників віком до 21 року.

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

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

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

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

5.1.27. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на

виробництві організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві для запобігання їх у майбутньому.

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

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

5.1.30. Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі __ % заробітної плати (на час втрати працездатності).

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

5.1.32. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі до 0.5% від фонду оплати праці за попередній рік⁴⁹.

5.1.33. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми⁵⁰.

5.1.34. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь у ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці⁵¹.

5.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

5.2.5. Брати участь в:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;
- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції,

⁴⁹ згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці» - не менше 0,5 % фонду оплати праці.

⁵⁰ Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ

⁵¹ Указом від 10.12.1993 р. № 241

ст. 25 Закону України «Про охорону праці»

представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання;

- організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

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

5.2.7. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника та комісії з охорони праці Профкому.

5.2.8. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

5.3. Працівники зобов'язуються:

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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

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

5.3.8. Сумлінно виконувати покладену на працівника роботу та своєчасно проходити курси підвищення кваліфікації, спеціалізації та інші.

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки в порядку, затвердженому Положенням (Додаток № 28).

6.1.2. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам, за наявності видатків, у розмірі окладу з нагоди:

- одруження працівника, народження дитини;
- вшанування ювілярів, які відпрацювали на Підприємстві не менше 10 років;
- звільнення в зв'язку з виходом на пенсію (з урахуванням стажу роботи на Підприємстві);

6.1.3. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності⁵².

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

⁵²

ч. 3, ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»

6.1.5. Щомісячно перераховувати на рахунок Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу у розмірі 0.3% фонду оплати праці Підприємства.

6.1.6. Завчасно, але не пізніше ніж за 1 календарний місяць до дня досягнення працівником встановленого законодавством пенсійного віку, письмово повідомити його про виникнення у нього права на пенсію, зокрема, на пільгових умовах.

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

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

6.1.7. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника Підприємства на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити удосконалення кадрів і просування працівників по роботі з дотриманням принципу переваги особи тієї статі, щодо якої існує дисбаланс⁵³.

6.1.8. Сумісно з Профкомом розробляти та затверджувати інші заохочувальні заходи та порядок їх надання, за наявності видатків.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих Роботодавцем на відповідні заходи та, додатково, коштів підприємчої профспілкової організації, за рішенням профспілкового комітету у відповідності до Положення (Додаток №29).

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

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

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

6.2.4. Контролювати цільове використання коштів на соціальні пільги, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до відома трудового колективу.

6.2.5. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників та їх дітей.

6.2.6. Сприяти організації та проведенню культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів за рахунок Профспілкового бюджету для працівників Підприємства, які є членами Профспілки, так і працівникам без членства в Профспілці та членів їх сімей, за рахунок коштів Підприємства, перерахованих на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу, для всіх працівників лікарні та членів їх сімей:

* виділяти кошти на лікування та оздоровлення працівників та їх дітей, матеріальну допомогу в зв'язку з незадовільним матеріальним станом бо іншими сімейними обставинами в розмірі до 2000 грн.;

* для дітей працівників віком до 14 років, щорічно проводити святкування щорічного свята «День Святого Миколая» та «День Першокласника» з придбанням з коштів Профспілки солодоців, прикрас, проведенням аніматорських вистав;

* виділяти кошти для підготовки дітей до школи багатодітним та молодабезпеченим працівникам лікарні в розмірі до 500 грн.

6.2.7. Забезпечити, за рішенням Профспілки, часткову компенсацію витрат працівника (члена Профспілки) на:

* довготривале лікування до 1500 грн.;

* матеріальну допомогу при смерті працівника -1000 грн.;

*матеріальну допомогу при смерті рідних (батька, матері, дітей, чоловіка, жінки) до 500 грн.

6.2.8. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам членам Профспілки у зв'язку з наступними подіями у житті, за наявності видатків:

* за виконання громадських обов'язків членів Профспілки до 2000 грн.;

* активну позицію та добросовісне виконання обов'язків членів Профспілки до 500 грн.;

* при народженні дитини у працівника Підприємства до 500 грн.;

* з нагоди професійних свят – до 500 грн., днів народження та ювілейних дат (при умові праці в лікарні не менше 10 років) – 100 грн.;

* в зв'язку з виходом працівника на пенсію, в тому числі на пільгових умовах (при умові праці в лікарні не менше 10 років) - до 300 грн.;

* чествовання ветеранів ВВВ, працівників – учасників ліквідації Чорнобильської аварії, ветеранів АТО (ООС) до 200 грн.;

6.2.9. Виділяти кошти на придбання художньої літератури, періодичної, науково-популярної та профспілкової літератури 1 раз на рік – до 1000 грн.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу у відповідності до Положення.

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

6.3.3. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні⁵⁴.

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

РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

7.1.3. Забезпечити участь представника Профкому у виробничих нарадах, засіданнях та, одночасно інформувати Профком про дату їх проведення та порядок денний.

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

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

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

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

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

- Голові Профкому до 3 годин на тиждень;
- членам Профкому до 2,5 годин на тиждень.

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

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

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

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

7.1.13. Надавати передбачені цим Колективним договором соціальні пільги та заохочення для працівників Підприємства.

7.1.14. Інформувати Профком про внесення змін до Статуту Підприємства, які стосуються трудових та соціально-економічних прав та інтересів працівників.

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

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

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

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

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

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

У разі неврахування зазначених рекомендацій (пропозицій) Профкому, надавати відповідні обгрунтовані заперечення.

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

8.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2.5. Забезпечити участь членів Профспілки та їх дітей у дитячо-юнацькій спортивній та інших спортивно-масових заходах, організатором яких є Профспілка. За необхідності надавати допомогу у залученні дітей для навчання у спортивних секціях.

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

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

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

8.2.9. Брати дольову участь в організації науково-практичних семінарів, конференцій, круглих столів на виробничу, культурну, науково-просвітницьку, патріотичну та профспілкову тематику із залученням представників вищестоящих організацій Профспілки та відповідних фахівців інших підприємств, установ, організацій.

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

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 9 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

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

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

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

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

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

9.1.6. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на Загальних зборах (конференції) найманих працівників із оформленням відповідного Акту (Додаток № 30).

9.1.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини посадової особи Підприємства, а також ненаданні нею інформації, необхідної для проведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством (Додаток № 3).

Підписи Сторін

Керівник:
Генеральний директор
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради «Міська лікарня
швидкої медичної допомоги»



Винар Р. Л.

2021 року

Голова Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради «Міська лікарня
швидкої медичної допомоги»



Ледньов Д.О.

2021 року

**ДОДАТКИ
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Додаток № 1

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

№	Представники Сторін П.І.Б.	Посада
1	Від Роботодавця: Денисенко Яна Вікторівна Некращук Інга Михайлівна Медведєва Валентина Олексіївна Якунькіна Олена Анатоліївна Біловербенко Інесса Анатоліївна	Заступник генерального директора з правових питань Заступник генерального директора з кадрових питань Провідний інженер з охорони праці Начальник планово-економічного відділу Головний бухгалтер
2	Від Профкому: Ледньов Дмитро Олександрович Шахова Людмила Григорівна Рижкова Лариса Володимирівна Москаль Юрій Григорович Декун Ірина Миколаївна	Голова первинної профспілкової організації Заступник голови первинної профспілкової організації Голова комісії з охорони праці профспілкового комітету Член профспілкового комітету Голова ревізійної комісії

Провідний інженер з охорони праці



В.О. Медведєва

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

№	Найменування підрозділу, професії, посади	Тривалість робочого тижня (годин)
1	Загальнолікарняний персонал (генеральний директор, медичний директор, медичний директор з ортопедо-травматологічних питань, лікар-хірург, лікар-стоматолог-хірург; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври): провізор клінічний, сестра медична з лікувальної фізкультури (брат медичний з лікувальної фізкультури), сестра медична з дієтичного харчування (брат медичний з дієтичного харчування), статистик медичний, молодша медична сестра (санітарка) (молодший медичний брат (санітар), реєстратор медичний) <i>Загальнолікарняний персонал (дезінфектор)</i>	38,5 36
2	<i>Хірургічне відділення</i> Лікарі – завідувач відділенням, лікар-хірург, лікарі-хірурги, лікарі-хірурги ургентні, лікар-уролог, лікар-хірург судинний, лікар-хірург дитячий; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври): сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична операційна старша (брат медичний операційний старший), сестра медична (брат медичний) стаціонару, сестра медична (брат медичний) операційної, сестра медична (брат медичний) перев'язувальної, молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими, молодша медична сестра (санітарка) перев'язувальної, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник), працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я, оператор комп'ютерного набору	38,5
3	<i>Патологоанатомічне відділення</i> Лікарі – завідувач відділенням, лікар-патологоанатом, лікарі-патологоанатоми; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври): лаборанти з патологоанатомічних досліджень, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка) (санітар)	30
4	<i>Клініко-діагностична лабораторія</i> (лікарі - лікарі-лаборанти, лікарі-лаборанти з клінічної біохімії, біологи, біологи ургентні; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври): лаборантів – лаборанти, лаборанти ургентні. <i>Клініко-діагностична лабораторія</i> (молодші медичні сестри (санітарки), молодший медичний брат (санітар)).	36 38,5
5	<i>Відділення анестезіології та інтенсивної терапії</i> лікарі – завідувач відділення, лікар-анестезіолог, лікарі-анестезіологи, лікарі-анестезіологи дитячі;	38,5

	фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври): сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист), сестра медична (брат медичний) стаціонару (анестезіологічного відділення), молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими, працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я.	
6	<i>Рентгенівське відділення</i> (лікарі - лікарі-рентгенологи, лікарі рентгенологи ургентні; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври): рентгенлаборанти, рентгенлаборанти ургентні, молодші медичні сестри з догляду за хворими (молодші медичні брати з догляду за хворими) <i>Рентгенвідділення (реєстратор медичний)</i>	30 38,5
7	<i>Відділення політравми</i> Лікарі - лікарі-нейрохірурги, лікарі-нейрохірурги ургентні, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври): сестра медична (брат медичний) стаціонару (для обслуговування нейрохірургічних хворих), молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими (нейрохірургічними). <i>Відділення політравми</i> Лікарі - завідувач відділення, лікар-ортопед-травматолог, лікарі-ортопеди-травматологи, лікарі-комбустіологи, лікарі фізичної та реабілітаційної медицини; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври): сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична (брат медичний) стаціонару, сестра медична (брат медичний) перев'язувальної (для обслуговування опікових хворих), сестра медична стаціонару (брат медичний) (для обслуговування опікових хворих), сестра медична (брат медичний) перев'язувальної, молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими, молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими (опіковими), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) перев'язувальної, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) перев'язувальної для обслуговування опікових хворих, працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я, оператор комп'ютерного набору	36 38,5
8	<i>Відділення травматології та ортопедії</i> Лікарі - завідувач відділення, лікар-ортопед-травматолог, лікарі-ортопеди-травматологи, лікарі-ортопеди-травматологи ургентні, лікарі-ортопеди-травматологи дитячі, лікарі-педіатри; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври): сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична операційна старша (брат медичний операційний старший), сестра медична (брат медичний) стаціонару, сестра медична (брат медичний) операційної, сестра медична (брат медичний) перев'язувальної, молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) операційної, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) перев'язувальної, працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я, оператор комп'ютерного набору	38,5

9	<i>Кардіологічне відділення для хворих на інфаркт міокарда</i> (Лікарі – завідувач відділення, лікар-кардіолог, лікарі-кардіологи, лікарі-кардіологи чергові; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври); сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична (брат медичний) стаціонару, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник), працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я, оператор комп'ютерного набору	38,5
10	<i>Відділення кардіологічної інтенсивної терапії</i> Лікарі – завідувач відділенням, лікар-анестезіолог, лікарі-анестезіологи; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври); сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична (брат медичний) стаціонару; молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	38,5
11	<i>Гінекологічне відділення</i> Лікарі - завідувач відділення, лікар-гінеколог, лікарі-акушери-гінекологи, лікарі-акушери-гінекологи ургентні; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври); сестра медична (брат медичний) стаціонару, сестра медична старша (брат медичний старший), молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	38,5
12	<i>Приймальне відділення</i> Лікарі – завідувач відділення, лікар-хірург, лікарі-хірурги, лікарі-хірурги ургентні, лікарі-кардіологи, лікарі-невропатологи, лікар-психолог (практичний психолог); фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври); сестра медична (брат медичний) приймального відділення, молодша медична сестра (брат медичний) (санітарка, санітар)	38,5
13	<i>Цілодобовий травматологічний пункт</i> Лікарі – лікарі-ортопеди-травматологи ургентні; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври); сестра медична (брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	38,5
14	Лікарі – лікарі-фізіотерапевти; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври); сестра медична з фізіотерапії старша (медичний брат з фізіотерапії старший), сестра медична (брат медичний) з масажу, сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури, сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	38,5
15	<i>Центрально-степілізаційне відділення</i> Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври); сестра медична старша (брат медичний старший), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	38,5
16	<i>Кабінет функціональної діагностики та електрографії</i> (лікарі - лікар з функціональної діагностики; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври – сестра медична, молодша медична сестра (санітарка))	38,5
17	<i>Епідеміологічний кабінет</i> (лікарі - лікар-епідеміолог), фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври, фельдшер санітарний	38,5
18	<i>Кабінет ультразвукової діагностики</i> (лікарі - лікар з ультразвукової діагностики; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври – сестра медична)	38,5

19	Кабинет електрофізіологічних досліджень серця (лікарі - лікар-кардіолог фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври – сестра медична, молодша медична сестра (санітарка))	38,5
20	Ендоскопічний кабінет (лікарі - лікар-ендоскопіст; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври – сестра медична операційної)	38,5
21	Лікарняний банк крові (лікарі –завідувач відділення, лікар-трансфузіолог лікар-трансфузіолог; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври – сестра медична, молодша медична сестра (санітарка))	38,5

*Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу за результатами атестації робочих місць за умовами праці).

Провідний інженер з охорони праці



В.О. Медведєва

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

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)	Тривалість приймання їжі (до 30 хв.)	Місце приймання їжі
1.	Приймальне відділення, цілодобовий травматологічний пункт, відділення політравми, відділення травматології та ортопедії, гінекологічне відділення, кардіологічне відділення для хворих на інфаркт міокарда, відділення кардіологічної інтенсивної терапії, кабінет електрофізіологічних досліджень серця, кабінет функціональної діагностики та електрографії, хірургічне відділення, ендоскопічний кабінет, відділення анестезіології та інтенсивної терапії, клініко-діагностична лабораторія, патологоанатомічне відділення, лікарняний банк крові, кабінет ультразвукової діагностики, центрально-стерилізаційне відділення, фізіотерапевтичне відділення	Лікарі всіх професій, фахівці, молодші спеціалісти з медичною освітою	15хв.	Кімнати для прийняття їжі
2.	Рентгенівське відділення	Лікарі всіх професій, фахівці, молодші спеціалісти з медичною освітою	15 хв.	Кімната для прийняття їжі
3.	Загальнолікарняний персонал	Генеральний директор, медичний директор, медичний директор з ортопедо-травматологічної допомоги, лікар-хірург, лікар-стоматолог-хірург,	15хв.	Кімнати для прийняття їжі

		лікарі-інтерни, головна медична сестра, провізор клінічний, сестра медична з лікувальної фізкультури, інструктор з фізкультури лікувальної, сестра медична з дієтичного харчування, статистик медичний, реєстратор медичний, молодша медична сестра, дезінфектор		
4.	Робітники апарату управління	Заступник генерального директора з технічних питань, заступник генерального директора з правових питань, заступник генерального директора з економічних питань, начальник технічного відділу, агент з постачання, провідний фахівець з питань цивільного захисту, провідний інженер з охорони праці, бібліотекар, інженер комп'ютерних мереж, фахівець з публічних закупівель	15 хв.	Кімната прийняття їжі
5	Бухгалтерія	Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, бухгалтери, касир	15хв.	Кімната для прийняття їжі
6.	Кардіологічне відділення для хворих на інфаркт міокарда, відділення політравми, відділення травматології та ортопедії, хірургічне відділення	Оператори комп'ютерного набору	15хв.	Кімната для прийняття їжі
7	Харчоблок	Шеф - кухар, кухарі, кухонні робітники	15хв.	Кімната для прийняття їжі
8	Пральня	Оператор пральних машин	15хв.	Кімната для прийняття їжі
9.	гараж	водії	15 хв.	Кімната для прийняття їжі.

6.	Господарчий персонал	Завідувачі складу, апаратник хімічного чищення, двірник, електрогазозварник, ліфтер вантажного ліфту, оператор котельні, підсобний робітник, прибиральник службових приміщень, слюсар з контрольно-вимірювальних приладів та автоматики (електромеханіка), слюсарі сантехніки, столяри, сторожі, швачка, електромонтери з ремонту та обслуговування електроустаткування	15хв.	Кімната для прийняття їжі
----	----------------------	---	-------	---------------------------

Провідний інженер з охорони праці



В.О. Медведєва

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ
ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА РОБОТУ ІЗ
ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ, А ТАКОЖ ЗА
ПОКАЗНИКАМИ ВАЖКОСТІ ТА НАПРУЖЕНОСТІ ТРУДОВОГО
ПРОЦЕСУ**

№	Найменування посади (професії) *	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях*
1.	Шеф-кухар, кухар	4
2.	Оператори комп'ютерного набору	4
3.	Слюсар сантехнік	2
4.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
5	Електрогазозварник	7
6	Інженер з комп'ютерних систем	4
7	Оператор пральних машин	5

*при наявності на Підприємстві атестації робочого місяця

Заступник генерального директора
з кадрових питань



І.М. Некрашук

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

№	Найменування робіт професії і посад	Найменування структурного підрозділу	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних днях*
1	Лікарі – завідувач відділення, лікар-ортопед-травматолог, лікарі-ортопед-травматологи, лікарі-комбустіологи, лікарі фізичної та реабілітаційної медицини; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври): сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична (брат медичний) стаціонару, сестра медична (брат медичний) перев'язувальної (для обслуговування опікових хворих), сестра медична стаціонару (брат медичний) (для обслуговування опікових хворих), сестра медична (брат медичний) перев'язувальної, молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими, молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими (опіковими), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) перев'язувальної, молодша медична сестра (молодший медичний брат)(санітарка, санітар) перев'язувальної для обслуговування	Відділення політравми	7

	опікових хворих.		
2	Лікарі - лікарі-нейрохірурги, лікарі-нейрохірурги ургентні, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври):сестра медична (брат медичний) стаціонару (для обслуговування нейрохірургічних хворих), молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими (нейрохірургічними)	Відділення політравми	25
3	Лікарі - завідувач відділення, лікар-ортопед-травматолог, лікарі-ортопеди-травматологи, лікарі-ортопеди-травматологи ургентні, лікарі-ортопеди-травматологи дитячі, лікарі-педіатри; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври): сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична операційна старша (брат медичний операційний старший), сестра медична (брат медичний) стаціонару, сестра медична (брат медичний) операційної, сестра медична (брат медичний) перев'язувальної, молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) операційної, молодша медична сестра (молодший медичний брат)(санітарка,санітар) перев'язувальної	Відділ травматології та ортопедії	7
4	Лікарі - завідувач відділення, лікар-гінеколог, лікарі-акушери-гінекологи, лікарі-акушери-гінекологи ургентні; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври): сестра медична (брат медичний) стаціонару, сестра медична старша (брат медичний старший), молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	Гінекологічне відділення	7
5	Лікарі – завідувач відділення, лікар-кардіолог,лікарі-кардіологи, лікарі-кардіологи чергові;	Кардіологічне відділення для хворих на інфаркт міокарда	7

	фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври): сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична (брат медичний) стаціонару, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник)		
6	Лікарі – завідувач відділення, лікар-хірург, лікарі-хірурги, лікарі-хірурги ургентні, лікар-уролог, лікар-хірург судинний, лікар-хірург дитячий; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври): сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична операційна старша (брат медичний операційний старший), сестра медична (брат медичний) стаціонару, сестра медична (брат медичний) операційної, сестра медична (брат медичний) перев'язувальної, молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими, молодша медична сестра (санітарка) перев'язувальної, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця, санітар-прибиральник), молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця, санітар-буфетник)	Хірургічне відділення	7
7	Лікарі – завідувач відділення, лікар-анестезіолог, лікарі-анестезіологи; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври): сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична (брат медичний) стаціонару; молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	Відділення кардіологічної інтенсивної терапії	11 7
8	Лікарі – завідувач відділення, лікар-анестезіолог, лікарі-анестезіологи, лікарі-анестезіологи дитячі;	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії	11

	трансфузіолог, лікарі-трансфузіологи; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври): сестра медична (брат медичний); молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка) (санітар)		
14	Лікарі –завідувач відділення, лікар- патологоанатом, лікарі-патологоанатоми; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври): лаборанти з патологоанатомічних досліджень, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка) (санітар)	Патологоанатомічне відділення	7
15	Лікарі – лікарі функціональної діагностики; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври): сестра медична (брат медичний); молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка) (санітар)	Кабінет функціональної діагностики та електрографії	7
16	Лікарі – завідувач лабораторії, лікар- лаборант, лікарі-лаборанти, лікарі- лаборанти з клінічної біохімії; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври):біологи, біологи ургентні, лаборанти, лаборанти ургентні, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка) (санітар)	Клініко-діагностична лабораторія	7
17	Лікарі – лікарі-епідеміологи, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври): фельдшер-санітарний	Епідеміологічний кабінет	7
18	Лікарі – лікарі-ендоскопісти; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври): сестра медична операційна (брат медичний операційний)	Ендоскопічний кабінет	7
19	Лікарі – лікарі з ультразвукової діагностики; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври): сестра медична (брат медичний)	Кабінет ультразвукової діагностики	7
20	Лікарі – лікарі-кардіологи; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври): сестри медичні (брат	Кабінет електрофізіологічних досліджень серця	7

	медичний),		
21	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври): сестра медична старша (брат медичний старший) молодша медична сестра (молодший медичний брат (санітарка, санітар)	Центрально-стерилізаційне відділення	7
22	Лікарі – лікарі-стоматологи-хірурги, лікарі-хірурги, лікар-статистик, лікарі-інтерни; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (молодші спеціалісти і бакалаври): провізор клінічний, сестра медична з дієтичного харчування (брат медичний з дієтичного харчування), статистик медичний, дезінфектор молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка (санітар)	Загальнолікарняний персонал	7

*Право на передбачену цим додатком додаткову відпустку мають працівники вказаних у Переліку посад (професій), незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу, за умови зайнятості у таких умовах впродовж робочого дня не менш ніж половини робочого часу (50% і більше).

Заступник генерального директора
з кадрових питань



I.M. Некрашук

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

№	Найменування професій, посад**	Тривалість щорічної додаткової відпустки, к.д.
1.	Загальнолікарняний персонал – генеральний директор, медичний директор, медичний директор з ортопедо-травматологічних питань, головна медична сестра (головний медичний брат), провізор клінічний, секретар, реєстратор медичний (кабінет виписки медичної документації)	7
2.	Робітники апарату управління – заступник генерального директора з технічних питань, заступник генерального директора з правових питань, агент з постачання, начальник технічного відділу, провідний фахівець з питань цивільного захисту, провідний інженер з охорони праці, інженер 1 категорії, фахівець з публічних закупівель	7
3.	Господарчий персонал – завідувач складу	4
4.	Відділ кадрів – заступник генерального директора з кадрових питань, інспектор з кадрів	7
5.	Бухгалтерія – головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, бухгалтери, касир	7
6.	Планово-економічний відділ – заступник генерального директора з економічних питань, начальник планово-економічного відділу, економіст	7
7.	Гараж – водії	4

*Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу.

** Перелік найменувань структурних підрозділів Підприємства та перелік посад наводиться для прикладу.

Ненормований характер праці (ненормований робочий день) зазначеним посадам (професіям) встановлюється виключно в ті дні, в які працівник працює на умовах повного робочого дня.

Заступник генерального директора
з кадрових питань



І.М. Некрашук

ПОЛОЖЕННЯ**про комісію по трудових спорах**

1. Комісія по трудових спорах (далі – Комісія) є постійно діючим колегіальним органом, створеним на паритетних засадах з рівної кількості представників адміністрації Підприємства та найманих працівників з метою розгляду та вирішення індивідуальних трудових спорів, які виникають між найманими працівниками і Роботодавцем, уповноваженими ним органами (особами) Комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Міська лікарня швидкої медичної допомоги» (далі – Підприємство).

2. Дія цього Положення не поширюється на вирішення колективних трудових спорів, які розглядаються в порядку, передбаченому Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)».

3. Комісія є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на Підприємстві за винятком трудових спорів, які підлягають безпосередньому розглядові у судовому порядку у випадках, передбачених законодавством.

4. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, які пройшли державну реєстрацію у Міністерстві юстиції України, рішеннями власника Підприємства, положеннями Статуту, Колективного договору та локальними актами Роботодавця, прийнятими в межах компетенції.

5. Трудовий спір підлягає розгляду в Комісії, якщо працівник самостійно або з участю профспілкової організації, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності під час безпосередніх переговорів з Роботодавцем.

Організація роботи

6. Персональний склад Комісії обирається Загальними зборами (Конференцією) найманих працівників Підприємства строком на __ років шляхом відкритого голосування.

7. Чисельний склад комісії складає __ осіб. При цьому, кількість найманих працівників у складі Комісії Підприємства повинна бути не менше половини її складу.

8. За рішенням Загальних зборів (Конференції) найманих працівників Комісії можуть бути створені також у структурних підрозділах Підприємства (зокрема, територіально віддалених), та/або в окремих робочих змінах (при змінному графіку роботи Підприємства), які розглядають індивідуальні трудові спори в межах повноважень відповідних підрозділів (зміни).

⁵⁵ Додаток включається до Колективного договору лише у разі наявності на Підприємстві Комісії по трудових спорах

9. Комісія на паритетних засадах обирає із свого складу Голову, його заступників і секретаря.

10. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Комісії (надання придатного для проведення засідань приміщення, необхідної оргтехніки, літератури, організація діловодства, облік та зберігання заяв працівників і справ, підготовка та видача копій рішень і т. ін.) здійснюється Роботодавцем.

11. Комісія має печатку зі своїм найменуванням.

12. Після спливу строку повноважень Голова Комісії передає документацію Комісії до архіву Підприємства.

13. У разі припинення трудових відносин з Підприємством, а також у разі тривалої непрацездатності члена Комісії, що перешкоджає проведенню її засідань, відповідний член Комісії виводиться зі складу за рішенням Загальних Зборів (Конференції) найманих працівників з одночасним обранням нового члена Комісії з урахуванням паритетності її складу.

Компетенція Комісії, процедура розгляду спорів

14. Комісія розглядає індивідуальні трудові спори найманих працівників з питань:

1) умов та оплати праці (робота у вихідні, неробочі та святкові дні, робота у вечірній, нічний час, надурочні роботи, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування, суміщення професій);

2) переведення на іншу роботу та оплату праці при переведенні;

3) повернення грошових сум, утриманих із заробітної плати;

4) права на отримання та розміру премій, виплати винагороди за вислугу років;

5) надання щорічних відпусток, оплату праці за час оплачуваних відпусток, виплати грошової компенсації за невикористані відпустки при звільненні;

6) накладання дисциплінарних стягнень;

7) відшкодування та розміру шкоди, заподіяних Підприємству винними діями працівника;

8) розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця;

9) виплати заробітної плати за час вимушеного прогулу не з вини працівника;

10) внесення змін до трудової книжки у зв'язку із виявленими неточностями і помилками;

11) видачі та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту;

12) проведення атестації робочих місць за умовами праці;

13) в інших випадках щодо застосування законодавства про працю України, норм колективного і трудових договорів, правил, положень, інструкцій за винятком питань зі спорів, які належать до виключної компетенції інших органів.

15. Не підлягають розгляду Комісією спори з питань:

1) встановлення норм виробітки (часу), розмірів посадових окладів, тарифних ставок, змін в організації виробництва і праці, скорочення чисельності (штату) працівників, переважного права на залишення на роботі;

2) державного соціального страхування та пенсійного забезпечення, обрахунку трудового стажу, необхідного для надання пільг та компенсацій.

3) пільгового надання житла та забезпечення телефоном, безплатного користування житлом з освітленням і опаленням тими, хто проживає і працює у сільській місцевості і селищах міського типу, а також пенсіонерам, які раніше працювали медичними та фармацевтичними працівниками і проживають у цих населених пунктах, надання пільг щодо сплати земельного податку, кредитування, обзаведення господарством і будівництва приватного житла, придбання автотранспорту, безплатного одержання у власність земельної ділянки у випадках передбачених законодавством, а також про задоволення інших побутових потреб, вирішення яких не належать до компетенції Підприємства;

4) встановлення фактів, пов'язаних з трудовими відносинами, що мають юридичне значення.

16. З питань, передбачених пунктом 14 цього Положення працівник може звернутися до Комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого відповідного права, а у спорах про виплату належної працівнику заробітної плати – без обмеження будь-яким строком.

17. У разі пропуску з поважних причин строку звернення до Комісії він може бути поновлений за рішенням Комісії.

18. Заява працівника підлягає обов'язковій реєстрації в день надходження до Комісії (Додаток 1).

Порядок і строки розгляду трудового спору

19. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.

20. Спір повинен розглядатися у присутності працівника, який подав відповідну заяву.

21. Розгляд спору за відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою.

22. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкової організації, що представляє його інтереси, або за вибором працівника інша особа, в тому числі адвокат.

23. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання комісії розгляд заяви відкладається до наступного засідання.

24. При повторному нез'явленні працівника без поважних причин Комісія може винести рішення про зняття його заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права повторно подати заяву в межах тримісячного строку з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

25. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від Роботодавця надання необхідних розрахунків та документів.

26. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

27. Працівник і Роботодавець мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену Комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні за наявності кворуму. Член Комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у голосуванні.

28. На засіданні Комісії ведеться протокол, який підписується Головою або його заступником та секретарем (Додаток 2).

29. Комісія приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

30. У рішенні зазначаються: повне найменування Підприємства, прізвище, ім'я та по-батькові працівника, який звернувся до Комісії, або його представника, дата звернення до Комісії і дата розгляду спору, суть спору, прізвища членів Комісії, представників Роботодавця, результати голосування і мотивоване рішення Комісії (Додаток 3).

31. Копії рішення Комісії, засвідчені печаткою у триденний строк вручаються працівникові та Роботодавцю.

Оскарження рішення комісії по трудових спорах

32. У разі незгоди з рішенням Комісії працівник та Роботодавець можуть оскаржити її рішення до місцевого загального суду в десятиденний строк з дня вручення їм копії рішення Комісії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви. Визнавши причини пропуску поважними, суд може поновити цей строк і розглянути спір по суті. В разі коли пропущений строк не буде поновленою, заява не розглядається, і залишається в силі рішення Комісії.

Виконання рішення комісії по трудових спорах

33. Рішення Комісії підлягає виконанню Роботодавцем у триденний строк по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

34. У разі невиконання Роботодавцем рішення Комісії у зазначений строк працівникові Комісією видається посвідчення, що має силу виконавчого листа відповідно до пункту 4 частини 1 статті 3 Закону України «Про виконавче провадження» (Додаток 4).

35. У посвідченні вказуються:

- найменування Комісії, яка винесла рішення щодо трудового спору;
- дата його прийняття і видачі посвідчення;
- прізвище, ім'я та по-батькові працівника;
- найменування Підприємства, ідентифікаційний код юридичної особи;
- рішення по суті спору.

36. Посвідчення засвідчується підписом голови або заступника голови Комісії Підприємства та печаткою Комісії.

37. Посвідчення не видається, якщо працівник чи Роботодавець у десятиденний строк з дня вручення копії рішення Комісії звернувся із заявою про вирішення відповідного індивідуального трудового спору до місцевого загального суду.

38. На підставі посвідчення, пред'явленого не пізніше тримісячного строку до органу державної виконавчої служби або приватному виконавцю, державний виконавець чи приватний виконавець виконує рішення Комісії у примусовому порядку.

39. У разі пропуску працівником установленого тримісячного строку з поважних причин Комісія, що видала посвідчення, може поновити цей строк шляхом повторної видачі посвідчення.

ЗРАЗОК

У Комісію по трудових спрах

(найменування підприємства)

(П.І.Б. працівника)

проживаю за адресою:

З А Я В А

Я працюю _____

(назва підприємства, установи, організації)

За виконання відповідної роботи за умовами трудового договору при прийнятті на роботу мені встановлено посадовий оклад у розмірі _____ грн. і премія в розмірі ____% від посадового окладу за якісне і належне виконання трудових обов'язків.

Свої обов'язки я виконую сумлінно. За цей рік я не мав жодного зауваження щодо якості виконаної роботи, до мене не застосовувалися дисциплінарні стягнення.

В порушення статті 115 КЗпП України, статті 24 Закону України «Про оплату праці», пунктів ____ Колективного договору, що діє на Підприємстві, я протягом 2 місяців не отримую належну мені заробітну плату.

На підставі викладеного, керуючись статтями 115, 227 КЗпП України, статтями 24, 34 Закону України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 р. №1427, п. ____ Колективного договору,

ПРОШУ:

Зобов'язати керівника Підприємства _____ :

(П.І.Б.)

1. Виплатити мені заробітну плату в сумі _____.
2. Виплатити мені премію в розмірі _____, що складає ____% від визначеного розміру заробітної плати.
3. Провести нарахування і виплатити належну мені суму компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати з _____ по _____ відбулося зростання індексу цін на споживчі товари та послуги.

Дата _____

Підпис _____

Додаток № 8

Схема тарифних коефіцієнтів, визначених на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці.

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти 3 етап
1	1,00
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3
18	3,21
19	3,42
20	3,64
21	3,85
22	4,06
23	4,27
24	4,36
25	4,51

Начальник планово-економічного відділу



О.А. Якунькіна

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

Посади		Тарифний розряд
1.	Акушерки, сестри медичні: операційних, перев'язувальних, відділень (груп, палат) анестезіології та інтенсивної терапії, пологових будинків (відділень, палат), відділень (палат) новонароджених та недоношених дітей, центрів екстреної медичної допомоги та медицини катастроф, станції екстреної (швидкої) медичної допомоги, пунктів невідкладної медичної допомоги, кабінету з аудіометрії; оптометристи; помічники: лікаря-епідеміолога, лікаря-стоматолога; фельдшери усіх спеціальностей, лаборанти (фельдшери-лаборанти), медичні сестри загальної практики-сімейної медицини, лікарі зубні	
	Вищої кваліфікаційної категорії	10
	Першої кваліфікаційної категорії	9
	Другої кваліфікаційної категорії	8
	Без категорії	7
2.	Інструктори, рентгенолаборанти, сестри медичні: поліклінік і стаціонарів, з дієтичного харчування, з лікувальної фізкультури, з масажу, з фізіотерапії та інші; статистики медичні, техніки зубні, техніки-ортезисти-гіпсовиливальники:	
	Вищої кваліфікаційної категорії	9
	Першої кваліфікаційної категорії	8
	Другої кваліфікаційної категорії	7
	Без категорії	6

Начальник планово-економічного відділу



О.А. Якунькіна

**Схеми тарифних розрядів
посад лікарів**

Посади		Тарифний розряд
1.	Лікарі-хірурги всіх найменувань* і лікарі-ендоскопісти, лікарі-анестезіологи, лікарі загальної практики- сімейні лікарі**:	
	Вищої кваліфікаційної категорії	14
	Першої кваліфікаційної категорії	13
	Другої кваліфікаційної категорії	12
	Без категорії	11
2.	Лікар-інтерн, лікар-стажисти за такими лікарськими спеціальностями:лікар-хірург (всіх найменувань),лікар-ендоскопіст,лікар-анестезіолог,лікар-загальної практики-сімейний лікар	10
3.	Лікарі інших спеціальностей	
	Вищої кваліфікаційної категорії	13
	Першої кваліфікаційної категорії	12
	Другої кваліфікаційної категорії	11
	Без категорії	10
4.	Лікар-інтерн, лікар-стажист за іншими лікарськими спеціальностями	9

- Лікарі-хірурги всіх найменувань: лікар-хірург, лікар-комбустіолог, лікар-хірург-проктолог, лікар-травматолог-ортопед, лікар-уролог, лікар-пейрохірург, лікар-хірург судинний, лікар-хірург-онколог, лікує-хірург торакальний, лікар-радіолог, лікар-стоматолог-хірург, лікар-акушер-гінеколог, лікар-гінеколог-онколог, лікар-рентгенолог, який здійснює хірургічні втручання із застосуванням рентгенівської апаратури в умовах стаціонару, лікар-офтальмолог, лікар-отоларинголог, лікар-отоларинголог-онколог, лікар-ендокринолог, який здійснює оперативні втручання; лікар-онколог, лікар-трансплантолог, лікар-трансфузіолог, який здійснює заготівлю крові, її компонентів,клітин та їх трансфузіологію.
- Лікарям, призначеним на посади лікарів загальної практики –сімейних, у тому числі на посади керівників підрозділів сімейної медицини та головних лікарів сімейних амбулаторій,зберігається протягом 3 років кваліфікаційна категорія за спеціальностями: «терапія», «підліткова терапія», «педіатрія», «медицина невідкладних станів» та «судова медицина».

Начальник планово-економічного відділу



О.А. Якунькіна

Схеми тарифних розрядів посад (професій) окремих категорій працівників

Посади (професії)		Тарифний розряд
1.	Молодші медичні сестри: операційних, перев'язувальних, з догляду за хворими.	4
2.	Молодші медичні сестри: буфетниці, прибиральниці та інші	3
3.	Ресстратор медичний	5
4.	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	4
5.	Дезінфектор	4

Начальник планово-економічного відділу



О.А. Якунькіна

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

Посади (професії)		Тарифні розряди, які встановлюються за групами з оплати праці
		1 група
1.	Керівник (незалежно від найменування)	18
2.	Головна медична сестра (головний медичний брат)	12
3.	Начальник планово-економічного відділу	12
4.	Начальники відділів, інших структурних підрозділів	11
5.	Провідної інженер з охорони праці	11
6.	Провідної фахівець з питань цивільного захисту	10
7.	Провізор клінічний	10

Посадовий оклад керівника закладу охорони здоров'я може бути нижчим з урахуванням підвищення за кваліфікаційну категорію від посадових окладів керівників структурних підрозділів – лікарів відповідної або нижчої кваліфікації, визначених з урахуванням підвищення за оперативне втручання.

Заступникам керівників закладів охорони здоров'я, заступникам структурних підрозділів посадові оклади встановлюються на 5-15 відсотків нижче від посадового окладу відповідного керівника (визначеного з урахуванням норм пункту 1,6 без урахування підвищень за кваліфікаційну категорію, шкідливі умови праці) головному бухгалтеру на 10-30 відсотків.

Начальник планово-економічного відділу



О.А. Якунькіна

Перелік підстав для підвищення посадових окладів, тарифних ставок.

Підстава підвищення	Розмір підвищення	Категорія працівників, посадові оклади (тарифні ставки) яких підвищуються
За наявність кваліфікаційної категорії	Розмір передбачено наказом Мінпраці та МОЗУ від 05.10.05р. №308/519: а) вища кваліфікаційна категорія – на 44,9% тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду б) керівникам із числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним медичним сестрам (головний медичний брат), які мають вищу кваліфікаційну категорію – на 28,3% тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду.	Керівники та їх заступники закладів та структурних підрозділів
За оперативне втручання	У залежності від обсягу, складності і характеру праці при роботі : - в стаціонарі – до 40 % посадового закладу; - в амбулаторному закладі до 15%.	Лікарі-хірурги усіх найменувань, лікарі-анестезіологи та лікарі-ендоскопісти за рішенням керівника закладу в залежності від обсягу складності і характеру праці
За керування санітарним транспортом	20% місячної тарифної ставки	Водії автотранспортних засобів (санітарних)
За прання спецодягу	20% тарифної ставки	Оператор пральних машин

Начальник планово-економічного відділу



О.А. Якунькіна

Схеми тарифних розрядів професій водіїв автотранспортних засобів

Посади (професії)	Вид автотранспортного засобів	Тарифні розряди за групами автомобілів
Водій автотранспортних засобів	1. Вантажні автомобілі вантажопідйомністю :	
	До 3 тонн	2
	Понад 3 до 7 тонн	3
	Понад 7 тонн	4
	2. Автомобілі швидкої медичної допомоги та оперативні автомобілі з робочим обсягом двигуна :	
	До 1,8 л	3
	Понад 1,8 до 3,5 л	4
	Понад 3,5 л	5
	3. Легковий автомобіль (у т.ч. спеціальні) з робочим обсягом двигуна	
	До 1,8 л	2
	Понад 1,8 до 3,5 л	3
	Понад 3,5 л	4

Начальник планово-економічного відділу



О.А. Якунькіна

Перелік доплат до посадового окладу (тарифної ставки) працівників установи

Назва доплат	Розмір доплат	Категорія працівників яким встановлюється доплата
За науковий ступінь	У граничному розмірі 15% посадового окладу У граничному розмірі 25% посадового окладу Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична, наукова тощо) збігається з наявним науковим ступенем. Ці доплати проводяться як за основною роботою, так і сумісництвом у залежності від обсягу фактично виконаної роботи	Кандидат наук Доктор наук
За ненормований робочий день	25 % тарифної ставки за відпрацьований час. Встановлюється генеральним директором та приймається рішення профкому	Водії автотранспортних засобів (санітарних), швидкої медичної допомоги

Начальник планово-економічного відділу



О.А. Якупкіна

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

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

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

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

4. Премія може виплачуватися:

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

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

5. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів також до:

- державних, професійних свят;
- ювілейних дат працівників;
- при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали на Підприємстві 25 і більше років;
- ювілейних дат Підприємства та/або його структурних підрозділів.

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

7. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

8. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.

9. Керівник Підприємства визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Підприємства, а також медичному директору (за наявності);

- іншим медичним працівникам та спеціалістам;

- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

Керівники відділень, лабораторій, кабінетів та інших структурних підрозділів за погодженням з профгрупкою (за наявності) визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження керівнику Підприємства.

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

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

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;

- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;

- поліпшення показників роботи;

- впровадження нових методів лікування;

- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

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

у фінансово-економічних підрозділах:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;

- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади.

у господарсько-виробничих:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;

- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

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

- порушення медичної етики і деонтології;

- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;

- систематичного запізнення на роботу;

- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;

- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;

- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

13. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності та аналіз виконання показників діяльності.

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

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

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

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

18. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал, півріччя, рік), премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

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

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

21. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

Начальник планово-економічного відділу



О.А. Якунькіна

ПЕРЕЛІК

СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ТА ПОСАД, РОБОТА В (НА) ЯКИХ
ДАЄ ПРАВО НА ПІДВИЩЕННЯ СХЕМНИХ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ
(СТАВОК) У ЗВ'ЯЗКУ ЗІ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ
ПРАЦІ*(15 - 30 %)(наводиться згідно з підпунктом 2.4.5. та додатку 3 до наказу МОЗ України №308/519 від
05.10.2005 року)

Найменування професій, посад	Відділ, дільниця та інші підрозділи	Розмір підвище ння
Дезінфектор	Загальнолікарня ний персонал	15%
Молодша медична сестра прибиральниці (молодший медичний брат прибиральник)	Хірургічне відділення	10%
Сестра медична стаціонару (брат медичний стаціонару) (для обслуговування опікових хворих)	Відділення політравми	15%
Сестра медична перев'язувальної (брат медичний перев'язувальної (для обслуговування опікових хворих)		15%
Молодша медична сестра з догляду за опіковими хворими (молодший медичний брат з догляду за опіковими хворими)		15%
Молодша медична сестра перев'язувальної для обслуговування опікових хворих (молодший медичний брат перев'язувальної для обслуговування опікових хворих)		15%
Молодша медична сестра прибиральниці (молодший медичний брат прибиральник)	Кардіологічне відділення для хворих на інфаркт міокарда	10%
Завідувач рентгенівського відділення, лікар-рентгенолог	Рентгенівське відділення	15%
Лікар-рентгенолог		15%
Рентгенолаборант		15%
Рентгенолаборант ургентний		15%
Молодша медична сестра з догляду за хворими (молодший медичний брат з догляду за хворими)		15%
Лікар - фізіотерапевт	Фізіотерапевтич не відділення	15%
Сестра медична старша з фізіотерапії (брат медичний старший з фізіотерапії)	Фізіотерапевтич не відділення	15%
Сестра медична з фізіотерапії (брат медичний з фізіотерапії)		15%
Молодша медична сестра (молодший медичний брат)		15%
Лікар з функціональної діагностики	Кабінет	15%

	функціональної діагностики та електрографії	
Завідувач лабораторією лікар-лаборант	Клініко-діагностична лабораторія	15%
Лікар-лаборант		15%
Біолог		15%
Лаборант		15%
Лаборант ургентний		15%
Молодша медична сестра (молодший медичний брат)		10%
Лікар-ендоскопіст	Ендоскопічний кабінет	15%
Сестра медична операційна (брат медичний операційний)	Кабінет ультразвукової діагностики	15%
Лікар з ультразвукової діагностики		15%
Сестра медична (брат медичний)	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії	15%
Завідувач відділення лікар-анестезіолог		15%
Лікар-анестезіолог		15%
Сестра медична старша (брат медичний старший)		15%
Сестра медична анестезист (брат медичний анестезист)		15%
Сестра медична стаціонару (брат медичний стаціонару)		15%
Молодша сестра з догляду за хворими (молодший брат з догляду за хворими)		15%
Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	Центрально-стерилізаційне відділення	15%
Молодша медична сестра (молодший медичний брат)		10%
Завідувач відділенням, лікар - патологоанатом	Патологоанатомічне відділення	30%
Лаборант		30%
Молодша медична сестра (молодший медичний брат)		15%
Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	Відділення кардіологічної інтенсивної терапії	10%
Завідувач відділення лікар-анестезіолог		15%
Лікар-анестезіолог		15%
Сестра медична старша (брат медичний старший)		15%
Сестра медична стаціонару (брат медичний стаціонару)		15%
Молодша медична сестра (молодший медичний брат)		15%
Оператор пральних машин	Пральня	12%
Шеф-кухар	Харчоблок	12%
Кухар		12%
Водій автомобіля М2140	Гараж	25%
Водій автомобіля М2141		25%
Водій сан.автотранспортного засобу "РАФ"		25%
Слюсар-сантехнік		8%
Газоелектрозварник	Господарчий персонал	12%

Провідний інженер з охорони праці

В.О. Медведєва

**Перелік професій та посад робітників КНП КМР «МЛШМД»,
яким встановлюються доплати за виконання
обов'язків тимчасового працівника, розширення зони обслуговування,
збільшення обсягу виконаних робіт.**

Найменування професій та посад робітників, яким дозволено сполучення професій, розширення зони обслуговування, підвищення обсягу виконаної роботи	Найменування професій та посад, яким може провадитись доплата	Розмір доплати
Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою		
Сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична (брат медичний):стаціонару,перев'язувальної, для обслуговування опікових хворих, перев'язувальної для обслуговування хворих, сестра медична з масажу, сестра медична анестезист, стаціонару анестезіологічного відділення, сестра медична стаціонару (брат медичний стаціонару) відділення кардіологічної інтенсивної терапії..	Сестра медична (брат медичний): стаціонару, перев'язувальної для обслуговування опікових хворих, перев'язувальної для обслуговування хворих, сестра медична з масажу, сестра медична анестезист, сестра медична стаціонару (брат медичний стаціонару) (анестезіологічного відділення), сестра медична стаціонару (брат медичний стаціонару) відділення кардіологічної інтенсивної терапії.	До 50%
Рентгенолаборант	Рентгенолаборант, реєстратор медичний, молодша медична сестра	До 50%
Сестра медична з дієтичного харчування (брат медичний з дієтичного харчування)	Сестра медична стаціонару (брат медичний стаціонару)	До 50%
Сестра медична операційної	Сестра медична операційної, молодша медична сестра операційної	До 50%
Молодший персонал		
Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я, молодша медична сестра (санітарка) (молодший медичний брат (санітар)) перев'язувальної, молодша медична сестра (санітарка) (молодший медичний брат (санітар)) перев'язувальної з догляду за опіковими хворими, молодша медична сестра з догляду за нейрохірургічними хворими (молодший медичний брат з догляду за нейрохірургічними хворими), молодша медична сестра з догляду за хворими (молодший медичний брат з догляду за хворими), молодша медична сестра (санітарка –прибиральниця) (молодший	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я, молодша медична сестра (санітарка) перев'язувальної (молодший медичний брат (санітар) перев'язувальної), молодша медична сестра (санітарка) перев'язувальної з догляду за опіковими хворими (молодший медичний брат (санітар) перев'язувальної з догляду за опіковими хворими), молодша медсестра з догляду за опіковими хворими (молодший медичний брат з догляду за опіковими хворими), молодша медична сестра з догляду за нейрохірургічними хворими (молодший медичний брат з догляду за нейрохірургічними хворими),	До 50%

медицинний брат (санітар-прибиральник)),	молодша медсестра з догляду за хворими (молодший медичний брат з догляду за хворими), молодша медична сестра (санітарка –прибиральниця) (молодший медичний брат (санітар-прибиральник),	
Молодша медична сестра (санітарка) операційної (молодший медичний брат (санітар) операційної)	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я , сестра медична операційної (медичний брат) операційної, молодша медична сестра операційної (санітарка) (молодший медичний брат (санітар))операційної, молодша медична сестра з догляду за хворими (молодший медичний брат з догляду за хворими)	До 50%
Персонал лікарів		
- лікар-нейрохірург	- лікар-нейрохірург ургентний	До 50%
- лікар-хірург, лікар-хірург ургентний	- лікар-хірург, лікар-хірург ургентний	До 50%
- лікар-ортопед-травматолог,	- лікар-ортопед-травматолог ургентний	До 50%
- лікар-кардіолог, лікар-кардіолог черговий, лікар-терапевт	- лікар-кардіолог, лікар-кардіолог черговий, лікар-терапевт	До 50%
- лікар-рентгенолог, лікар-рентгенолог ургентний	- лікар-рентгенолог, лікар-рентгенолог ургентний	До 50%
- лікар-лаборант	- лікар-лаборант	До 50%
- лікар-анестезіолог	- лікар-анестезіолог	До 50%
Інший персонал		
Оператор пральних машин	Оператор пральних машин, швачка, прибиральник служб приміщень, дезінфектор	До 50%
Ліфтер вантажного ліфту	Ліфтер вантажного ліфту	До 50%
Слюсар-сантехнік	Слюсар-сантехнік	До 50%
Оператор котельні	Оператор котельні, апаратник хімічного чищення	До 50%
Водій санітарного автотранспорту	Підсобний робітник, водій санітарного автотранспорту	До 50%
Водій автотранспорту	Підсобний робітник, водій автотранспорту	До 50%
Реєстратор медичний	Реєстратор медичний, молодша медична сестра	До 50%
Дезінфектор	Дезінфектор, молодша медична сестра, оператор пральних машин.	До 50%
Спеціалісти		
бухгалтер	бухгалтер	До 50%
економіст	економіст	До 50%

Начальник планово-економічного відділу

О.А. Якунькіна

Перелік робітників КНП КМР «МЛШМД», яким провадиться доплата
за роботу у нічний час доби у розмірі 35% годинної
тарифної ставки (окладу) за кожний час роботи у нічний час

Найменування структурного підрозділу	Найменування професії
Господарчий персонал	Сторож, ліфтер вантажного ліфту

Начальник планово-економічного відділу



О.А. Якунькіна

Перелік робітників КНП КМР «МЛШМД», яким провадиться доплата
за роботу у нічний час доби у розмірі 50% годинної
тарифної ставки (окладу) за кожний час роботи у нічний час

Найменування структурного підрозділу	Найменування професії
Кардіологічне відділення	черговий медперсонал, лікарі, сестри медичні, молодший медичний персонал, який надає невідкладну допомогу
Відділення кардіологічної інтенсивної терапії	черговий медперсонал, лікарі, сестри медичні, молодший медичний персонал, який надає невідкладну допомогу
Відділення політравми	черговий медперсонал, лікарі, сестри медичні, молодший медичний персонал, який надає невідкладну допомогу
Відділення травматології та ортопедії	черговий медперсонал, лікарі, сестри медичні, молодший медичний персонал, який надає невідкладну допомогу
Гнекологічне відділення	черговий медперсонал, лікарі, сестри медичні, молодший медичний персонал, який надає невідкладну допомогу
Рентгенівське відділення	лікарі-рентгенологи, рентгенлаборанти, молодший медичний персонал рентген відділення
Ділодобовий травматологічний пункт	черговий медперсонал, лікарі, сестри медичні, молодший медичний персонал, який надає невідкладну допомогу
Відділення анестезіології та інтенсивної терапії	черговий медперсонал, лікарі, сестри медичні, молодший медичний персонал, який надає невідкладну швидку допомогу, лікарі-лаборанти, молодші медичні сестри
Хірургічне відділення	черговий медперсонал, медсестри, молодший медичний персонал, який надає швидку невідкладну допомогу
Операційний блок хірургічного відділення	Лікар-хірург ургентний, сестра медична операційна, молодша медична сестра (санітарка) операційна
Операційний блок відділення травматології та ортопедії	Лікар-ортопед-травматолог ургентний, сестра медична операційна, молодша медична сестра (санітарка) операційна
Клініко-діагностична лабораторія	лікарі-лаборанти, лікарі-лаборанти ургентні, біологи, лаборанти, молодший медичний персонал
Приймальне відділення	черговий медперсонал, лікарі, сестри медичні, молодший медичний персонал, який надає швидку невідкладну допомогу

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ З ВАЖКИМИ І ШКІДЛИВИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ,
НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА В РОЗМІРІ ДО 12 ВІДСОТКІВ
ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ
(ТАРИФНОЇ СТАВКИ)**

№	Перелік робіт*	Найменування професії, посади*	Доплата у %
1	Обслуговування каналізаційних колодязів і мереж	Слюсар сантехнік	8
2	Малярні роботи у закритих приміщеннях з використанням нітрофарб і лаків, алкідних, пентафтальних і ПХВ фарб, використання хімічних речовин 2-4 класів небезпечності	Підсобний робітник	12
3	Газозварювальні, газорізальні і електрозварювальні роботи, які проводяться у приміщенні	Електрогазозварник	12
4	Прання, сушіння і прасування спецодягу, білизни	Оператор пральних машин	12
5	Робота біля стерилізаторів-автоклавів	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	12
6	Вантажно-розвантажувальні роботи виконувані вручну	Підсобний робітник	12
7	Робота біля гарячих плит, електрожарових шаф та інших апаратів для смаження і випікання	Шеф-кухар, Кухар	12
8	Миття посуду вручну	Кухонний робітник	12

Провідний інженер з охорони праці



В.О. Медведєва

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ, НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ
ДОПЛАТА В РОЗМІРІ 10% ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ (ТАРИФНОЇ
СТАВКИ) ЗА ВИКОРИСТАННЯ ДЕЗІНФІКУЮЧИХ ЗАСОБІВ, А
ТАКОЖ ПРИБИРАННЯ ТУАЛЕТІВ**

(Зазначаються працівники всіх професій, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби (а не тільки технічні працівники))

№	Посада, професія*	Структурний підрозділ
1	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) (молодший медичний брат (санітар-прибиральник))	Кардіологічне відділення для хворих на інфаркт міокарда, хірургічне відділення
2	Молодша медична сестра з догляду за хворими (молодший медичний брат з догляду за хворими)	Відділення політравми, відділення травматології та ортопедії, гінекологічне відділення, хірургічне відділення, відділення кардіологічної інтенсивної терапії, відділення анестезіології та інтенсивної терапії, рентген-відділення
3	Молодша медична сестра (санітарка) (молодший медичний брат (санітар))	Загально-лікарняний персонал, відділення політравми, приймальне відділення, цілодобовий травматологічний пункт, фізіотерапевтичне відділення, відділення анестезіології та інтенсивної терапії, лікарняний банк крові, клініко-діагностична лабораторія, кабінет електрофізіологічних досліджень серця, кабінет функціональної діагностики та електрографії, фізіотерапевтичне відділення, центрально-стерилізаційне відділення, патологоанатомічне відділення
4	Молодша медична сестра (санітарка) операційна (молодший медичний брат (санітар) операційної)	Відділення травматології та ортопедії, хірургічне відділення
5	Рентгенолаборант	Рентгенівське відділення
6	Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця) (молодший медичний брат (санітар-буфетник))	Кардіологічне відділення для хворих на інфаркт міокарда, відділення політравми, відділення травматології та ортопедії, хірургічне відділення
7	Лікар-лаборант, лікар-лаборант з клінічної біохімії, біолог, біолог ургентний, лаборант, лаборант ургентний	Клініко-діагностична лабораторія
8	Оператор пральних машин	Пральня
9	Дезінфектор	Загальнолікарняний персонал

10	Сестра медична стаціонару (брат медичний стаціонару)	Гінекологічне відділення, кардіологічне відділення для хворих на інфаркт міокарда, відділення політравми, відділення травматології та ортопедії, хірургічне відділення, відділення анестезіології та інтенсивної терапії, відділення кардіологічної інтенсивної терапії
11	Сестра медична перев'язувальної (брат медичний перев'язувальної)	Відділення політравми, хірургічне відділення, відділення травматології та ортопедії
12	Сестра медична анестезист	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії
13	Сестра медична приймального відділення (брат медичний приймального відділення)	Приймальне відділення
14	Сестра медична операційної (брат медичний операційної)	Відділ травматології та ортопедії, хірургічне відділення
15	Лаборант з паталогоанатомічних досліджень	Паталогоанатомічне відділення
16	Водій автотранспортного засобу (РАФ) (для транспортування трупів)	Гараж
	Прибиральник службових приміщень	Господарчий персонал

Провідний інженер з охорони праці



В.О. Медведєва

УЗГОДЖЕНО

Протокол засідання РН

КНП КМР „МЛШМД”

Від

№



ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор

КНП КМР „МЛШМД”

Винар

2021р



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

**ПО ДОСЯГНЕННЮ УСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ
ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА, ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ
ПРАЦІ, ПОПЕРЕДЖЕННЯ ВИПАДКІВ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ,
ПРОФЕСІЙНИХ ЗАХВОРЮВАНЬ І АВАРІЙ НА 2021рік
В КНП КМР „МЛШМД”**

№ п/п	Найменування робіт	Коштовність робіт в тис.грн		Ефективність заходів		Термін викона- ння.	Особи відпові- дальні за виконання
		асигно- вано	! факт. ! витр. !	плану- ється	! досягн. ! результат !		
1.	З метою своєчасного виявлення та усунення шкідливих факторів недопущення, профзахворювань забезпечити персонал категорії „А” рентген відділення індивідуальними дозиметрами	0,800		радіаційна безпека	8 чол.	1 раз на кварт.	В,о.зав. рентген від Шахова Л.Г.
2.	З метою безпеки праці працівників патолого-анатомічного відділення провести реконструкцію захисного заземлення	2 500		безпека праці	3 чол.	2-й кварт.	начальник техн. від. Гавловська Г.О. зав. від Моргун Б.М.
3.	З метою покращення санітарно-гігієнічних умов медичних працівників провести ремонт даху кабінету охорони праці, перехідної галереї, приміщень харчоблоку	150 000		санітарно-гігієнічні умови	443	2 кв.	заст. генеральног о директора з техніки Маслов О.І., начальник технічного відділу Гавловська Г.О.

З метою профілактики профзахворювань провести технічну реконструкцію припливно-витяжної вентиляції	200 000		безпека праці	443 чол.	на протязі року	нач.тех.від. Гавловська Г.О..
З метою попередження та недопущення пожежі, нещасних випадків на виробництві забезпечити лікарню автоматичною пожежною сигналізацією	400 000		пожежна безпека	443 чол.	на протязі року	Начальник технічного відділу Гавловська Г.О.
	753 300					

Інженер з ОП



В.О. Медведєва

о

року

*Узагальнений перелік заходів та засобів з охорони праці затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27 червня 2003 р. № 994.

Конкретний перелік заходів, спрямованих на поліпшення стану охорони праці на Підприємстві визначається та затверджується Сторонами самостійно.

Виконання Комплексних заходів перевіряється комісією до складу якої входять представники Роботодавця та Профкому. На кожний виконаний захід складається окремий акт, у якому зазначається повнота та своєчасність виконання.

У разі, якщо візуально неможливо переконатися у виконанні відповідного заходу, до акту додаються Акти прихованих робіт (офіційний документ, що складається за результатами виконаних робіт, що були приховані подальшими роботами).

ПЛАН ЗАХОДІВ СПРЯМОВАНИХ НА ЗМЕНШЕННЯ ЗАХВОРЮВАНOSTІ І ТРАВМАТИЗМУ

№	Найменування заходів*	Термін виконання	Відповідальні
1	Проводити профілактичні огляди працівників	1 раз на рік 1 півріччя	Головна медична сестра (головний медичний брат), провідний інженер з охорони праці
2	Організувати оздоровлення хворих медпрацівників в санаторіях та ін.	постійно	Профком
3	Проводити інструктажі з питань охорони праці та з питань техногенної безпеки	постійно	провідний інженер з охорони праці провідний інженер з охорони праці
4	Пропагувати дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки.	постійно	провідний інженер з охорони праці
5	Організація навчання працівників в разі виникнення виробничих аварій, катастроф та стихійних лих	постійно	провідний інженер з охорони праці
6	Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту, спеціальний одяг, взуття	постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники
7	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	постійно	провідний інженер з охорони праці
8	Виконувати вимоги Державних санітарно – протиепідемічних правил та норм щодо поводження з медичними відходами	постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники адміністрація, профком
9	Видавати молоко або інші рівноцінні харчові продукти працівникам зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці, де застосовуються хімічні речовини	постійно	Генеральний директор
10	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	постійно	Профком, провідний інженер з охорони праці

Провідний інженер з охорони праці

В.О. Медведєва

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

№ № п/п	Найменування робіт, професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації (місяців)
1	2	3	4
1	Лікарі, фахівці з базовою та неповною медичною освітою незалежно від їх найменування, молодші медичні сестри	халат медичний	12
2	Лікарі-хірурги ургентні операційного блоку, лікарі -ортопеди-травматологи ургентні, лікарі –акушер-гінекологи, сестри медичні операційні	костюм операційний б/в фартух непромокасний рукавиці гумові, при роботі з електроінструментом килимки діелектричні	12 черговий до зносу
3	Лікарі, фахівці з базовою та неповною медичною освітою незалежно від їх найменування, молодші медичні сестри при роботі з електрообладнанням та електроінструментом, кварцевими лампами	рукавиці гумові діелектричні килимки окуляри захисні	чергові до зносу чергові
4.	Лікарі- рентгенологи, фахівці з базовою та неповною медичною освітою незалежно від їх найменування-рентгенолаборанти, молодші медичні сестри з догляду за хворими рентгенівського відділення	халат медичний фартух, спідниця, рукавиці пластини з просвинцеваної гумки, рукавиці бавовняні, окуляри для адаптації	12 місяців чергові чергові до зносу
5.	Лікарі-лаборанти, біологи, лаборанти, молодші медичні сестри лабораторії, лікарі-патолого-анатоми, лаборанти з патологоанатомічних досліджень, молодша медична сестра (молодший медичний брат патологоанатомічного відділення)	халат медичний фартух гумовий з нагрудником рукавиці гумові окуляри захисні захисні маски	12 місяців черговий чергові до зносу
6	Сестри медичні з фізіотерапії (брати медичні з фізкультури), молодші медичні сестри (молодші медичні брати) фізіотерапевтичного відділення	халат медичний рукавиці діелектричні окуляри захисні	12 місяців чергові до зносу
7	Молодші медичні сестри (молодші медичні брати), зайняті миттям посуду, суден, прибиранням та дезінфекцією	халат бавовняний фартух гумовий рукавиці гумові	12 місяців черговий чергові
8	Ліфтери, при роботі в машинному приміщенні	халат бавовняний боти діелектричні	24 місяців чергові

		рукавиці діелектричні рукавиці бавовняні	чергові чергові
9.	Оператор пральних машин, при пранні та сортуванні білизни	халат бавовняний фартух гумовий рукавиці діелектричні чоботи гумові	24 місяців черговий чергові чергові
10	Слюсарі сантехніки (при роботі в каналізаційних колодязях)	полукомбінезон з курткою, рукавиці комбіновані чоботи гумові рукавиці гумові	12 місяців 2 місяці чергові 2 місяці
11	Електромонтери з ремонту та обслуговування електроустаткування,	полукомбінезон з курткою рукавиці діелектричні боти гумові килимки діелектричні	12 місяців чергові чергові чергові
12	Прибиральниці службових приміщень	халат бавовняний рукавиці гумові	12 місяців 2 місяці
13	Водії санітарних автотранспортних засобів (ремонтні роботи)	полукомбінезон з курткою рукавиці комбіновані захисна каска	24 місяці 1 місяць чергова
14	Підсобний працівник, при викопанні ремонтних робіт - штукатурних, малярних	полукомбінезон з курткою куртка ватяна рукавиці комбіновані рукавиці гумові	24 місяці 36 місяців 1
15	Двірник	полукомбінезон з курткою куртка ватяна рукавиці комбіновані	24 місяці 36 місяців 2
16	Електрогазозварник	костюм брезентовий рукавиці брезентові ботинки шкіряні окуляри захисні каска захисна	12 1 12 чергові чергова
17	Столяр	полукомбінезон з курткою рукавиці комбіновані	12 місяців 2
18	Дезінфектор, молодші медичні сестри, зайнятий приготуванням дезрозчинів, дезінфекцією	респіратор фартух гумовий рукавиці гумові чоботи гумові	чергові

19	Харчоблок: шеф-кухар, кухар кухонний робітник	куртка бавовняна фартух фартух гумовий непромокаємий	12 12 черговий
----	---	---	----------------------

Провідний інженер з охорони праці



В.О. Медведєва

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО
ВИДАЮТЬСЯ МИЙНІ, ЗМИВАЮЧІ ТА ЗНЕШКОДЖУЮЧІ ЗАСОБИ*

№№ п/п	Найменування підрозділу	Найменування робіт, професій та посад	Кількість мийних та знешкоджувальних засобів на місяць (грамів)
1	2	3	4
1	Господарчий персонал, Гараж	Водії автотранспортних засобів	200 гр.
2		Ліфтери	200 гр.
3		Підсобні працівники	200 гр.
4		Електромонтери	200 гр.
5		Двірники	200 гр.
6		Оператор котельні	200 гр.
7		Столяр	200гр.
8		Електрогазозварник	200гр.
9		Слюсарі- сантехніки	200гр.
10		Прибиральники службових приміщень	200гр.
11	Харчоблок – санітарні приміщення	Шеф-кухар,	200гр.
12		Кухар,	200гр.
13		Кухонний робітник	200гр.
14	Пральня - кімната прийняття їжі, санітарні приміщення	Оператор пральних машин	по 200 гр. чергові
15	Відділення та служби лікарні :	Лікарі,	по 200 гр. чергові по 200гр. чергові
16	маніпуляційні кабінети,	Сестри медичні,	
17	кабінети прийому хворих ,	Молодші медичні сестри,	
18.	кімнати прийняття їжі,	Працівники з господарської діяльності закладу охорони здоров'я,	
19	санітарні приміщення, буфети	Молодші медичні сестри (санітарки-буфетниці)	
20	Лабораторія ургентна,	Лікарі-лаборанти,	по 200гр. чергові
21	токсикологічна,	Біологи,	
22	біохімічна,	Лаборанти,	
23	препараторська,	Молодші медичні сестри	по 200гр. чергові
24	санітарні приміщення,		
25	приміщення прийняття їжі		
26	Рентгенівське	Лікарі - рентгенологи,	200гр.
27	відділення:	Рентгенолаборанти,	200гр.

28	рентгенкабінети (1,6 поверх)	Молодші медичні сестри	200гр.
29	кабінет лікаря,		200гр. чергові
30	кабінет прийняття їжі,	Ресстратор медичний	200гр. чергові
31	санітарні приміщення	рентгенівського архіву	200гр. чергові
32	Паталогоанатомічне	Лікар -паталогоанатом	200гр. чергові
33	відділення :	Лаборант	200гр. чергові
34	кімната прийому їжі,	Молодша медична сестра	200гр. чергові
35	санітарна кімната	(молодший медичний брат)	200гр. чергові
36	Санітарні кімнати для	Адмінкорпус,	200гр. чергові
37	адміністративно-	санітарні приміщення:	
38	господарчого	Слюсарі сантехніки	200гр.
39	персоналу	Двірники	200гр.
40		Водії	
41		Оператор котельні	
		Столяр	
42	Загально-лікарняний	Дезінфектор	200гр.
43	персонал	Медичний ресстратор архіву	200гр.
44	санітарно-побутові приміщення		200гр. чергові

Провідний інженер з охорони праці



В.О. Медведєва

Перелік

професій і посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безоплатно молока та рівноцінних продуктів

№№ п/п	Найменування робіт, професій та посад
1	2
1	Загальнолікарняний персонал - дезінфектор
2	Рентгенівське відділення - рентгенолаборант, рентгенолаборант ургентний, молодша медична сестра з догляду за хворими (медичний брат з догляду за хворими)
3	Клініко-діагностична лабораторія - лікар-лаборант, лікар-лаборант з клінічної біохімії, біолог, біолог ургентний, лаборант, лаборант ургентний, молодша медична сестра (молодший медичний брат)
4.	Патологоанатомічне відділення – лікар –патологоанатом, лаборант з патологоанатомічних досліджень, молодша медична сестра (молодший медичний брат)
5.	Господарчий персонал – електрогазозварник
6	Пральня – оператор пральних машин
7	Гараж – водій автомобіля РАФ

Провідний інженер з охорони праці



В.О. Медведсва

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

№	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість однієї перерви (хвилини)	Кількість перерв за зміну (хвилини)	Загальна тривалість перерв за зміну (хвилини)
1.	Працівники, зайняті обслуговуванням обладнання узд, фізіотерапевтичного обладнання, оператори комп'ютерного набору	15 хв.	3	45 хв.

* Пунктом 5.8 ДСанПіН 3.3.2.007-98 встановлюються такі внутрішньозмінні режими праці та відпочинку при роботі з ЕОМ при 8-годинній денній робочій зміні залежно від характеру праці:

- для розробників програм слід призначати регламентовану перерву для відпочинку тривалістю 15 хвилин через кожну годину роботи за персональним комп'ютером;
- для операторів персональних комп'ютерів слід призначати регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 15 хвилин через кожні дві години;
- для операторів комп'ютерного набору слід призначати регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 10 хвилин після кожної години роботи за персональним комп'ютером.

За характером трудової діяльності виділено вищеперелічені три професійні групи згідно з чинним Класифікатором професій (ДК 003-95 і Зміна № 1 до ДК 003-95), проте більшість офісних працівників підпадають під визначення або розробників програм, або операторів електронно-обчислювальних машин згідно з п. 5.7 ДСанПіН 3.3.2.007-98.

У всіх випадках, коли виробничі обставини не дозволяють застосувати регламентовані перерви, тривалість безперервної роботи з персональним комп'ютером не повинна перевищувати 4 години. При 12-годинній робочій зміні регламентовані перерви повинні встановлюватися в перші 8 годин роботи аналогічно перервам при 8-годинній робочій зміні, а протягом останніх 4-х годин роботи, незалежно від характеру трудової діяльності, через кожну годину тривалістю 15 хвилин (п. 5.9 та п. 5.10 ДСанПіН 3.3.2.007-98).

З метою зменшення негативного впливу монотонності є доцільним застосовувати чергування операцій обробки тексту і числових даних (зміна змісту роботи), чергування вводу даних та редагування текстів. Для зниження нервово-емоційного напруження, стомлення зорового аналізатора, поліпшення мозкового кровообігу, подолання несприятливих наслідків гіподинамії, запобігання втоми доцільні деякі перерви використовувати для виконання комплексу вправ, приклади яких також наведено в ДСанПіН 3.3.2.007-98.

Провідний інженер з охорони праці



В.О. Медведєва

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги та допомоги працівникам підприємства

1. Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників, за наявності видатків на таке надання.

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

3. Матеріальна допомога в межах видатків надається працівникам:

- на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу;

- для вирішення соціально-побутових питань;

4. Матеріальна допомога в межах видатків також може надаватися:

- при звільненні в зв'язку з виходом на пенсію;

- на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дороговартісного лікування;

- у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;

- у зв'язку із сімейними обставинами;

- у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї (матеріальна допомога на поховання);

- в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Роботодавця разом із Профкомом).

5. Допомога на оздоровлення найманим працівникам виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки, за наявності видатків, а в разі відсутності таких видатків, на наступний день після такого надходження на рахунок підприємства.

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

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

8. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, що виплачується в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру допомоги приймається Роботодавцем за погодженням з Профкомом.

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

10. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, у зв'язку із скрутним матеріальним становищем, у зв'язку із сімейними обставинами, у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках визначається індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин, а також за наявності видатків на такі виплати.

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

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

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

Голова Профкому



Д.О. Ледньов

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

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

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

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

4. Кошти перераховуються на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому у вище стоячій організації Профспілки).

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

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

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

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

Культурно-масову роботу:

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

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

- передплату журналів, газет, інших періодичних видань;

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

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

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

- закупівлю наглядної агітації, календарів, слайдів, електронних носіїв інформації тощо;
 - виготовлення друкованої продукції для потреб Профкому;
 - придбання плівок, електронних носіїв інформації для фото- кіно- відеокамер та виготовлення фото продукції;
 - придбання квітів та квіткової продукції, сувенірів, призив для проведення тематичних вечорів, свят, засідань, нарад, семінарів тощо;
 - придбання солодощів для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;
 - оплату оренди автотранспорту для проведення екскурсій, туристичних поїздок тощо;
 - оплату за оформлення і організацію заходів;
 - оплату послуг ведучого для організації урочистих заходів, новорічних свят тощо;
 - оплату поздоровлень, привітань працівників, ветеранів праці через засоби масової інформації;
 - придбання канцелярських товарів для оформлення плакатів, оголошень, запрошень тощо;
 - придбання культінвентаря (музичні інструменти, радіо-теле- фотоапаратуру, костюми для учасників самодіяльності, КВК, тощо).
- Фізкультурну роботу:
- організацію спортивно-масових заходів для працівників Підприємства та членів їх сімей;
 - оплату проїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів і назад;
 - оплату транспортних витрат для обслуговування спортивних заходів;
 - оплату добових учасникам спортивних заходів;
 - забезпечення учасників спортивних заходів житлом;
 - відшкодування витрат на оренду спортивних майданчиків, залів, спортивного інвентарю;
 - забезпечення спортивних баз відповідним устаткуванням, спортивним інвентарем;
 - забезпечення учасників харчуванням при проведенні спортивних заходів;
 - оплату праці суддів, медичного персоналу, обслуговуючого персоналу;
 - придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків тощо для нагородження команд- переможців та призерів змагань;
 - виготовлення друкованої продукції для забезпеченні спортивних заходів;
 - придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо.

Оздоровчу роботу:

- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для оздоровлення членів Профспілки та членів їх сімей) на базах відпочинку, в пансіонатах, санаторіях;

- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для оздоровлення дітей членів Профспілки) в міські та заміські оздоровчі табори;

- придбання путівок з частковою (повною оплатою у відповідності до рішення Профкому для членів Профспілки) для студентів у період канікулів.

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

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

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

Голова первинної
профспілкової організації



Д.О. Ледньов

"ЗАТВЕРДЖЕНО"
рішенням Загальних зборів (конференції)
найманих працівників (спільним рішенням сторін договору)
від "15 березня" 2021р. протокол № 1

АКТ
про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного на 2021 рік, рік,
станом на 12.03.2021 року.

Акт складено робочою комісією із здійснення контролю за виконанням колективного договору у складі голови (співголови) комісії Ледньова Д.О., членів Комісії: заступника генерального директора з правових питань Денесенко Я.В., заступника генерального директора з кадрових питань Некрашук І. М., провідного інженера з охорони праці Медведєвої В.О., начальника планово-економічного відділу Якунькіної О.А., головного бухгалтера Біловербенко І.А., заступника голови первинної профспілкової організації Шахової Л.Г., члена профкому первинної профспілкової організації Рижкової Л.В., члена профспілкового комітету первинної профспілкової організації Москаля Ю.Г., голови ревізійної комісії Декун І.М., яка на основі наданої сторонами Колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання зобов'язань за договором за період з 15.02.2018 по 12.03.2021р встановила наступне:

1. Перевірці підлягали VIII розділів договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та VI розділів, що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено VIII розділів, з них:
виконано – в цілому всі пункти колективного договору,
окрім : частково 8 пунктів (розділ № III - пункти №№ 3.3., 3.31, 3.34; розділ №V – пункти №№ 5.7., 5.8, 5.9., розділ VI пункти №№ 6.1.6.2.1);
виконуються - _____ пунктів (розділ №__ - пункти №№ ____; розділ №__ - пункти №№ ____);
не виконано - 1 пункт (розділ №V - пункт № 5.7.).

Голова комісії (співголови)



Д.О. Ледньов

Члени комісії:

Від Роботодавця

1. _____ Я.В. Денесенко
2. _____ І.М. Некрашук
3. _____ В.О. Медведєва
4. _____ О.А. Якунькіна
5. _____ І.А. Біловербенко

Від Профкому

1. _____ Л.Г. Шахова
2. _____ Л.В. Рижкова
3. _____ Ю.Г. Москаль
4. _____ І.М. Декун

Голова первинної профспілкової організації



Д.О. Ледньов

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

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Генеральний директор, Голова Профкому
2.	Трудові відносини	постійно	Генеральний директор, Голова Профкому
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Генеральний директор, Заступник генерального директора з кадрових питань Голова Профкому
4.	Оплата праці	постійно	Генеральний директор, Головний бухгалтер Заступник генерального директора з економічних питань Голова Профкому
5.	Охорона праці	постійно	Генеральний директор, Провідний інженер з охорони праці, Голова Профкому
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Генеральний директор, Голова Профкому
7.	Гарантії діяльності профкому	постійно	Генеральний директор, Голова Профкому
8.	Гарантії працівникам - членам Профспілки працівників охорони здоров'я України	постійно	Генеральний директор, Голова Профкому
9.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Генеральний директор, Голова Профкому

Голова первинної
профспілкової організації



Д.О. Ледньов

Пронумеровано, прошнуровано

І скріплено печаткою

79 (сімдесят дев'ять) аркушів

Генеральний директор

Р.Л. Винар



УКРАЇНА
ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСТЬ
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське, 51931
тел.: 55-40-15

17.09.2021 № 1261х-21/365
На № _____ від _____

Директору
комунального некомерційного
підприємства Кам'янської
міської ради «Міська лікарня
швидкої медичної допомоги»

Ростиславу ВІНАРУ

Голові первинної
профспілкової організації
комунального некомерційного
підприємства Кам'янської
міської ради «Міська лікарня
швидкої медичної допомоги»

Дмитру ЛЕДНЬОВУ

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 первинною профспілковою організацією комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Міська лікарня швидкої медичної допомоги» на 2021 – 2026 роки зареєстровано 17.09.2021 під реєстровим №22 з рекомендаціями членів комісії з розгляду на відповідність вимогам чинного законодавства колективних договорів і угод, змін та доповнень до них, наданих для повідомної реєстрації.

Розділ 1 «Загальні положення»

1. п.1.3.1 – відсутня дата набрання чинності, що передбачено ч.1 ст.17 Кодексу законів про працю України та ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди».

Розділ 2 «Трудові відносини»

2. п.2.1.36 – суперечить вимогам ст.77 прим.3 Кодексу законів про працю України та ст.19 прим.1 Закону України «Про відпустки»;

3. п.2.1.46 – привести у відповідність до вимог ч.6 ст.179 Кодексу законів про працю України;

4. п.2.1.48 – суперечить вимогам ст.77 прим.3 Кодексу законів про працю України та ст.19 прим.1 Закону України «Про відпустки».

Розділ 4 «Оплата праці (формування, регулювання і захист)»

5. п.4.1.6 – після словосполучення «професіоналам з вищою освітою» додати словосполучення «що допущені до медичної діяльності» на виконання п.3 Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я, що затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 №1418;

6. п.4.1.6 – після слова «однієї» додати слово «європейської» на виконання п.4.3 Наказу Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 року №308/519;

7. п.4.1.20 – привести у відповідність до вимог ст.113 Кодексу законів про працю України.

Розділ 5 «Охорона праці»

8. п.5.1.30 – вказати розмір відсотку одноразової допомоги.

Додаток 4 «Перелік професій і посад працівників, робота в (на) яких дає право на щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці, а також за показниками важкості та напруженості трудового процесу»

9. Вказати дату та номер протоколу атестації робочих місць.

Додаток 7 прим.55 «Положення про комісію по трудових спорах»

10. п.7 – зазначити чисельний склад комісії по трудовим спорам.

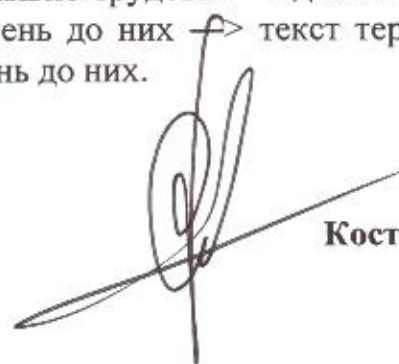
Додаток 21 «Перелік професій, посад і робіт з важкими і шкідливими умовами праці, на яких установлюється доплата в розмірі до 12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)»

11. Вказати дату та номер протоколу атестації робочих місць.

12. «Комплексні заходи по досягненню установлених нормативів безпеки, гігієни праці виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, попередження випадків виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій на 2021 рік в КНП КМР «МЛШМД» – відсутня графа «джерела фінансування» відповідно до ст.20 Закону України від 20.01.2018 року №2249-VII «Про охорону праці» (зі змінами).

Текст Вашого колективного договору та рекомендації щодо приведення колективного договору у відповідність з вимогами законодавства 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.

**Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради**



Костянтин САУСЬ