

УКРАЇНА
КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
майдан Петра Калнишевського, 2
місто Кам'янське,
Дніпропетровська область, 51931
тел. 55-40-15

06.06.2024 № 12 вих-21/126
на № _____ від _____

Головному лікарю
комунального закладу
охорони здоров'я
Кам'янської міської ради
«Міський медичний центр здоров'я
та медицини спорту»
Тетяні МУХАРСЬКІЙ

Голові первинної
профспілкової організації
комунального закладу
охорони здоров'я
Кам'янської міської ради
«Міський медичний центр здоров'я
та медицини спорту»
Олесі КУЛКОВСЬКІЙ-ДЕРКАЧ

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» та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом комунального закладу охорони здоров'я Кам'янської міської ради «Міський медичний центр здоров'я та медицини спорту» на безстроковий період зареєстровано 06.06.2024 під реєстровим №26 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 2. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ І РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

1. п. 2.1.89 – після словосполучення «фізичними можливостями та» слово «інвалідів» замінити словосполученням «осіб з інвалідністю», на виконання вимог Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

2. п.2.3.3 – після словосполучення «соціального розвитку» слово «підприємства» замінити словом «закладу», на виконання вимог ч.1 ст.7 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

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

**Перший заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради**



Олександр ЧЕРНИШОВ

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:

голова первинної профспілкової організації
КЗОЗ КМР «Міський медичний центр здоров'я
та медицини спорту»

Олеся КУЛКОВСЬКА-ДЕРКАЧ

«20» травня 2024 року

Від роботодавця:

Головний лікар КЗОЗ КМР «Міський
медичний центр здоров'я та медицини
спорту»

Тетяна МУХАРСЬКА

«20» травня 2024 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР між роботодавцем та трудовим колективом

Комунального закладу охорони здоров'я Кам'янської міської ради

«Міський медичний центр здоров'я та медицини спорту»

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

на безстроковий період

Схвалений на зборах трудового

колективу «20» травня 2024 року

протокол № 11

УЗГОДЖЕНО:

Голова міського комітету

галузевої профспілки

Олеся ШУНЕНКО



м.Кам'янське

2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально – економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і головного лікаря з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми колективного договору (далі, також - договір) розроблено на підставі КЗпП України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», інших законодавчих та нормативно – правових актів, Генеральної, галузевої та територіальної угоди.

1.3. Колективний договір укладається між головним лікарем комунального закладу охорони здоров'я «Міський медичний центр здоров'я та медицини спорту» (далі-Заклад) в особі Мухарської Тетяни Юліанівни (далі-Роботодавець, головний лікар) з однієї сторони та первинною профспілковою організацією комунального закладу охорони здоров'я «Міський медичний центр здоров'я та медицини спорту» (далі – Профком, профспілковий комітет) в особі голови Куліковська-Деркач Олеса В'ячеславівна з іншої сторони.

1.4. Головний лікар підтверджує свої повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом закладу, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань сторони роботодавця, передбачених цим колективним договором.

1.5. Профспілковий комітет має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору та виконання зобов'язань профспілкової сторони, передбачених цим колективним договором.

1.6. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Генеральної, галузевої та територіальної угоди та зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього колективного договору.

1.7. Сторони оперативно вживають заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань та положень колективного договору, віддають перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.8. Положення договору поширюються на всіх працівників незалежно від членства в профспілці. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання працівниками закладу та Профкомом.

1.9. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих положень та обов'язкових умов даного договору.

1.10. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання сторонами і діє до укладення нового. Відповідно до законодавства України про "Про колективні договори і угоди" продовжує діяти також у разі:

- реорганізації закладу – протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін;
- зміни власника – протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року. В цей період сторони повинні розпочати колективні переговори про укладення нового чи внесення змін до чинного колективного договору;
- ліквідації закладу – протягом усього строку проведення ліквідації;
- зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено договір.

1.11. Сторони розпочинають переговори з укладення нового колективного договору не пізніше як через місяць після виникнення обставин, які тягнуть за собою необхідність його укладення.

1.12. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (Генеральної, галузевої, територіальної) з питань, що є предметом договору.

1.13. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у семиденний термін з дня їх отримання іншою стороною. (Підстава: статті 10 та 14 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.14. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлено зміною чинного законодавства, угод вищого рівня або вони поліпшують раніше діючі норми та положення договору, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням власника закладу (або іншим уповноваженим органом) та профспілкового комітету.

1.15. У всіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди про це схвалюється зборами (конференцією) трудового колективу.

1.16. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за договором або призупинити їх виконання.

1.17. Після схвалення проекту Колективного договору уповноважені представники Сторін у термін 5 днів підписують цей Колективний договір та додатки до нього.

1.18. Роботодавець подає Колективний договір на повідомну реєстрацію відповідно до Порядку реєстрації колективних договорів, визначеним Кабінетом Міністрів України.

1.19. Головний лікар зобов'язується в десятиденний термін після підписання колективного договору забезпечити його тиражування у необхідній кількості примірників, ознайомлення з ним всіх працівників, а також при прийнятті їх на роботу.

1.20. Роботодавець і Профспілковий комітет (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

1.21. Сторони на умовах, передбачених Законом України «Про колективні договори і угоди» зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

1.22. З метою збереження та захисту інформації з обмеженим доступом, в Закладі запроваджується Положення «Про конфіденційну інформацію та медичну таємницю», затвердженого наказом головного лікаря.

2. ВИРОБНИЧО - ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ І РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Головний лікар зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу за рахунок коштів, органів місцевого самоврядування (власник, або уповноважений орган), платних послуг та інших не заборонених законодавством коштів.

2.1.2. Забезпечити підвищення ефективності роботи Закладу, втілювати в життя прогресивні форми організації праці, сприяти розвитку суспільної активності працівників, втілювати нові методи обстеження, діагностики та лікування і своєчасно доводити їх до структурних підрозділів.

2.1.3. Забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2.1.4. Забезпечити розробку за участю профспілкового комітету стратегії підвищення ефективності та розвитку закладу.

2.1.5. За підсумками роботи за півріччя та календарний рік інформувати трудовий колектив про фінансово-економічну діяльність закладу та перспективи його розвитку, при цьому надаючи профспілковій стороні письмову інформацію та копії документів з цих питань.

2.1.6. Забезпечити участь голови Профкому у засіданнях, нарадах, зборах, які проводить головний лікар.

2.1.7. Брати участь у заходах Профкому щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.1.8. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною в організації праці зокрема щодо: порядку вивільнення, виплати вихідної допомоги, гарантії працевлаштування, інших пільг та компенсацій таким працівникам.

2.1.9. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на одного з працівників на громадських засадах.

2.1.10. Не допускати нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків. У межах фінансування забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази

Закладу, створення оптимальних умов для організації надання медичної допомоги та медичного обслуговування.

2.1.11. Забезпечити розробку, погодження з Профкомом та затвердження посадових і робочих інструкцій для всіх працівників Закладу, положень про структурні підрозділи (служби, центри), інструкцій з охорони праці тощо та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.12. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами України.

2.1.13. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити працівників службовим транспортом, стаціонарним та мобільним зв'язком, портативними персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, у передбачених випадках, доступом до мережі Інтернет, професійною літературою та періодичними медичними виданнями, зокрема, електронними.

2.1.14. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

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

2.1.16. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо в Закладі не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору, вчинений мобінг (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його припинення, що підтверджені судовим рішенням, яке набрало законної сили з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ч. 3 ст. 38 КЗпП України).

2.1.17. 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.

2.1.18. Забезпечити періодичне підвищення кваліфікації медичних та фармацевтичних працівників, як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом згідно чинного законодавства.

2.1.19. Включати голову Профкому, або інших членів Профком, за його рішенням, до складу атестаційної, тарифікаційної та інших комісій Закладу, згідно чинного законодавства.

2.1.20. Забезпечити підвищення кваліфікації та атестації працівників немедичного профілю безпосередньо у Закладі або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.1.21. Визначати трудовий розпорядок в Закладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням головного лікаря і Профкому на основі Галузових 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, з урахуванням основних завдань і функцій, визначених в Статуті Закладу та

вимог трудового законодавства, які діятимуть на час затвердження Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.22. Приймати у випадках, встановлених законодавством чи умовами колективного договору, локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Профкомом.

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

2.1.24. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.25. Спільним рішенням та за погодженням з органом місцевого самоврядування встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

2.1.26. Початок та закінчення роботи структурних підрозділів – згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.27. Робочий час та його тривалість в структурних підрозділах з безперервним режимом роботи врегулювати графіками змінності (стаття 52 КЗпП України).

2.1.28. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з Профкомом виключно з метою підвищення ефективності роботи підприємства, у зв'язку з необхідністю забезпечення безперервності надання медичної допомоги та діяльності закладу, а для окремих працівників – за їх згодою.

2.1.29. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні, святкові і неробочі дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням з Профкомом (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками змінності (роботи). Компенсувати працівникам роботу у вихідні, святкові і неробочі дні згідно із чинним законодавством.

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

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

2.1.32. Для медичних працівників та реєстраторів медичних встановити норми робочого часу 38,5 годин на тиждень.

2.1.33. У разі необхідності, спільно з профспілковим комітетом змінювати тривалість робочого дня (тижня) та режиму праці як у закладі в цілому, так і окремих структурних підрозділів.

2.1.34. 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, жінкам в період перебування у відпустці для догляду за дитиною (це право поширюється також на батька дитини, інших родичів, які фактично доглядають за дитиною в період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною), особам з інвалідністю, неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.1.35. 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.

2.1.36. Жінкам, що мають дітей віком до півтора року, надаються, крім загальної перерви для відпочинку і харчування, додаткові перерви для годування дитини. Ці перерви надаються не рідше ніж через три години тривалістю не менше тридцяти хвилин кожна. При наявності двох і більше грудних дітей тривалість перерви встановлюється не менше години. Строки і порядок надання перерв встановлюються головний лікарем Закладу за погодженням з Профкомом закладу, із врахуванням бажання матері. Перерви для годування дитини включаються в робочий час і оплачуються за середнім заробітком.

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

2.1.38. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування.

2.1.39. 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.

2.1.40. Не залучати до нічних, надурочних робіт, робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження: вагітні жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох, батьків, які виховують дітей до 3 років без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також на опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.

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

2.1.42. Працівники з інвалідністю до надурочних робіт та робіт у нічний час залучаються лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

2.1.43. Не залучати до нічних, надурочних робіт, робіт у вихідні дні та не направляти у відрядження, певні категорії працівників у випадках такої заборони передбаченої законодавством.

2.1.44. Здійснювати облік робочого часу відповідно до чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

2.1.45. Затверджувати за погодженням Профкому графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи закладу 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 та ознайомлювати під підпис.

2.1.46. 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, а у випадках, передбачених законодавством – відповідно до законодавства та/або пропорційно відпрацьованому часу.

2.1.47. 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.

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

2.1.49. Встановити щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290, в залежності від фактичного часу зайнятості працівника в цих умовах (*Додаток № 1*).

2.1.50. Встановити щорічні додаткові відпустки за ненормований робочий день – до 7 календарних днів (*Додаток № 2*) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку, за фактично відпрацьований час.

2.1.51. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:
до пологів - 70 календарних днів;
після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також 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.

Також за бажанням матері, батька дитини або осіб, зазначених у сьомій статті 179 КЗпП України, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

2.1.52. Відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку 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 надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

2.1.53. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком) на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, перелічених вище.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання. Відпустка при народженні дитини надається головним лікарем закладу, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Працівник який отримав відпустку при народженні дитини, зобов'язаний надати керівництву закладу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

Порядок надання відпустки при народженні дитини встановлюється Кабінетом Міністрів України.

2.1.54. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини 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, після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд), за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

2.1.55. У дні медичного обстеження та донорства крові та/або компонентів крові працівник, який виявив бажання здійснити донорство крові та/або компонентів крові, звільняється від роботи у закладі, із збереженням за ним середньої заробітної плати. Такому працівнику, безпосередньо після кожного дня здійснення донорства крові та/або компонентів крові надається день відпочинку із збереженням за ним середнього заробітку. За бажанням працівника цей день приєднується до щорічної відпустки. Основою для надання такої пільги є відповідні довідки, видані донорами за місцем здачі крові (ст. 124 Кодексу України законів про працю).

2.1.56. Надавати працівникам закладу на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати передбачені статтею 25 Закону України «Про відпустки».

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

2.1.58. Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається на прохання працівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

2.1.59. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки за графіком не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну. Якщо працівник має намір змінити черговість своєї відпустки за графіком, він має право звернутися до адміністрації із заявою про внесення змін до графіку відпусток, такі зміни мають вноситись до графіку з урахуванням інтересів працівника, виробничого процесу та за погодженням із профспілковим комітетом.

2.1.60. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із закладом, за їх бажанням.

2.1.61. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна закладу з додержанням вимог 6 статті 79 КЗпП України та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

2.1.62. Застосовувати до працівників засоби матеріального і морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціонального використання обладнання та технічних засобів тощо.

2.1.63. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

2.1.64. На підставі поданої працівником заяви розривати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у закладі не виконується законодавство про працю, зокрема, охорону праці, умови цього Колективного чи трудового договору чинять мобінг (цькування) стосовно працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено судовим рішенням, яке набрало законної сили з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ч. 3 ст. 38, ч.4 ст.6 Закону України «Про охорону праці»).

2.1.65. Надавати можливість на безперервний професійний розвиток працівників сфери охорони здоров'я, відповідно до законодавства, зберігати середню заробітну плату медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до провайдерів заходів безперервного професійного розвитку на безперервний професійний розвиток працівників сфери охорони здоров'я як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

2.1.66. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників за Національним Класифікатором професій ДК 003-2010, із змінами та доповненнями та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуски №№ 1-97, інших.

2.1.67. Надавати працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого часу (ст. 56 КЗпП України) 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 цим Колективним договором.

2.1.68. Тривалість щотижневого відпочинку повинна відповідати вимогам чинного законодавства.

2.1.69. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього колективного договору.

2.1.70. Надавати щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи, після закінчення шести місяців безперервної роботи у закладі.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у закладі за бажанням працівника надаються:

- 1) жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю;
- 2) особам з інвалідністю;

- 3) особам віком до вісімнадцяти років;
- 4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- 5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;
- 6) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;
- 7) працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- 8) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;
- 9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;
- 10) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

2.1.71. Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини. (абз. 5, 7 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

2.1.72. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну письмового повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

2.1.73. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

2.1.74. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою у випадках, визначених законодавством.

2.1.75. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.1.76. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки згідно з актами чинного законодавства України.

2.1.77. Не допускати в Закладі масового вивільнення працівників з ініціативи роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

2.1.78. Згідно із статтею 49⁴ КЗпП України у разі реорганізації, ліквідації, зміни форм власності або часткового зупинення роботи Закладу, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, крім того, за три місяці, у письмовому вигляді повідомляти Профспілковий комітет та надавати інформацію з цих питань, включаючи інформацію про

причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення, проводити консультації з Профспілковим комітетом, розглядати та враховувати їх пропозиції про заходи щодо запобігання звільнення працівників, ї працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

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

2.1.80. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в Закладі.

2.1.81. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

2.1.82. У випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації (перетворення), перепрофілювання Закладу, що супроводжується скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України), персонально попередити працівників, посади яких скорочуються про наступне можливе вивільнення не пізніше ніж за два місяці (ст. 49-2 КЗпП України).

2.1.83. Не допускати звільнення працівників без попередньої згоди з Профспілковим комітетом за результатами розгляду обґрунтованого письмового подання Роботодавця (стаття 43 КЗпП України).

2.1.84. Не розривати трудовий договір з ініціативи Роботодавця з працівниками, перед якими існує заборгованість із заробітної плати та інших витрат/виплат.

2.1.85. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

2.1.86. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних дні. Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

2.1.87. У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, виплачується спадкоємцям. (ст. 24 Закону України «Про відпустки»).

2.1.88. Надавати працівникам необхідні документи для подання їх в органи Державної служби зайнятості України, Пенсійного фонду України, соціального захисту населення.

2.1.89. Забезпечувати виконання ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», щодо зайнятості осіб з обмеженими фізичними можливостями та інвалідів.

2.1.90. Створювати належні умови праці для осіб з інвалідністю, вагітних жінок, молодих спеціалістів, прийнятих на роботу після закінчення вищих навчальних закладів, строкової військової служби.

2.1.91. Забезпечити виконання ст.60 Закону України осіб з інвалідністю «Про пенсійне забезпечення» щодо пільгового обчислення стажу для працівників (відповідно до Положень про структурні підрозділи та посадових/робочих інструкцій), які працюють в лепрозорних і протичумних закладах охорони здоров'я, у закладах (відділеннях) з лікування осіб, заражених вірусом імунодефіциту людини або хворих на СНІД, в інших інфекційних закладах (відділеннях) охорони здоров'я, у патолого-анатомічних і рентгенологічних відділеннях закладів охорони здоров'я, а також у закладах з надання психіатричної допомоги у подвійному розмірі, а саме:

- своєчасно вносити записи до трудової книжки (в електронному вигляді та паперових носіях) про роботу працівників в зазначених відділеннях.

- подавати до Пенсійного фонду України уточнювальні довідки (на вимогу) які підтверджують роботу працівників в зазначених відділеннях.

2.1.92. Забезпечити зберігання архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, надання пільг та виплата компенсацій, визначених законодавством.

2.1.93. Не пізніше місяця до дня досягнення працівником пенсійного віку письмово повідомити його про виникнення права на пенсію, у тому числі на пільгових умовах.

2.1.94. У 10-денний термін з дня одержання заяви про призначення пенсії оформити всі необхідні документи і направити їх до органу, що призначає пенсію, за місцезнаходженням закладу або передати документи працівнику для їх подачі до органу, що призначає пенсію, за місцем проживання (реєстрації).

2.1.95. Надавати працівнику допомогу щодо одержання відсутніх документів для призначення пенсії.

2.1.96. Забезпечити своєчасне нарахування та виплату коштів в зв'язку із втратою працездатності, відповідно до законодавства. Створити належні умови для роботи комісії із соціального страхування, в разі її створення.

2.1.97. Забезпечити транспортом проведення спортивних та культурно-масових заходів, в яких беруть участь працівники закладу.

2.2. Профком зобов'язується:

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

2.2.2. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

2.2.3. Погоджувати графіки змінності (роботи) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо, якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників, на підставі рішень Профкому, оформлених у вигляді протоколів.

2.2.4. Здійснювати громадський контроль за виконанням головним лікарем законодавства про працю, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

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

2.2.6. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з головним лікарем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

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

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

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

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

2.2.11. Інформувати Державну службу України з питань праці про факти порушення умов законодавства про працю та Колективного договору, у разі відмови їх добровільного усунення Роботодавцем за результатами вжиття заходів громадського контролю або якщо такі заходи виявилися неефективними.

2.2.12. Вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з звільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду відповідними особами.

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

2.2.14. Контролювати цільове перерахування і використання коштів на соціальні пільги, проведення культурно-масових заходів, фізкультурну та оздоровчу роботу, доводити інформацію з цих питань до відома трудового колективу.

2.2.15. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, які є членами профспілки, та їх членів сім'ї.

2.2.16. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і навчальну роботу за рахунок коштів, перерахованих роботодавцем на відповідні заходи.

2.2.17. Ознайомлювати членів профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань соціального та пенсійного страхування, надавати консультативну та методичну допомогу з цих питань.

2.2.18. Контролювати питання оформлення в закладі документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення працівника закладу, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;
- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію, та вжиття заходів для витребування необхідних документів;
- налагодження у закладі 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.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових і робочих інструкцій, графіків зміності (роботи) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли вони вимагають від Роботодавця погодження із Профкомом.

2.3.2. Про погодження з Профкомом посадових і робочих інструкцій для всіх працівників закладу.

2.3.3. Разом вирішувати питання щодо:

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

2.3.4. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством.

2.3.5. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудових спорах.

2.3.6. При скороченні чисельності чи штату зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважає право на залишення надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

2.3.6.1. При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага залишається:

1. сімейним – при наявності двох і більше утриманців;
2. особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
3. працівникам з тривалим безперервним стажем роботи в закладі;
4. працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
5. учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та членам сімей загиблих (померлих) Зажисників і Захисниць України, а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;
6. авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
7. працівникам, які дістали в закладі трудове каліцтво або професійне захворювання;
8. особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;
9. працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;
10. працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат;
11. працівникам, які є членами пожежно – рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року.

2.3.7. Рішення про зміни в організації праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Закладу, що тягнуть за собою звільнення працівників, може приймати лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень подання у письмовому вигляді Профспілковому комітету інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проведення консультацій з Профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень. Тримісячний період використовувати для

здійснення Сторонами заходів, спрямованих на зниження кількості працівників, які підпадають під скорочення.

2.3.8. Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації праці, реорганізації або перепрофілювання Закладу, скорочення чисельності або штату працівників здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились:

3.1. Виплачувати заробітну плату за виконану роботу працівникам закладу за погодинною формою оплати праці за фактично відпрацьований час відповідно до місячного обліку робочого часу.

3.2. Здійснювати оплату праці на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників закладу (*Додаток 3*).

Підстава: стаття 96 КЗпП України, стаття 15 Закону України „Про оплату праці”.

3.3. Встановлювати працівникам Закладу розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення відповідно до:

- наказу Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (далі – Наказ №308/519);

- постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 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» (далі - Постанова № 1298);

- постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я» (далі – Постанова 1418);

- постанови Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також іншими актами законодавства (далі – Постанова №524);

- постанови Кабінету Міністрів України від 13.01.2023 №28 «Деякі питання оплати праці працівників державних та комунальних закладів охорони здоров'я» (далі – Постанова №28);

- інших нормативно-правових актів передбачених законодавством України для бюджетної сфери.

3.4. Встановити схеми тарифних розрядів:

3.4.1. лікарів (*Додаток №4*);

3.4.2. інших керівників(*Додаток №5*);

3.4.3. фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (*Додаток №6*);

3.3.4. окремих категорій працівників (Додаток №7).

3.5. Підвищувати посадові оклади:

3.5.1. за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів - лікарям (підпункт б) пункту 2.2.3 Наказу № 308/519):

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

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

- на 25 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 6 одиниць (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів).

3.6. Встановлювати наступні доплати:

3.6.1. Доплата до рівня мінімальної заробітної плати. Доплата нараховується в сумі до визначеної на законодавчому рівні суми за повністю відпрацьовану норму робочого часу, щомісячно.

3.6.2. Доплата за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт. Доплата встановлюється наказом головного лікаря у розмірі до 50 % включно (п.3.1 Наказу № 308/519).

3.6.3. Доплата за роботу в нічний час встановлюється сторожам, в розмірі 35 % посадового окладу (п.3.2.1. Наказу № 308/519). Нічним вважається час з 10 год. вечора до 6 год. ранку.

3.6.4. Доплата за науковий ступінь:

- доктора наук - 25 відсотків до посадового окладу;
- кандидата наук - 15 відсотків до посадового окладу (п.3.3 Наказу №308/519).

3.6.5. Доплата за використання у роботі дезінфікуючих засобів, а також які займає прибиранням туалетів. Доплата встановлюється молодшим медичним сестрам (молодшим медичним братам) всіх найменувань, в розмірі 10 відсотків посадового окладу (пункт 3.4.7 Наказу № 308/519).

3.7. Встановлювати наступні надбавки:

3.7.1. Надбавка за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам (Постанова № 1418):

- 10 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;
- 20 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;
- 30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років.

3.7.2. Надбавка за почесне звання: (п. 4.2.1. Наказу № 308/519):

- 20 відсотків посадового окладу, «заслужений»;

- 40 відсотків посадового окладу, «народний»;

3.7.3. Надбавка за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), складність, напруженість у роботі (п. 4.4. Наказу № 308/519). Надбавка встановлюється наказом головного лікаря в розмірі до 50% посадового окладу працівникам закладу, крім медичних та фахівців з реабілітації;

3.7.4. Надбавка за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання), складність, напруженість у роботі медичних працівників та фахівців з реабілітації (Постанова №28). Надбавка встановлюється наказом головного лікаря в розмірі до 50 % посадового окладу.

3.7.5. Надбавка за професійну майстерність робітникам III-VI розрядів (п. 4.5.2 Наказу № 308/519):

- III розряду - 12 % посадового окладу;
- IV розряд - 16 % посадового окладу;
- V розряду - 20 % посадового окладу;
- VI розряду - 24 % посадового окладу.

3.8. Затвердити Положення про преміювання (*Додаток № 8*) (пункт 3 статті 247 КЗпП України, пункт 5.11. Наказу № 308/519).

3.9. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, окрім матеріальної допомоги на лікування.

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

У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки, але не менше 14 календарних днів, за заявою працівника.

3.11. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за 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 (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»).

3.12. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, його замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як робота в надурочний час (ст. 106 КЗпП України).

3.13. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі 2/3 їх посадового окладу.

3.14. Спільно запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці та преміювання, повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

3.15. Не приймати в односторонньому порядку рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим колективним договором.

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

3.17. 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, за підсумками атестації тощо.

3.18. Здійснювати заходи щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати.

3.19. Забезпечити гласність:

- умов оплати праці,
- порядку виплат заробітної плати, доплат, надбавок;
- норм про преміювання, виплат, винагород, матеріальної допомоги,
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Головний лікар зобов'язується:

3.20. Запроваджувати встановлені законодавством та цим Колективним договором розміри посадових окладів, тарифних ставок працівників згідно з Додатками №№ 3-7.

3.21. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

3.22. Проводити нарахування заробітної плати відповідно до штатного розпису на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, кваліфікаційної категорії кожного працівника, складності та обсягів виконання ним посадових обов'язків (норм праці) та пропорційно відпрацьованому часу.

3.23. Виплату заробітної плати проводити згідно затвердженого кошторису виплатків на відповідний рік.

3.24. Щорічно одночасно з кошторисом та у випадках зміни розміру посадового окладу, доплат та надбавок складати тарифікаційні списки.

3.25. Здійснювати підвищення посадових окладів працівників, відповідно до п.3.4 цього договору.

3.26. Виплачувати доплати та надбавки до посадового окладу працівників, згідно з п.3.6 та 3.7. цього договору відповідно.

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

3.28. Виплату заробітної плати здійснювати два рази на місяць: до 21 числа кожного місяця – за 1 половину місяця за фактично відпрацьований час із відрахунку посадового окладу та до 7 числа наступного місяця – остаточний відрахунок (підстава: частина 1 статті 115 КЗпП України).

3.29. При кожній виплаті заробітної плати письмово повідомляти кожного працівника про: загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави відрахувань та утримань із заробітної плати; суми заробітної плати, що належать до виплати (стаття 110 КЗпП України).

- 3.30. Зміну умов виплати заробітної плати працівникам закладу здійснювати лише за їх особистою письмовою згодою.
- 3.31. Здійснювати сплату внесків до Пенсійного фонду України та інші обов'язкові платежі для зарахування страхового стажу працівників.
- 3.32. Виплачувати працівникам закладу заробітну плату за час відпустки напередодні.
- 3.33. Забезпечувати своєчасну індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно з чинним законодавством.
- 3.34. Виплачувати в разі порушення строків виплати заробітної плати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією, яку розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 3.35. Забезпечити надання інших передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження.
- 3.36. Роботу у святкові та неробочі дні (Пасха, Трійця) за графіками змінності в межах місячної норми робочого часу оплачувати у розмірі денної ставки зверх окладу.
- 3.37. Роботу у святкові та неробочі дні (Пасха, Трійця) за графіками змінності понад місячної норми робочого часу оплачувати у розмірі подвійної денної ставки зверх окладу.
- 3.38. Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі за весь надурочно відпрацьований час.
- 3.39. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.
- 3.40. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках закладу.
- 3.41. Забезпечити мінімальний розмір оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації за виконану у повному обсязі місячну (пятигодинну) норму праці встановлюється в межах фонду оплати праці на рівні визначеному Кабінетом Міністрів України.
- 3.42. Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру враховуються основна, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати;
- 3.43. Забезпечити диференціацію заробітної плати медичним, фармацевтичним працівникам, фахівцям з реабілітації та молодшому медичному персоналу державних та комунальних закладів охорони здоров'я здійснюється в межах фонду оплати праці шляхом встановлення доплат та надбавок з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 3.44. Здійснювати громадський контроль за дотриманням у закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати, а

також цього розділу колективного договору, представляти і захищати інтереси працівників закладу у сфері оплати праці.

3.45. Регулярно контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

3.46. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

4. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

Головний лікар зобов'язується:

4.1. 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.

4.2. Створити ефективну систему управління охороною праці шляхом:

- впровадження системи управління охороною праці;
- створення служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків відповідних працівників;
- забезпечення належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування;
- забезпечення усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- здійснення контролю за дотриманням працівниками правил поведінки з машинами, технологічними процесами, 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 формувань у разі виникнення у закладі аварій та нещасних випадків. (ст.13 Закону України «Про охорону праці»).

4.3. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці у закладі 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.

4.4. За рахунок Закладу проводити з працівниками під час прийняття на роботу і в процесі роботи інструктажі, навчання з питань охорони праці, надання домедичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з

правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих.

Вступний інструктаж

Проводиться:

- з усіма працівниками, які приймаються на постійну або тимчасову роботу, незалежно від їх освіти, стажу роботи та посади;
- з працівниками інших організацій, які прибули в Заклад і беруть безпосередню участь у виробничому процесі або виконують інші роботи для закладу;
- з учнями та студентами, які прибули в Заклад для проходження трудового або професійного навчання;
- з екскурсантами у разі екскурсії до закладу.

Вступний інструктаж проводиться спеціалістом служби охорони праці або іншим фахівцем відповідно до наказу (розпорядження) головного лікаря, який в установленому Типовим положенням порядку пройшов навчання і перевірку знань з питань охорони праці.

Вступний інструктаж проводиться в кабінеті охорони праці або в приміщенні, що спеціально для цього обладнано, з використанням сучасних технічних засобів навчання, навчальних та наочних посібників за програмою, розробленою службою охорони праці з урахуванням особливостей виробництва. Програма та тривалість інструктажу затверджуються роботодавцем.

Запис про проведення вступного інструктажу для осіб, які приймаються на роботу відповідно до наказу (розпорядження) роботодавця робиться в журналі реєстрації вступного інструктажу з питань охорони праці, який зберігається службою охорони праці або працівником, що відповідає за проведення вступного інструктажу, а також у наказі про прийняття працівника на роботу.

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

Первинний інструктаж проводиться до початка роботи безпосередньо на робочому місці з працівником:

- новоприйнятим (постійно чи тимчасово) у закладі;
- який переводиться з одного структурного підрозділу закладу до іншого;
- який виконуватиме нову для нього роботу;
- відрядженим працівником іншого підприємства, який бере безпосередню участь у виробничому процесі у закладі.

Проводиться з учнями, курсантами, слухачами та студентами навчальних закладів:

- до початка трудового або професійного навчання;
- перед виконанням кожного навчального завдання, пов'язаного з використанням різних механізмів, інструментів, матеріалів тощо.

Первинний інструктаж на робочому місці проводиться індивідуально або з групою осіб одного фаху за діючими у закладі інструкціями з охорони праці відповідно до виконуваних робіт.

Повторний інструктаж проводиться на робочому місці індивідуально з окремим працівником або групою працівників, які виконують однотипні

роботи, за обсягом і змістом переліку питань первинного інструктажу. Повторний інструктаж проводиться в терміни, визначені нормативно правовими актами з охорони праці, які діють у галузі, або роботодавцем з урахуванням конкретних умов праці, але не рідше:

на роботах підвищеної небезпеки - 1 раз на 3 місяці;

для решти робіт - 1 раз на 6 місяців.

(пункти 6.4, 6.5 Наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці №15 від 26.01.2005 «Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою»).

З працівниками, зайнятими на роботах з підвищеною небезпекою або там, де є потреба у професійному доборі, щорічно проводити спеціальне навчання і перевірку знань з охорони праці.

Навчання та перевірку знань з охорони праці посадових осіб та представників профспілки проводити один раз на три роки. (пункт 6.3 Наказу Державного комітету України з нагляду за охороною праці № 15 від 26.01.2005 «Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою»).

4.5. Працівники, зайняті на роботах з важкими та шкідливими умовами праці, безоплатно забезпечуються лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою, мають право на оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткову оплачувану відпустку, пільгову пенсію, оплату праці у підвищеному розмірі та інші пільги і компенсації, що надаються в порядку, визначеному законодавством.

У разі роз'їзного характеру роботи працівникові виплачується грошова компенсація на придбання лікувально-профілактичного харчування, молока або рівноцінних йому харчових продуктів.

При цьому, під час визначення права працівників на безкоштовне отримання молока або інших рівноцінних харчових продуктів слід керуватися Переліком хімічних речовин, при роботі з якими у профілактичних цілях рекомендовано вживання молока або інших рівноцінних харчових продуктів, який затверджено Міністерством охорони здоров'я СРСР від 04.11.1987 за № 4430-87, та Державними санітарними нормами та правилами «Гігієнічна класифікація праці за показниками шкідливості та небезпечності факторів виробничого середовища, важкості та напруженості трудового процесу», затвердженими наказом МОЗ від 08.04.2014 р. № 248.

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

4.7. На реалізацію Комплексних заходів з охорони праці виділяти на поточний рік не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

4.8. Розробляти, за погодженням із профспілковим комітетом, і забезпечити виконання щорічних Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення

існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 9).

4.9. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці в строки, встановлені законодавством, але не рідше одного разу на 5 років. За результатами атестації вжити заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій. Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі докорінної зміни умов і характеру праці за ініціативи власника, профкому, трудового колективу або у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

4.10. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель на предмет безпечного їх використання.

4.11. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих метеорологічних умовах, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту (далі – ЗІЗ) за встановленими нормами. Забезпечити за рахунок коштів Закладу своєчасну заміну, прання, хімчистку, знезараження, дезінфекцію, відновлення або ремонт ЗІЗ, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин. Компенсувати витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товарний чеки), на придбання ЗІЗ, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення власником працівника він був змушений придбати їх за власні кошти.

4.12. Забезпечити працівників миючими і знешкоджуючими засобами, антисептиками та паперовими рушниками відповідно до чинного законодавства.

4.13. При своєчасному проходженні працівниками періодичного медичного огляду (за інформацією поліклінічного відділення або працівника особисто) зберігати за ними середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

4.14. Зобов'язаний забезпечити за рахунок Закладу позачерговий медичний огляд працівників, за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці, а також за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки.

4.15. Відсторонити працівника від роботи без збереження заробітної плати, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, а також має право в установленому законом порядку притягнути працівника до дисциплінарної відповідальності (ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

4.16. За рахунок Закладу щорічно укладати договори страхування:

- Лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків, відповідно до Постанови КМ України від 16.10.1998 року №1642 (із змінами).

- Водіїв автотранспортних засобів від нещасних випадків на транспорті.
- Членів добровільної пожежної дружини від нещасних випадків під час пожежі (в разі створення, згідно Постанови КМ України від 7 квітня 2023 р. № 314).

4.20. За рахунок централізованих закупівель та /або за рахунок закладу, в разі фінансової спроможності, 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.

4.21. Організувати та проводити просвітницькі заходи (лекції, семінари тощо) з профілактики ВІЛ, туберкульозу та інших інфекцій; проводити навчання щодо зниження стигматизації ВІЛ-позитивних та туб. інфікованих працівників; не допускати дискримінації працівників з ВІЛ-статусом і забезпечити їм соціальні гарантії.

4.22. Оформити стенд з профілактики СНІДу, туберкульозу та інших інфекцій. Забезпечити наявність медичних аптечок для працівників закладу.

4.23. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

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

4.25. Створити комісію з питань охорони праці, включивши до її складу рівну кількість осіб від керівництва і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

4.26. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

4.27. Проводити аналіз причин виникнення нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

4.28. Забезпечити своєчасне подання матеріалів розслідування нещасних випадків чи профзахворювань до відповідної дирекції Фонду соціального страхування; вимагати від Фонду виконання обов'язків щодо організації профілактики нещасних випадків і профзахворювань та соціального захисту потерпілих.

4.29. Надавати Профспілковому комітету інформацію про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення в Заладі умов і безпеки праці

на рівні нормативних вимог. (ст.23 Закону України «Про охорону праці»). Щорічно надавати інформацію про стан охорони праці відповідно до переліку показників затвердженому Постановою Президії Профспілкового комітету працівників охорони здоров'я України.

4.30. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання поточної роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах у порядку, встановленому законом.

4.31. В разі використання праці осіб з інвалідністю, створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають специфічним особливостям цієї категорії працівників. У випадках, передбачених законодавством, організувати навчання, перекваліфікацію і працевлаштування осіб з інвалідністю відповідно до медичних рекомендацій. Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт і робіт у нічний час можливе лише за їх згодою та за умови, що це не суперечить рекомендаціям медико-соціальної експертної комісії.

4.32. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища.

4.33. Організувати роботу кабінету з охорони праці закладу.

4.34. Забезпечити в кожному відділенні та службі наявність інформаційних стендів та куточків з охорони праці.

4.35. За рахунок коштів закладу проводити навчання посадових осіб, членів комісії з перевірки знань з охорони праці, членів комісії з питань охорони праці, представників профспілки з питань охорони праці, уповноважених найманими працівникам осіб з питань охорони праці (в разі їх обрання) та надавати їм вільний від основної роботи час (не менше 2 годин на тиждень) із збереженням середнього заробітку для здійснення своїх повноважень.

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

4.37. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт з шкідливими або небезпечними умовами праці, підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми.

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

4.39. До Дня охорони праці, 28 квітня, разом із Профкомом щорічно організовувати та проводити відповідні заходи та визначати кращих

працівників та кращі підрозділи, де на належному рівні дотримуються вимоги законодавства з охорони праці.

4.40. Встановити для працівників, які працюють з візуальними дисплейними, терміналами електронно-обчислювальних машин наступні перерви для відпочинку:

При роботі з електронно-обчислювальних машинах (долі-ЕОМ) при 8-годинній денній робочій зміні в залежності від характеру праці перелічених у додатку:

- для операторів із застосування ЕОМ, 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 ВДТ.

У всіх випадках, коли виробничі обставини не дозволяють застосувати регламентовані перерви, тривалість безперервної роботи з візуальними дисплейними терміналами 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. (Відповідно до Державних санітарних правил і норми роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин ДСанПН 3.3.2.007-98) (додаток №11).

4.41. Притягати до дисциплінарної відповідальності, згідно із законом працівників, за порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, їх організацій та об'єднань.

4.42. На вимогу Профкому надавати інформацію щодо захворюваності працівників закладу, стан травматизму та інші показники роботи.

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.43. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, засобами індивідуального та колективного захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

4.44. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити головному лікарю відповідні подання.

4.45. Інформувати членів профспілки про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці, соціальному страхуванні тощо.

4.46. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від головного лікаря негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення цієї загрози.

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

4.48. Здійснювати контроль щодо витрат цільових коштів на заходи з охорони праці.

4.49. Разом із головним лікарем проводити навчання щодо зниження стигматизації ВІЛ-позитивних та туб-інфікованих працівників; проводити просвітницьку роботу з профілактики ВІЛ, туберкульозу та інших інфекцій серед працівників закладу.

4.50. Організувати і забезпечити необхідну юридично-консультативну допомогу членам профспілки із ВІЛ-інфекцією, туберкульозом. За фінансової можливості надавати їм матеріальну допомогу.

4.51. Брати участь:

- В розробці програм, положень, нормативно-правових актів з питань охорони праці Закладу.
- В організації навчання та перевірки знань працюючих з питань охорони праці.
- У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- У розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій на виробництві, складанні актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції щодо їх змісту, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.
- У проведенні перевірки знань працівників закладу з питань охорони праці.

Працівники зобов'язуються:

4.52. 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.

4.53. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

4.56. 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.

4.57. 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. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПЕРВИННОЇ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЇЇ ВИБОРНИХ ОРГАНІВ

Головний лікар зобов'язується:

- 5.1. Визнавати профспілковий комітет первинної профспілкової організації повноважним представником інтересів працівників, які працюють в закладі, і погоджувати (готувати спільно) з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього колективного договору.
- 5.2. Забезпечити реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкової організації, передбачених чинним законодавством.
- 5.3. Для забезпечення діяльності Профкому та проведення зборів працівників, які є членами профспілки, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням; при необхідності надавати транспорт та інше.
- 5.4. Забезпечувати можливість профспілковій організації розміщувати власну інформацію в приміщеннях і на території закладу в доступних для працівників місцях.
- 5.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах членів профспілки та трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів тривалістю:
 - голові профкому – 4 години на тиждень;
 - членам профкому – 3 години на тиждень.
- Вільний від роботи час надається на підставі графіку роботи/змінності. Оплата здійснюється на підставі табелю обліку робочого часу.
- 5.6. Працівникам, обраним до складу Профкому, надавати додаткову навчальну відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок роботодавця згідно з документами, наданими профспілковими органами.
- 5.7. Якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу потребує від'їзду у відрядження, то пов'язані з цим витрати здійснювати за рахунок коштів Закладу.
- 5.8. На працівників, які працюють у первинній профорганізації закладу на професійній основі, поширювати соціальні пільги та заохочення, встановлені для працівників Закладу цим договором.
- 5.9. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку в дати, визначені колективним договором як дати виплати заробітної плати, членські профспілкові внески працівників на рахунок первинної профспілкової організації 70% і на рахунок Дніпропетровської обласної профспілки працівників охорони здоров'я України 30%, за наданими первинною профспілковою організацією реквізитами.

5.10. В разі відсутності в Закладі, з поважних підстав, інформації про заяви працівників, які є членами ППО, про перерахування членських внесків, перераховувати членські внески на підставі відомостей про попередні періоди перерахування таких внесків від працівників або поданих ППО списків їх членів, які перебувають на обліку в ППО.

5.11. Відраховувати кошти первинній профспілковій організації на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 0,3% від фонду оплати праці щомісячно.

5.12. Невідкладно розглядати вимоги профспілкових органів про усунення порушень умов колективного договору, вживати заходів щодо їх усунення та своєчасно, протягом місяця, інформувати про це виборні органи профспілки у письмовій формі.

5.13. Надавати можливість профспілковому комітету перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

5.14. Забезпечити участь голови(заступника голови первинної профспілкової організації) у виробничих нарадах, засіданнях тощо, завчасно інформувати про дату їх проведення та порядок денний.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою реалізації положень цього колективного договору та здійснення контролю за його виконанням,

Сторони зобов'язуються:

6.1. Не пізніше як через 5 (п'ять) днів з моменту схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу підписати колективний договір.

6.2. Створити умови для діяльності відповідальних за виконання положень договору конкретними посадовими особами та контроль за їх діяльністю. Перелік осіб, відповідальних за виконання норм та положень колективного договору, та терміни їх виконання наведений в *Додатку № 12*.

6.3. Створити умови для діяльності спільної робочої комісії з питань розроблення, укладення та внесення змін і доповнень, а також з контролю за ходом виконання колективного договору в цілому та окремих його положень (склад цієї комісії вказано в *Додатку № 13*).

6.4. Результати перевірок виконання зобов'язань за колективним договором оформляти відповідним актом (*Додаток № 14*).

6.5. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі необхідну інформацію та документи для здійснення контролю за виконанням колективного договору.

6.6. Осіб, які беруть участь в переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі в роботі комісій, на період переговорів та підготовки проекту колективного договору звільняти від основної роботи із збереженням середнього заробітку на строк не менше ніж три робочих дні. Всі витрати, пов'язані з участю в переговорах і підготовці проекту колективного договору, компенсувати за рахунок Роботодавця.

6.7. Протягом кожного календарного року виносити питання про підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу.

6.8. Порушувати питання про відповідальність посадових осіб, винних у невиконанні зобов'язань за колективним договором.

6.9. Цей колективний договір укладено в трьох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу, та органу реєстрації.

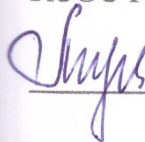
Колективний договір підписали:

Головний лікар

Голова ППО

КЗОЗ КМР «ММЦЗ та МС»

КЗОЗ КМР «ММЦЗ та МС»


Тетяна МУХАРСЬКА


Олеся КУЛІКОВСЬКА-ДЕРКАЧ

«20» травня 2024р.

«20» травня 2024р.



Додаток 1
до колективного договору

Перелік
робіт, професій і посад працівників,
робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним
та інтелектуальним навантаженням або
виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я,
та дає право на щорічну додаткову відпустку
(додаток № 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.97 р.
№ 1290)

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки, к. д.
1.	Керівні працівники, спеціалісти	Головний лікар	7
		Головна медична сестра	7
2.	Відділення пропаганди здорового способу життя	Завідувач відділення лікар – методист	7
		Лікар-методист	7
		Інструктор із санітарної освіти	7
		Оператор комп'ютерного набору	7
3.	Відділення спортивної медицини та лікувальної фізкультури	Завідувач відділення лікар зі спортивної медицини	7
		Лікар-стоматолог-терапевт	7
		Лікар зі спортивної медицини	7
		Лікар з лікувальної фізкультури та спортивної медицини	7
		Лікар з лікувальної фізкультури	7
		Лікар з функціональної діагностики	7
		Лікар-ортопед-травматолог	7
		Лікар фізичної та реабілітаційної медицини	7
		Лікар-кардіолог	7
		Лікар-інтерн з лікувальної фізкультури та спортивної медицини	7
		Сестра медична (брат медичний)	7
		Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії	7
		Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури	7
		Сестра медична (брат медичний) з функціональної медицини	7

		Сестра медична (брат медичний) з масажу	7
		Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	7
4.	Інформаційно-аналітичний відділ	Завідувач інформаційно-аналітичного - відділу лікар-статистик	7
		Статистик медичний	7

Додаток 2
до колективного договору

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

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки, к. д.
1	Керівні працівники, спеціалісти і службовці	Головний лікар, головна медична сестра (головний медичний брат)	7
2	Відділення пропаганди здорового способу життя	Завідувач відділення, лікар-методист	7
		Інструктор із санітарної освіти	7
3	Відділення спортивної медицини та лікувальної фізкультури	Завідувач відділення спортивної медицини та лікувальної фізкультури	7
4	Інформаційно-аналітичний відділ	Завідувач відділу, лікар-статистик	7
		Інженер	7

Виконавець:
Голова ППО КЗОЗ КМР
«ММЦЗ та МС»



Олеся Куліковська-Деркач

Додаток № 3
до колективного договору

СХЕМА
тарифних розрядів, тарифних коефіцієнтів та посадових окладів за Єдиною
тарифною сіткою з оплати праці працівників окремих галузей бюджетної
сфери

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти	Посадові оклади з 01.01.2024 року
1.	1,00	3195
2.	1,09	3483
3.	1,18	3770
4.	1,27	4058
5.	1,36	4345
6.	1,45	4633
7.	1,54	4920
8.	1,64	5240
9.	1,73	5527
10.	1,82	5815
11.	1,97	6294
12.	2,12	6773
13.	2,27	7253
14.	2,42	7732
15.	2,58	8243
16.	2,79	8914
17.	3,00	9585
18.	3,21	10256
19.	3,42	10927
20.	3,64	11630
21.	3,85	12301
22.	4,06	12972
23.	4,27	13643
24.	4,36	13930
25.	4,51	14409

Посадові оклади (тарифні ставки) з 1 січня 2024 р. розраховуються виходячи з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду - 3195 гривень.

Виконавець:

Заступник головного бухгалтера з економічної
роботи централізованої бухгалтерії при
управлінні охорони здоров'я



Анна УРАЗОВСЬКА

Додаток № 4
до колективного договору

СХЕМА
тарифних розрядів посад лікарів
Посади

Посади		Тарифні розряди
1.	Головний лікар Лікар-стоматолог-терапевт Лікарі-кардіолог Лікар-ортопед-травматолог Лікар-статистик лікар-методист Лікар зі спортивної медицини Лікар з лікувальної фізкультури та спортивної медицини Лікар з лікувальної фізкультури Лікар фізичної та реабілітаційної медицини Лікар з функціональної діагностики	
	вищої кваліфікаційної категорії	13
	першої кваліфікаційної категорії	12
	другої кваліфікаційної категорії	11
	без категорії	10
2.	Лікар – інтерн, лікар - стажист	9

Виконавець:

Заступник головного бухгалтера з економічної роботи централізованої бухгалтерії при управлінні охорони здоров'я



Анна УРАЗОВСЬКА

Додаток № 5
до колективного договору

СХЕМА
тарифних розрядів посад інших керівників

Посади		Тарифні розряди, які встановлюються за групами з оплати праці
1.	Головний лікар	15
1.	Головна медична сестра (головний медичний брат)	10

Виконавець:

Заступник головного бухгалтера з економічної роботи централізованої бухгалтерії при управлінні охорони здоров'я



Анна УРАЗОВСЬКА

Додаток № 6
до Колективного договору

СХЕМА
тарифних розрядів фахівців з базовою та
неповною вищою медичною освітою

Посади		Тарифний розряд
1.	Інструктор із санітарної освіти Сестра медична (брат медичний) Сестра медична (брат медичний) із лікувальної фізкультури Сестра медична (брат медичний) з масажу Сестра медична (брат медичний) з функціональної діагностики Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії Статистик медичний	
	вищої кваліфікаційної категорії	9
	першої кваліфікаційної категорії	8
	другої кваліфікаційної категорії	7
	без категорії	6

Виконавець:

Заступник головного бухгалтера з економічної роботи централізованої бухгалтерії при управлінні охорони здоров'я



Анна УРАЗОВСЬКА

Додаток № 7
до колективного договору

СХЕМА
тарифних розрядів посад окремих категорій працівників

Посади		Тарифний розряд
1. Інженер		
	Провідної кваліфікаційної категорії	10
	першої кваліфікаційної категорії	9
	другої кваліфікаційної категорії	8
	без категорії	7
2. Художник		
	першої кваліфікаційної категорії	8
	другої кваліфікаційної категорії	7
	без категорії	6
3. Оператор комп'ютерного набору		
	першої кваліфікаційної категорії	5
	другої кваліфікаційної категорії	4
4. Фотограф		
	4-й кваліфікаційний розряд	5
	3-й кваліфікаційний розряд	4
	2-й кваліфікаційний розряд	3
5. Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків		
	4-й кваліфікаційний розряд	6
	3-й кваліфікаційний розряд	5
	2-й кваліфікаційний розряд	4
6. Молодша медична сестра (молодший медичний брат)		3
7. Реєстратор медичний		5
8. Прибиральник територій		1
9. Прибиральник службових приміщень		1
10. Сторож		1

Виконавець:
Заступник головного бухгалтера з економічної
Роботи централізованої бухгалтерії при
управлінні охорони здоров'я



Анна УРАЗОВСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

1. Загальні положення.

Положення про преміювання працівників (далі – положення) регулює трудові відносини між працівниками закладу та головним лікарем щодо преміювання, як складової частини існуючої у закладі системи заохочення.

Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у поліпшенні якості медичного обслуговування населення.

2. Підстави, умови та порядок преміювання.

1. Преміювання працівників проводиться по результатам роботи закладу, структурних підрозділів за місяць, квартал, рік, до дня професійних та державних свят, за довголітню та сумлінну працю, а також до ювілейних дат працівників закладу (50,60,70) та наступні кожні 10 років, та у зв'язку з виходом працівника на пенсію, за виконання особливо важливої роботи, за високі досягнення праці при наявності фонду економії заробітної плати.

2. Оцінка діяльності закладу проводиться за виконання наступних показників, що характеризують:

- якість медичної допомоги, кількість відвідувань на одного лікаря;
- відсутність обґрунтованих скарг на медичне обслуговування;
- якісне і своєчасне надання кваліфікованої і медичної допомоги на міських спортивних змаганнях і подальшої реабілітації спортсменів у закладі;
- дотримання правил техніки безпеки, санітарного стану;
- дотримання трудової дисципліни;
- бездоганне виконання функціональних обов'язків.

3. При розподілі преміювальної суми премія кожного працівника колективу розраховується індивідуально і залежить від особистого внеску в загальні результати колективу і визначаються:

- для керівника – начальником Управління охорони здоров'я Кам'янської міської ради;
- для працівників – головний лікар за узгодженням з Профспілковим комітетом.

4. Розмір премії працівникам граничними розмірами не обмежується.

5. Працівникам, що поступили на роботу в період календарного року, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

6. Накази про преміювання погоджуються з профспілковим комітетом за поданням керівників структурних підрозділів.

Медичні працівники можуть бути премійовані за:

1. Виконання планових показників.
2. Шанобливе ставлення до хворих, відсутність обґрунтованих скарг на медичне обслуговування.

3. Покращення показників здоров'я пацієнтів.
4. Впровадження нових методів лікування, обстежень.
5. Дотримання функціональних обов'язків роботи.
6. Своєчасне та якісне ведення медичної документації.
7. Підвищення кваліфікації, участь у семінарах, конференціях.
8. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
9. Додержання правил охорони праці та техніки безпеки.

Працівників відділення спортивної медицини та лікувальної фізкультури можуть бути премійовані за:

1. Координацію роботи відділення спортивної медицини та лікувальної фізкультури та організацій з питань профілактики захворювань і формування здорового способу життя в рамках виконання комплексних та цільових програм.
2. Виконання плану роботи відділення.
3. Підготовку та розміщення в засобах масової інформації матеріалів з питань пропаганди здорового способу життя, роботи консультативно – оздоровчих відділень, кабінетів санітарної освіти, санепідемстанцій.
4. Співпрацю з громадськими організаціями міста, діяльність яких пов'язана з проблемами охорони здоров'я.
5. Підвищення кваліфікації, участь у семінарах, конференціях.
6. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
7. Додержання правил охорони праці та техніки безпеки.

Працівники інформаційно – аналітичного відділу можуть бути премійовані за:

1. Бездоганне ведення (облік, заповнення, зберігання особових справ і трудових книжок).
2. Своєчасне надання звітів і кадрової інформації за вимогою органів місцевого самоврядування.
3. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

Адміністративно – господарський персонал може бути премійований за:

1. Утримання будинків та споруд у задовільному стані.
2. Проведення поточних ремонтів будівель.
3. Підготовку закладу до роботи в осінь – зимовий період.
4. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
5. Додержання правил охорони праці та техніки безпеки.

Відповідно до пункту 3 статті 247 КЗпП України виплата премії працівникам здійснюється на підставі спільного рішення головного лікаря та профспілкового комітету шляхом одночасного видання наказу та постанови.

Підстави та порядок позбавлення премії (депреміювання).

Працівника може бути повністю або частково позбавлено премії за невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, передбачених посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень керівника закладу, структурного підрозділу, а також при:

- наявності обґрунтованих скарг пацієнтів;
- порушенні графіку роботи, санітарно – гігієнічних норм, етики та деонтології у взаємовідносинах з працівниками закладу та пацієнтами;
- наявності прогулу, запізнення або дострокового залишення роботи без поважних причин;
- наявності факту появи на роботі у нетверезому стані, у стані наркотичного та/або токсичного сп'яніння;
- інших порушень трудової дисципліни.

Повне або часткове позбавлення працівника премії здійснюється спільним рішенням головного лікаря та профспілкового комітету шляхом одночасного видання наказу та постанови.

Депреміювання застосовується за той період (місяць, квартал, рік), в якому мало місце порушення трудової дисципліни, незалежно від того, притягався чи не притягався працівник за це до дисциплінарної відповідальності.

Головний лікар
КЗОЗ КМР «ММЦЗ та МС»

Тетяна МУХАРСЬКА



Голова ППО
КЗОЗ КМР «ММЦЗ та МС»

Олеся КУЛКОВСЬКА-ДЕРКАЧ

Додаток 9
до колективного договору

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

№ п. п.	Зміст заходів	Один и-ця вимір у	Кількіс ть	Вартіс ть робіт в (грн..)	Відповідальний за виконання заходів	Термін викона ння	Очікувана ефективність соц.			
							Кількість працівникі в		Кількість вивільнени х	
							Всього	В т. ч. жін ок	Всього	В т. ч. жін ок
1.	Підвищити існуючий рівень охорони праці за рахунок: реконструкції літнього приміщення на другому поверсі по вул. 9 Травня, 4-а.	Од.	1	10000,00 грн.	Головний лікар	2024р.	27	21		
2.	Підвищити існуючий рівень охорони праці за рахунок: реконструкції запасних виходів на другому поверсі по вул. 9-го Травня 4-а	Од.	1	5000,00 грн	Головний лікар	2024	27	21		
3.	Підвищити існуючий рівень охорони праці за рахунок: заміни вікон	Од. Од. Од.	8 6	8000 3000		2024	27	21		

	реєстратурі, заміна дверей в реєстратурі										
4.	Завезти пісок для посипання пішохідних доріжок на території Центру.	Тон.	3	500 грн.	Відповідальний за охорону праці.	Щорічно IV квартал	27	21			
5.	Проводити поточний ремонт у закладі.			50000	В.о. зав. господарством	II – III – й квартал	27	21			
6.	Забезпечити своєчасне проходження співробітниками медичних профоглядів				Головна медична сестра (головний медичний брат), Відповідальний за охорону праці.	3 квартал щорічно	27	21			
7.	Неухильно виконувати обов'язки працівників і адміністрації по виконанню вимог законодавства з охорони праці				Головний лікар, відповідальний за охорону праці.	Постійно	27	21			
8.	Постійно проводити роботу з оперативного контролю за станом охорони праці і техніки безпеки у структурних підрозділах.				Відповідальний за охорону праці.	Постійно на протязі року.	27	21			
9.	Виконувати комплексні заходи по досягненню установлених нормативів безпеки та гігієни праці				Головний лікар, головна медична сестра (головний медичний брат) відповідальний за охорону праці.	Постійно	27	21			

10	Приведення у відповідніст ь захисних споруд цивільного захисту (укриття)				Головний лікар, головна медична сестра (головний медичний брат) відповідальний за охорону праці.	Постійн о	27	21		
----	---	--	--	--	---	--------------	----	----	--	--

Відповідальний за охорону праці



Олеся КУЛКОВСЬКА-ДЕРКАЧ

Додаток 10
до колективного договору

Перелік

посади працівників, яким надається перерва для відпочинку при роботі з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин

№ п/п	Посада працівника	Тривалість перерви
1.	Лікар-методист	15 хв відповідно до п. 4.40
2.	Оператор комп'ютерного набору	15 хв відповідно до п. 4.40
3.	Статистик медичний	15 хв відповідно до п. 4.40
4.	Реєстратор медичний	15 хв відповідно до п. 4.40
5.	Інженер	15 хв відповідно до п. 4.40

Відповідальний



Олеся Куліковська-Деркач

Додаток 12
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
ОСІБ, ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ ТА ПОЛОЖЕНЬ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ТА ТЕРМІНИ ЇХ ВИКОНАННЯ

№ з/п	Назва розділів	Термін виконання	П.І.Б. відповідальних за виконання
1.	Загальні положення	Постійно	Головний лікар Мухарська Т.Ю. Голова Профкому Куліковська-Деркач О.В.
2.	Виробничо-економічна діяльність і розвиток закладу. Трудові відносини	Постійно	Головний лікар Мухарська Т.Ю. Голова Профкому Куліковська-Деркач О.В.
3.	Оплата праці	Постійно	Головний лікар Мухарська Т.Ю. Голова Профкому Куліковська-Деркач О.В.
4.	Охорона праці та здоров'я	Постійно	Головний лікар Мухарська Т.Ю. Голова Профкому Куліковська-Деркач О.В.
5.	Забезпечення правових гарантій діяльності первинної профспілкової організації та її виборних органів	Постійно	Головний лікар Мухарська Т.Ю. Голова Профкому Куліковська-Деркач О.В.
6.	Прикінцеві положення	Постійно	Головний лікар Мухарська Т.Ю. Голова Профкому Куліковська-Деркач О.В.

Відповідальний



Олеся Куліковська-Деркач

Додаток 13
до колективного договору

**СКЛАД
СПІЛЬНОЇ РОБОЧОЇ КОМІСІЇ З ПИТАНЬ РОЗРОБЛЕННЯ,
УКЛАДЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ,
А ТАКОЖ З КОНТРОЛЮ ЗА ХОДОМ ВИКОНАННЯ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ В ЦІЛОМУ
ТА ОКРЕМИХ ЙОГО ПОЛОЖЕНЬ**

№ п/п	Прізвище, ім'я та по-батькові	Найменування посад
ВІД РОБОТОДАВЦЯ:		
1	Квак Світлана Миколаївна	Лікар з фізичної та реабілітаційної медицини
2	Оріховська Олена Дмитрівна	Сестра медична
3	Пензіна Ганна Анатоліївна	Реєстратор медичний
ВІД ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ:		
1	Куліковська-Деркач Олеся В'ячеславівна	Голова профкому
2	Дон Юлія Василівна	Член профкому
3	Коломоець Ольга Сергіївна	Член профспілки

Відповідальний



Олеся Куліковська-Деркач

*Додаток 14
до колективного договору*

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням загальних зборів
трудового колективу
від «20» травня 2024р. № 11

*Акт
про стан виконання норм та положень
колективного договору
на 20 травня 2024року.*

Цей акт складено робочою комісією з питань розроблення, укладення та внесення змін і доповнень, а також з контролю за виконанням колективного договору у складі комісії :

Світлана КВАК – лікар фізичної та реабілітаційної медицини;

Олена Оріховська – сестра медична відділення спортивної медицини та лікувальної фізкультури;

Ганна ПЕНЗИНА - реєстратор медичний;

Ольга КОЛОМОЄЦЬ - сестра медична відділення спортивної медицини та лікувальної фізкультури;

Юлія ДОН – інструктор із санітарної освіти;

Олена МОТИЛЬКОВА – сестра медична з фізіотерапії,

яка на основі наданої сторонами колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за колективним договором за 2010 -2014р. та встановила наступне:

1. Перевірці підлягало 6 (шість) розділів договору та 13 (тринадцять) додатків до колективного договору.

- виконано – усі пункти колективного договору.

Співголова
головний лікар КЗОЗ КМР
« Міський медичний центр здоров'я
та медицини спорту»

Тетяна МУХАРСЬКА

Співголова
голова первинної профспілкової
організації КЗОЗ КМР «Міський
медичний центр здоров'я та
медицини спорту»
Олеся КУЛІКОВСЬКА-ДЕРКАЧ

Від Роботодавця:

Від Профкому:

1. Світлана КВАК
2. Олена ОРІХОВСЬКА

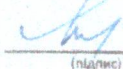
1. Юлія ДОН
2. Ольга КОЛОМОЄЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України
04.12.2015 № 1118)

Затверджений у сумі Шість мільйонів дев'ятсот п'ятдесят шість
тисяч сімсот три грн 00коп (6 956 703,00 грн)
(сума словами і цифрами)

Начальник управління охорони здоров'я міської ради

(посада)


(підпис)

Віталій МАНДИЙ

07 січня 2024 р.



Кошторис на 2024 рік

26328844 Комунальний заклад охорони здоров'я Кам'янської міської ради "Міський медичний центр здоров'я
та медицини спорту"

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Кам'янське, Кам'янський район, Дніпропетровська обл.

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету місцевий.

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету 07 Орган з питань охорони здоров'я,

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування
державного бюджету

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування
місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації
видатків та кредитування місцевих бюджетів *)

0712151 Забезпечення діяльності інших закладів у сфері охорони
здоров'я)

(грн)

Найменування	Код	Усього на рік		РАЗОМ
		загальний фонд	спеціальний фонд	
1	2	3	4	5
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X	6 956 703,00	0,00	6 956 703,00
Надходження коштів із загального фонду бюджету	X	6 956 703,00	X	6 956 703,00
Надходження коштів із спеціального фонду бюджету, у тому числі:	X	X	0,00	0,00
надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	25010000	X	0,00	0,00
(розписати за підгрупами)				
Інші джерела власних надходжень бюджетних установ	25020000	X	0,00	0,00
(розписати за підгрупами)				
Інші надходження, у тому числі:		X	0,00	0,00
інші доходи (розписати за кодами класифікації доходів бюджету)		X		
фінансування (розписати за кодами класифікації фінансування бюджету та типом боргового зобов'язання)		X	0,00	0,00
повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами програмної класифікації видатків та кредитування бюджету, класифікації кредитування бюджету)		X	..	..
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X	6 956 703,00	0,00	6 956 703,00
Поточні видатки	2000	6 956 703,00	0,00	6 956 703,00
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	0,00	0,00	0,00
Оплата праці	2110	0,00	0,00	0,00
Заробітна плата	2111	0,00	0,00	0,00
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	0,00	0,00	0,00
Суддівська винагорода	2113	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	0,00	0,00	0,00
Використання товарів і послуг	2200	6 956 703,00	0,00	6 956 703,00
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210	0,00	0,00	0,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	0,00	0,00	0,00
Оплата послуг (крім комунальних)	2240	0,00	0,00	0,00
Видатки на відрядження	2250	0,00	0,00	0,00
Видатки та заходи спеціального призначення	2260	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	0,00	0,00	0,00
Оплата теплопостачання	2271	0,00	0,00	0,00
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	0,00	0,00	0,00
Оплата електроенергії	2273	0,00	0,00	0,00
Оплата природного газу	2274	0,00	0,00	0,00
Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2275	0,00	0,00	0,00
Оплата енергосервісу	2276	0,00	0,00	0,00

Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	6 956 703,00	0,00	6 956 703,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	6 956 703,00	0,00	6 956 703,00
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	0,00	0,00	0,00
Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань	2410	0,00	0,00	0,00
Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань	2420	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти	2600	0,00	0,00	0,00
Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2610	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів	2620	0,00	0,00	0,00
Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	2630	0,00	0,00	0,00
Соціальне забезпечення	2700	0,00	0,00	0,00
Виплата пенсій і допомоги	2710	0,00	0,00	0,00
Стипендії	2720	0,00	0,00	0,00
Інші виплати населенню	2730	0,00	0,00	0,00
Інші поточні видатки	2800	0,00	0,00	0,00
Капітальні видатки	3000	0,00	0,00	0,00
Придбання основного капіталу	3100	0,00	0,00	0,00
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	3110	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання)	3120	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	0,00	0,00	0,00
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт	3130	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	0,00	0,00	0,00
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація	3140	0,00	0,00	0,00
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	0,00	0,00	0,00
Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	0,00	0,00	0,00
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	0,00	0,00	0,00
Створення державних запасів і резервів	3150	0,00	0,00	0,00
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти	3200	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	0,00	0,00	0,00
Капітальні трансферти населенню	3240	0,00	0,00	0,00
Надання внутрішніх кредитів	4110	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	0,00	0,00	0,00
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	0,00	0,00	0,00
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	0,00	0,00	0,00
Надання зовнішніх кредитів	4210	0,00	0,00	0,00
Нерозподілені видатки	9000	0,00	0,00	0,00



(Signature)
(підпис)
(Signature)
(підпис)

Тетяна МУХАРСЬКА

Світлана КОВАЛЬЧУК

09 січня 2024 р.

*** Сума проставляється за кодом відповідно до класифікації кредитування бюджету та не враховується у рядку "НАДХОДЖЕННЯ - усього".

*** Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті.

(Handwritten signature)

Затверджений у сумі Шість мільйонів дев'ятсот п'ятдесят шість тисяч сімсот три грн 00 коп (6 956 703,00 грн.)

(сума словами і цифрами)

Начальник управління охорони здоров'я Кам'янської міської ради

(підпис)

Віталій МАНДЮК

(підпис)

січня 2024р.

М.П.

ПЛАН

асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету на 2024 рік

26328844 Комунальний заклад охорони здоров'я Кам'янської міської ради "Міський медичний центр здоров'я та медицини спорту"

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Кам'янське, Кам'янський район, Дніпропетровська обл.

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету: місцевий.

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

07 Орган з питань охорони здоров'я.

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)

0712151 Забезпечення діяльності інших закладів у сфері охорони здоров'я.

Найменування	КЕНБ	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Оплата праці	2110	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Нарахування на оплату праці	2120	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	2230	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	606 650,00	624 253,00	624 253,00	578 569,00	556 816,00	556 817,00	556 817,00	556 827,00	556 826,00	555 269,00	626 952,00	624 090,00	6 956 703,00
Соціальне забезпечення	2700	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Інші видатки	5000*	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Усього		606 650,00	624 253,00	624 253,00	578 569,00	556 816,00	556 817,00	556 817,00	556 827,00	556 826,00	555 269,00	626 952,00	624 090,00	6 956 703,00

Тетяна МУХАРСЬКА

Світлана КОВАЛЬЧУК

04 січня 2024р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України від
26.11.2012 № 1220)

Затверджений у сумі

Шість мільйонів дев'ятсот п'ятдесят шість тисяч
сімсот три грн 00 коп (6 956 703,00 грн)
(сума словами і цифрами)

Начальник управління охорони здоров'я
міської ради

(підпис)
Віталій МАНДЗЮК
04 січня 2024
(число, місяць, рік) М.П.

Погоджено**

(посада)
(підпис)
(число, місяць, рік) М.П.

**ПЛАН
ВИКОРИСТАННЯ БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ
НА 2024 РІК**

26328844 Комунальний заклад охорони здоров'я Кам'янської міської ради "Міський медичний центр здоров'я та медицини спорту"

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Кам'янське, Кам'янський район, Дніпропетровська обл.

(найменування міста, району, області)

Вид бюджету

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету
код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету
(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)¹
код економічної класифікації видатків бюджету / код класифікації кредитування бюджету

місцевий,

07 Орган з питань охорони здоров'я,

0712151 Забезпечення діяльності інших закладів у сфері охорони здоров'я,

2282.

(грн.)

№ з/п	Показник	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Разом
1	2	3	4	5
1	ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	6 956 703,00	X	6 956 703,00
1.1	Поточні видатки	6 956 703,00	X	6 956 703,00
1.1.1	Оплата праці і нарахування на заробітну плату	6 589 658,00	X	6 589 658,00
1.1.1.1	Оплата праці	5 401 359,00	X	5 401 359,00
1.1.1.1.1	Заробітна плата	5 401 359,00	X	5 401 359,00
1.1.1.2	Нарахування на оплату праці	1 188 299,00	X	1 188 299,00
1.1.2	Використання товарів і послуг	367 045,00	X	367 045,00
1.1.2.1	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	9 402,00	X	9 402,00
1.1.2.2	Оплата послуг (крім комунальних)	15 028,00	X	15 028,00
1.1.2.3	Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	342 615,00	X	342 615,00
1.1.2.3.1	Оплата теплопостачання	284 283,00	X	284 283,00
1.1.2.3.2	Оплата водопостачання та водовідведення	4 763,00	X	4 763,00
1.1.2.3.3	Оплата електроенергії	51 356,00	X	51 356,00
1.1.2.3.4	Оплата інших енергоносіїв та інших комунальних послуг	2 213,00	X	2 213,00
1.2	Капітальні видатки	0,00	X	0,00
1.3	Надання внутрішніх кредитів	0,00	X	0,00
1.4	Надання зовнішніх кредитів	0,00	X	0,00

Головний лікар**

Головний бухгалтер

Тетяна МУХАРСЬКА

(підпис)

Світлана КОВАЛЬЧУК

(підпис)

04 січня 2024

(число, місяць, рік)

* Форма плану використання бюджетних коштів заповнюється за повною економічною класифікацією видатків бюджету та класифікацією кредитування бюджету без зазначення цифрових кодів, у разі потреби може бути доповнена іншими показниками.

** План використання бюджетних коштів затверджується одержувачами бюджетних коштів та погоджується розпорядниками коштів. Наявність або відсутність відбитка печатки одержувачів бюджетних коштів на документі відповідно до законодавства не є обов'язковою. Для закладів фахової передвищої та вищої освіти та наукових установ, закладів охорони здоров'я, що утримуються за рахунок бюджетних коштів (крім закладів охорони здоров'я, видатки на які передбачені у статті 87 Бюджетного кодексу України) план використання бюджетних коштів підписується керівником установи та затверджується у порядку, встановленому для затвердження кошторисів.

*** Заповнюється розпорядниками нижчого рівня, крім головних розпорядників та національних закладів вищої освіти, яким безпосередньо встановлені призначення у державному бюджеті.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України 28.01.2002 № 57
(у редакції наказу Міністерства фінансів України від 26.11.2012 № 1226)

Затверджений у сумі
Шість мільйонів дев'ятсот п'ятдесят шість тисяч сімсот три грн 00 коп (6
956 703,00 грн)

ОХОРОНИ
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ДІПЛОМАТИЧНА ОБЛАСТЬ
КОД 02012121

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я МІСЬКОЇ РАДИ
(підпис)
[підпис]
[підпис] МАНДЗЮК

ОУ
січня 2024 р.
(число, місяць, рік)

ПОМІСЯЧНИЙ ПЛАН
використання бюджетних коштів
на 2024 рік

26328844 Комунальний заклад охорони здоров'я Кам'янської міської ради "Міський медичний центр здоров'я та медицини спорту"

(код за ЄДРПОУ та найменування бюджетної установи)

м. Кам'янське, Кам'янський район, Дніпропетровська обл.
(найменування міста, району, області)

місцевий.

07 Орган з питань охорони здоров'я.

0712151 Забезпечення діяльності інших закладів у сфері охорони здоров'я.

Загальний фонд.

2282.

Вид бюджету

код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету

код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету

(код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів)

назва фонду бюджету

Код економічної класифікації видатків бюджету

Показник	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	Разом на рік
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Оплата праці	450 110,00	450 110,00	450 110,00	450 110,00	450 110,00	450 110,00	450 110,00	450 110,00	450 110,00	450 120,00	450 120,00	450 129,00	5 401 359,00
Нарахування на оплату праці	99 020,00	99 020,00	99 020,00	99 020,00	99 020,00	99 020,00	99 020,00	99 030,00	99 030,00	99 030,00	99 030,00	99 039,00	1 188 299,00
Медикаменти та перев'язувальні матеріали	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Продукти харчування	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	56 262,00	73 865,00	28 181,00	4 861,00	4 862,00	4 862,00	4 862,00	4 862,00	4 861,00	4 861,00	76 544,00	73 732,00	342 615,00
Соціальне забезпечення	1 258,00	1 258,00	1 258,00	2 825,00	2 825,00	2 825,00	2 825,00	2 825,00	2 825,00	1 258,00	1 258,00	1 190,00	24 430,00
Інші видатки	606 650,00	624 253,00	578 569,00	556 816,00	556 817,00	556 817,00	556 817,00	556 827,00	556 826,00	555 769,00	626 952,00	624 090,00	6 956 703,00
Усього													

ОХОРОНИ
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ДІПЛОМАТИЧНА ОБЛАСТЬ
КОД 02012121

ГОЛОВНИЙ ЛІНЕР
[підпис]
[підпис] ТЕТЯНА МУХАРСЬКА

ОХОРОНИ
КАМ'ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ДІПЛОМАТИЧНА ОБЛАСТЬ
КОД 02012121

ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР
[підпис]
[підпис] Світлана КОВАЛЬЧУК

ОУ січня 2024 р.
(число, місяць, рік)

Штатний розпис на 14.03.2024 року 57

Штат в кількості 38,50 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати
228931,76 грн (двісті двадцять вісім тисяч
дев'ятсот тридцять одна гривня 76 копійок)



Віталій МАНДЗЮК

(підпис)

14.03.2024 р.
число, місяць, рік

М. П.

КЗОЗ КМР "МІСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ЦЕНТР ЗДОРОВ'Я ТА МЕДИЦИНИ СПОРТУ"

Назва структурного підрозділу та посада	Тарифний розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Надбавки			Доплати			Фонд заробітної плати на місяць	Фонд заробітної плати на рік
				за непреривну й стаж роботи	класність	виплату року (мед. стаж)	за використ. дизінф. засобів				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Керівні працівники, спеціалісти і службовці											
Головний лікар	15	1,00	9677,56			2903,27				12580,82	150969,86
Головна медична сестра (головний медичний брат)	10	1,00	6092,97			609,30				6702,26	80427,14
Всього по підрозділу в т.ч.		2,00	15770,52							19283,08	231397,00
Лікарський персонал		1,00								12580,82	150969,86
Середній персонал		1,00								6702,26	80427,14
Відділення пропаганди здорового способу життя											
Лікарський персонал											
Завідувач відділення лікар-методист	11	1,00	6923,40			692,34				7615,74	91388,88
Лікар-методист	11	1,00	6294,00			629,40				6923,40	83080,80
Лікар-методист	10	0,50	5815,00			581,50				3198,25	38379,00
Всього по підрозділу		2,50								17737,39	212848,68
Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою											
Інструктор із санітарної освіти	6	1,00	4633,00			926,60				5559,60	66715,20
Інструктор із санітарної освіти	9	1,00	5527,00			1658,10				7185,10	86221,20
Сестра медична (брат медичний)	6	1,00	4633,00							4633,00	55596,00
Всього по підрозділу		3,00								17377,70	208532,40
Інший персонал											
Художник	6	0,50	4633,00							2316,50	27798,00
Фотограф	3	0,50	3770,00							1885,00	22620,00
Оператор комп'ютерного набору II кат.	4	1,00	4058,00							4058,00	48696,00
Всього по підрозділу		2,00								8259,50	99114,00
ВСЬОГО ПО ВІДДІЛЕННЮ в т.ч.		7,50								28835,45	346025,40
Лікарський персонал		2,50								17737,39	212848,68
Середній персонал		3,00								17377,70	208532,40
Інший персонал		2,00								8259,50	99114,00
Відділення спортивної медицини та лікувальної фізкультури											
Лікарський персонал											
Завідувач відділення лікар зі спортивної медицини	13	1,00	9066,25			2719,88				11786,13	141433,50
Лікар-стоматолог-терапевт	13	0,50	7253,00			2175,90				4714,45	56573,40
Лікар зі спортивної медицини	13	0,50	7253,00			2175,90				4714,45	56573,40
Лікар з лікувальної фізкультури та спортивної медицини	10	1,50	5815,00							8722,50	104670,00
Лікар з лікувальної фізкультури	11	1,00	6294,00			1888,20				8182,20	98186,40
Лікар фізичної та реабілітаційної медицини	10	1,00	5815,00			1744,50				7559,50	90714,00
Лікар з функціональної діагностики	10	0,50	5815,00							2907,50	34890,00
Лікар-ортопед-травматолог	11	0,50	6294,00							3147,00	37764,00
Лікар-кардіолог	10	0,50	5815,00							2907,50	34890,00
Лікар-інтерн з лікувальної фізкультури та спортивної медицини	9	1,00	5527,00							5527,00	66324,00
Лікар-стоматолог-терапевт	13	0,25	7253,00			2175,90				2357,23	28286,70
Лікар-стоматолог-терапевт	10	0,25	5815,00							1453,75	17445,00
Всього по підрозділу		8,50								63979,20	767750,40

Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою

Сестра медична (брат медичний)	8	1,00	5240,00		1572,00			6812,00	81744,00
Сестра медична (брат медичний)	8	0,50	5240,00		524,00			2882,00	34584,00
Сестра медична (брат медичний)	9	1,00	5527,00		1658,10			7185,10	86221,20
Сестра медична (брат медичний)	6	1,00	4633,00		1389,90			6022,90	72274,80
Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії	9	1,00	5527,00		1658,10			7185,10	86221,20
Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури	6	1,50	4633,00					6949,50	83394,00
Сестра медична (брат медичний) з функціональної діагностики	8	0,25	5240,00		524,00			1441,00	17292,00
Сестра медична (брат медичний)	8	0,25	5240,00		524,00			1441,00	17292,00
Брат медичний (сестра медична) з масажу	9	1,00	5527,00		1105,40			6632,40	79588,80
Всього по підрозділу		7,50						46551,00	558612,00
Молодший медичний персонал									
Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	3	2,00	3770,00		754,00			8294,00	99528,00
Всього по підрозділу		2,00						8294,00	99528,00
ВСЬОГО ПО ВІДДІЛЕННЮ		18,00						118824,20	1425890,40
в т.ч.									
Лікарський персонал		8,50						63979,20	767750,40
Середній персонал		7,50						46551,00	558612,00
Молодший персонал		2,00						8294,00	99528,00
Господарсько-обслуговуючий персонал									
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	3	0,50	3770,00						
Прибиральник територій	1	0,50	3195,00					1885,00	22620,00
Прибиральник службових приміщень	1	0,50	3195,00					1597,50	19170,00
Сторож	1	3,00	3195,00					1597,50	19170,00
Всього по підрозділу		4,50						9585,00	115020,00
Інформаційно-аналітичний відділ									
Завідувач відділу лікар-статистик	11	1,00	6923,40		692,34			7615,74	91388,88
Інженер I кат.	9	1,00	5527,00					5527,00	66324,00
Статистик медичний	6	1,00	4633,00					4633,00	55596,00
Статистик медичний	6	0,50	4633,00		463,30			2548,15	30577,80
Оператор комп'ютерного набору II кат.	4	2,00	4058,00					8116,00	97392,00
Регістратор медичний	5	1,00	4345,00					4345,00	52140,00
Всього по підрозділу		6,50						32784,89	393418,68
в т.ч.									
Лікарський персонал		1,00						7615,74	91388,88
Середній персонал		1,50						7181,15	86173,80
Фахівці немедики		1,00						5527,00	66324,00
Інший персонал		3,00						12461,00	149532,00
ВСЬОГО ПО ЗАКЛАДУ		38,50						228931,76	2747181,16
в т.ч.									
Лікарський персонал		13,00						101913,15	1222957,82
Середній персонал		13,00						77812,11	933745,34
Фахівці немедики		1,00						5527,00	66324,00
Молодший персонал		2,00						8294,00	99528,00
Інший персонал		9,50						35385,50	424626,00

Головний лікар

Економіст



Тетяна МУХАРСЬКА

Наталя ДЕЙНЕКО

ПРОШУ ТА ПРОНУМЕРОВАНО
58(П'ЯТДЕСЯТ ВІСІМ) АРКУШІВ

ГОЛОВНИЙ ЛІКАР
ІЗООЗ КМР «ММЦЗ та МО»



[Signature]

Гетіана МУХАРСЬКА