

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

21.08.2024 № 12/кух-21/181
на № _____ від _____

Генеральному директору
комунального некомерційного
підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня №9»
Арнодіку КАГРАМАНЯНУ

Голові первинної
профспілкової організації
комунального некомерційного
підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня №9»
Вікторії НИКОЛАЄНКО

Про реєстрацію
колективного договору

Відділ праці та соціально-трудова 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 комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Міська лікарня №9» на 2024–2028 роки зареєстровано 20.08.2024 під реєстровим №30 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 4. ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

1. абз.2 п. 4.1.2 – привести у відповідність до абз.5 Примітки 1 постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

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

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів міської ради, керуючий
справами виконавчого комітету
міської ради



Світлана КОЛІСНІЧЕНКО

Генеральний директор
Комунального некомерційного
підприємства Кам'янської
міської ради

«Міська лікарня № 9»

 **Арно Ді КАГРАМАНЯН**



Голова ТПО

Комунального некомерційного
підприємства Кам'янської
міської ради

«Міська лікарня № 9»

 **Вікторія НИКОЛАЄНКО**



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»
на 2024 – 2028 роки

Схвалено на зборах трудового
колективу «01» 01.2024 року
протокол № 1

м. Кам'янське
2024 рік

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

РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між Генеральним директором Арнодіком Камойовичем КАГРАМАНЯН комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Міська лікарня №9» (далі - Підприємство), який діє на підставі Статуту (далі – Роботодавець) з однієї сторони та профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Міська лікарня №9» в особі Голови, Вікторії В'ячеславівни НИКОЛАЄНКО, який діє на підставі Статуту Профспілки (далі - Профком) з другої сторони, надалі разом іменовані «Сторони».

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

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

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

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього №№ 1-20.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

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

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

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

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

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

1.3. Дія Колективного договору:

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

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

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

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

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

1.3.6. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за пропозицією однієї зі Сторін після проведення

переговорів (консультацій) та досягнення згоди у 10-денний термін від дня отримання відповідної пропозиції іншої Сторони.

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

1.3.8. Сторони домовилися:

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

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

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

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

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

У загальних питаннях:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Щорічно, до 15 лютого засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфоліо.²

2.1.13. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації молодшими спеціалістами з медичною освітою, зокрема, шляхом складення та погодження з

Профкомом Графіку проходження курсів підвищення кваліфікації, обліку строків чергової атестації, підготовки та направлення необхідних документів.

2.1.14. Включати представника Профкому до складу атестаційної комісії Підприємства.

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

2.1.16. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі 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.

2.1.17. Співпрацювати під час розробки, прийняття та впровадження локальних нормативних актів з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин, які вимагають погодження з Профкомом.³

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

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

У питаннях регулювання робочого часу:

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

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

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

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

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

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

Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

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

(Додаток № 1).

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

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

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

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

У питаннях часу відпочинку:

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

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

2.1.31. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування (**Додаток № 2**).

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

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

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

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

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

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

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день;
- в перший день учбового року – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день;
- у зв'язку з одруженням працівника (дитини працівника) – до 3-х днів;
- при народженні дитини - до 14 календарних днів, згідно ст. 77-3 КЗпП України, ст. 19-1 Закону України «Про відпустки», постанови КМУ від 07.07.2021р. № 693 «Про затвердження Порядку надання відпустки при народженні дитини»;
- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу, чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер, інших рідних – 1 день.

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

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

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

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

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

2.1.42. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (**Додаток № 3**);

- за особливий характер праці – до 4 календарних днів, працівникам, які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (**Додаток № 4**);

- за ненормований робочий день – до 7 календарних днів для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку (**Додаток № 4**).

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

1) до пологів - 70 календарних днів;

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

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

2.1.45. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів, за умови подання заяви про надання

такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення.

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

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

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

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

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

2.1.48. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але

не більше 15 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках встановлених законодавством.

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

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

2.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

2.3. Сторони домовилися:

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

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

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

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

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

шляхом переговорів між сторонами, а за відсутності узгодженої позиції – у встановленому законом порядку.

2.3.5. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам, зокрема, шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення її роботи, виконання рішень комісії (Додаток № 5).

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

3.1.7. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця.

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

3.3. Сторони домовились:

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

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Роботодавець зобов'язується:

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

4.1.2. Встановити працівникам Підприємства:

- оплата праці здійснюється на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників підприємства. (**Додаток № 6**);
- розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу встановлюється у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб Законом України про Державний бюджет України на відповідний рік. Посадові оклади за розрядами тарифної сітки (**Додаток № 7**) визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника I тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт; 3028
- розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати; 2195
- згідно Постанови КМУ від 13 січня 2023 р. № 28 «Деякі питання оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації державних та комунальних закладів охорони здоров'я» мінімальний розмір оплати праці медичних працівників та фахівців з реабілітації за виконану у повному обсязі місячну (годинну) норму праці устанавлюється в межах фонду оплати праці на рівні не менше (пропорційно до виконаної працівником норми праці):
 - ~ 20 000 гривень для осіб, які займають лікарські посади (крім лікарів-інтернів), посади професіоналів у галузі охорони здоров'я та посади професіоналів з вищою немедичною освітою у сфері охорони здоров'я;
 - ~ 13 500 гривень для осіб, які займають посади, віднесені єдиними кваліфікаційними вимогами до посад фахівців (крім лікарів-інтернів), головній медичній сестрі та заступнику медичного директора з медсестринства.

Під час обчислення розміру заробітної плати медичного працівника для забезпечення її мінімального розміру враховуються основна, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Диференціація заробітної плати медичним працівникам та фахівцям з реабілітації здійснюється у межах фонду оплати праці шляхом встановлення доплат та надбавок з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи;

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

~ спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики та МОЗ України від 05.10.2005 р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»;

~ постановами Кабінету Міністрів України:

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

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

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

~ від 11.05.2011 №524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», а також іншими актами законодавства.

4.1.3. Оплата праці Генерального директора Підприємства здійснюється згідно з Контрактом, укладеним між керівником та органом місцевого самоврядування.

Медичним директорам та заступникам керівників Підприємства посадовий оклад встановлюється на 5-15% нижче від посадового окладу відповідного керівника, головному бухгалтеру — на 10% нижче від посадового окладу генерального директора (**Додаток № 8**).

4.1.4. Преміювання працівників здійснювати відповідно до Положення про преміювання (**Додаток № 9**).

4.1.5. Підвищувати посадові оклади (**Додаток № 10**):

- за керівництво структурним підрозділом;
- за старшинство;
- за оперативне втручання;
- за наявність кваліфікаційної категорії;
- у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці,
- за поліклініку.

4.1.6. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення:

а) в розмірі до 50 % посадового окладу за основною посадою всім працівникам крім керівників закладу, їх заступників, керівників структурних підрозділів та їх заступників:

~ які виконують у тому ж самому структурному підрозділі поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою);

~ виконують обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи;

~ за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами.

б) керівникам закладів охорони здоров'я - лікарям та їх заступникам з числа лікарів дозволяється вести роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25 % посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

в) за роботу в нічний час (з 22:00 до 06:00):

✓ - у розмірі 50% посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час працівникам наведеним у **Додатку № 11**;

✓ - усім іншим працівникам, які залучаються до роботи в нічний час у розмірі 35 % посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час.

г) працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 % до посадового окладу; кандидата наук (доктор філософії) - 15 % до посадового окладу;

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

е) працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10 % посадового окладу (**Додаток №13**).

4.1.7. Встановлювати наступні надбавки:

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

~ 10 % посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки,

~ 20 % посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років,

~ 30 % посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років;

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

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

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

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

~ за особливий характер праці у розмірі 20 % посадового окладу (з підвищеннями),

~ за особливі умови праці у розмірі 20 % посадового окладу (з підвищеннями);

- педагогічним працівникам з метою підвищення престижності, в граничному розмірі 30 % посадового окладу, але не менше 5 %. Розмір надбавки встановлюється керівником Підприємства у межах фонду оплати праці.

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

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

4.1.9. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця (аванс) до 16 числа кожного місяця, враховуючи наявність коштів на розрахунковому рахунку Підприємства;
- за другу частину місяця - до останнього числа поточного місяця та не пізніше семи робочих днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (ст.115 КЗпП України), враховуючи наявність коштів на розрахунковому рахунку Підприємства.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути менше 50% посадового окладу працівника. Даний відсоток може бути зменшено, враховуючи наявність коштів на розрахунковому рахунку Підприємства.

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

4.1.11. Виплачувати заробітну плату за весь час відпусток до їх початку.

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

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

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

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

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

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

4.1.18. Забезпечити надання інших, передбачених чинним законодавством гарантій, у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження та

компенсацій для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному діючим законодавством.

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

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

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

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

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

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

4.1.21. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку $\frac{2}{3}$ розмірі тарифної ставки (посадового окладу).

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

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

4.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

4.3. Сторони домовилися:

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

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

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

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

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

- впровадження на Підприємстві системи управління охороною праці;
- створення на Підприємстві служби з охорони праці, забезпечення організаційно-методичного керівництва її роботою, зокрема, затвердження

положення про неї, прав та обов'язків працівників служби, розроблення необхідної нормативно – технічної документації і введення її в дію;

- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;

- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;

- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;

- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.6. На вимогу працівника розірвати трудовий договір у визначений ним термін, якщо на Підприємстві не виконуються вимоги законодавства про

охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку.

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

5.1.8. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 14).

5.1.9. Спільно з Профкомом:

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

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

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

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

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

5.1.13. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом (зокрема, комплектами санітарного одягу – білими халатами, хірургічними костюмами), спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 15).

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

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

5.1.16. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами (Додаток № 16).

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

5.1.18. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

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

5.1.19. Організувати за рахунок Підприємства проведення, відповідно до Закону України «Про охорону праці» медичних оглядів працівників, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників віком до 21 року.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.27. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік.

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

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

5.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

5.2.5. Брати участь в:

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

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

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

- організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

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

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

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

5.2.9. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

5.3. Працівники зобов'язуються:

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 6

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1 Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки та для вирішення соціально-побутових питань – один раз на рік, а також в інших випадках відповідно до затвердженого Положення (Додаток №17).

6.1.2. Призначити уповноважену особу для прийняття рішень про страхові виплати працівникам.

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

6.1.4. Щомісячно перераховувати через бухгалтерію безготівкове утримання профспілкових внесків з членів профспілки у розмірі 1 % від заробітної плати та інших виплат, що здійснюються роботодавцем на користь працівника, згідно з особистих заяв членів первинної профспілкової організації, з подальшим перерахуванням цих коштів на рахунки відповідних профспілкових органів не пізніше трьох банківських днів після виплати заробітної плати.

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

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

У 10-денний термін з дня одержання від працівника письмової заяви видати документи працівнику для самостійного звернення до відповідного органу за місцем проживання (реєстрації).

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

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих Роботодавцем на відповідні заходи та, додатково, коштів первинної профспілкової організації, за рішенням профспілкового комітету (Додаток № 18).

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

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

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

6.2.4. Забезпечити за рішенням профспілкового комітету часткову компенсацію витрат працівників Підприємства на:

- довготривале лікування працівників – профспілкова виплата до 500 грн;
- профспілкова виплата при смерті працівника – до 500 грн.;
- профспілкова виплата при смерті близьких рідних (батька, матері, дітей, чоловіка, жінки) до 500грн.;
- одноразова профспілкова виплата багатодітним сім'ям працівників до 500 грн.

6.2.5. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам у зв'язку з наступними подіями у житті:

- одруження працівника Підприємства – профспілкова виплата до 500 грн.;
- за активну позицію та добросовісне виконання обов'язків членів профспілки до 500 грн.;
- при народженні дитини 500 грн.;
- з нагоди професійних свят, днів народження та ювілейних дат (при умові праці в лікарні більше 10 років) до 500 грн.;
- у зв'язку з виходом працівника на пенсію, в тому числі на пільгових умовах (при умові праці в лікарні більше 10 років) до 500 грн.;
- ветеранів праці, ветеранів ВВВ, ветеранів АТО, ветеранів бойових дій, працівників-учасників ліквідації Чорнобильської аварії до 500 грн.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

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

6.3.3. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні.

6.3.4. Сприяти та надавати перевагу у призначенні уповноваженої особи з соціального страхування одного з членів Профкому.

РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

- Голові Профкому – 4 годин на тиждень;
- членам Профкому – 2 годин на тиждень.

7.1.9. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (офіційно запрошених учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищестоящих виборних органів організацій Профспілки, Профспілки, об'єднань профспілок, до складу яких входить ПО КНП КМР «Міська лікарня № 9».

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

7.1.11. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому.

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

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

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

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками Підприємства - членами ПО КНП КМР «Міська лікарня № 9» без попередньої згоди Профкому у випадках:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;
- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- звільнення керівника Підприємства (відокремленого структурного підрозділу);
- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який набрав

законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

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

9.1.2. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати комісією, з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору (Додаток № 19).

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

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

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

9.1.6. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на Загальних зборах (конференції) найманих працівників із оформленням відповідного Акту.

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

Підписи Сторін

Керівник:
Генеральний директор
Комунального некомерційного
підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»

Голова Первинної профспілкової
організації
Комунального некомерційного
підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»

Арнодік КАГРАМАНЯН

Вікторія НИКОЛАЄНКО

«01» січня

2024 року

2024 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник:
Генеральний директор
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»

Ариодік КАТРАМАНЯН

«11» 2024 року

УЗГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради

«Міська лікарня № 9»

Вікторія НИКОЛАЄНКО

«07» 2024 року

**ПЕРЕЛІК
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ
ПІДПРИЄМСТВА ЗАЙНЯТИХ НА РОБОТАХ ЗІ ШКІДЛИВИМИ
УМОВАМИ ПРАЦІ, РОБОТА ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА СКОРОЧЕНУ
ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ТИЖНЯ.**

Підстава: Постанова Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року №163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня»

№	Найменування підрозділу, професії, посади	Тривалість робочого тижня (год)
1	Патологоанатомічне відділення: лікар-патологоанатом, лаборант з патологоанатомічного дослідження, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	30
2	Клінічно діагностична лабораторія: лікар-лаборант, лікар-бактеріолог, лаборант, лаборант з бактеріології, молодша медична сестра (молодший медичний брат) з бактеріології	36
3	Рентгенологічний кабінет: лікар, рентгенолаборант, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	30
4	Інфекційне боксоване відділення: лікар-інфекціоніст, лікар-педіатр, сестра медична палатна (брат медичний палатний), молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими, сестра-господиня	36

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник:
Генеральний директор
Комунального некомерційного підприємства
«Кам'янської міської ради
«Міська лікарня №9»
РАДИ
«МІСЬКА ЛІКАРНЯ»
Ариодік КАГРМАНЯН
«04» 2024 року

УЗГОДЖЕНО

Голова Первинної професійної організації
Комунального некомерційного підприємства
«Кам'янської міської ради
«Міська лікарня №9»
Вікторія НИКОЛАСНКО
«04» 2024 року

**Перелік
професій і посад, яким за умовами праці перерву для
харчування неможливо встановити, та надається
працівникові право прийому їжі протягом робочого часу**

1. Лікарі усіх спеціальностей, лікарі-інтерни, лікарі-стажисти.
2. Біологи.
3. Акушерки (акушери).
4. Сестри (брати) медичні: операційних, перев'язувальних, відділень (груп, палат) анестезіології та інтенсивної терапії; пологових будинків (відділень, палат); відділень (палат) новонароджених та недоношених дітей.
5. Лікарі-епідеміологи.
6. Лаборанти (фельдшери-лаборанти).
7. Рентгенолаборанти, інструктори, сестри (брати) медичні: поліклінік і стаціонарів, з дієтичного харчування, з лікувальної фізкультури, з масажу, з фізіотерапії та інші.
8. Молодші медичні сестри (брати): операційних, з догляду за хворими; буфетниці (буфетники).
9. Сестри-господині.
10. Завідувачі стаціонарних відділень.
11. Водіїв автотранспортних засобів, ліфтери.
12. Кухонних працівників.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник
Генеральний директор
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»

Арнодіс КАГРАМАНЯН

«1» червня 2024 року

УЗГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»

Вікторія НИКОЛАЄНКО

«1» червня 2024 року

Перелік

робочих місць виробництв, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

№ з/п	Назва структурного підрозділу (відділення), найменування професії, посади	Тривалість додаткової відпустки, в календ. днях
1. Рентген-кабінет		
1	Лікар-рентгенолог	11
2	Лікар-радіолог	11
3	Рентгенолаборант	11
4	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	11
2. Патологоанатомічне відділення		
5	Завідувач відділення, лікар-патологоанатом	7
6	Лікар-патологоанатом	7
7	Лікар-патологоанатом дитячий	7
8	Лаборант з патологоанатомічного дослідження	7
9	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	7
3. Відділення анестезіології та інтенсивної терапії		
10	Завідувач відділення, лікар-анестезіолог	11
11	Лікар-анестезіолог	11
12	Сестра медична старша (брат медичний старший)	11
13	Сестра медична – анестезист (брат медичний – анестезист)	11
14	Сестра медична палатна (брат медичний палатний)	11
15	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	7
4. Операційний блок		
16	Сестра медична старша (брат медичний старший)	7
17	Сестра медична операційна (брат медичний операційний)	7

18	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	7
	<u>5. Неврологічне відділення для хворих з порушенням мозкового кровообігу</u>	
19	Завідувач відділення, лікар-невропатолог	7
20	Лікар-невропатолог	7
21	Лікар-нейрохірург	7
22	Лікар-невропатолог з екстреної медичної допомоги	7
23	Сестра медична старша (брат медичний старший)	7
24	Сестра медична палатна (брат медичний палатний)	7
25	Сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету	7
26	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	7
	<u>6. Хірургічне відділення</u>	
27	Завідувач відділення, лікар-хірург	7
28	Лікар-хірург	7
29	Лікар-хірург з екстреної медичної допомоги	7
30	Лікар-уролог	7
31	Лікар-хірург судинний	7
32	Лікар-офтальмолог	7
33	Сестра медична старша (брат медичний старший)	7
34	Сестра медична палатна (брат медичний палатний)	7
35	Сестра медична (брат медичний) перев'язувального кабінету	7
36	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	7
	<u>7. Онкологічне відділення</u>	
37	Завідувач відділення, лікар-хірург-онколог	7
38	Лікар-хірург-онколог	7
39	Лікар-онколог	7
40	Сестра медична старша (брат медичний старший)	7
41	Сестра медична палатна (брат медичний палатний)	7
42	Сестра медична (брат медичний) перев'язувального кабінету	7
43	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	7
	<u>8. Приймальне відділення</u>	
44	Завідувач відділення, лікар-терапевт	7
45	Лікар-терапевт	7
46	Лікар-педіатр	7
47	Лікар-офтальмолог	7
48	Лікар загальної практики – сімейний лікар	7
49	Лікар-хірург дитячий	7
50	Лікар-офтальмолог дитячий	7
51	Лікар-отоларинголог дитячий	7
52	Лікар-ортопед-травматолог дитячий	7
53	Лікар-кардіоревматолог дитячий	7
54	Сестра медична старша (брат медичний старший)	7
55	Сестра медична (брат медичний)	7
56	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	7
	<u>9. Ендокринологічне відділення</u>	
57	Завідувач відділення, лікар-ендокринолог	7
58	Лікар-ендокринолог	7
59	Сестра медична старша (брат медичний старший)	7

60	Сестра медична палатна (брат медичний палатний)	7
61	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	7
<u>10. Терапевтичне відділення</u>		
62	Завідувач відділення, лікар-терапевт	7
63	Лікар-терапевт	7
64	Лікар-гастроентеролог	7
65	Лікар-пульмонолог	7
66	Сестра медична старша (брат медичний старший)	7
67	Сестра медична палатна (брат медичний палатний)	7
68	Сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету	7
69	Сестра-господиня	7
70	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	7
<u>11. Гематологічне відділення</u>		
71	Завідувач відділення, лікар-гематолог	7
72	Лікар-гематолог	7
73	Сестра медична старша (брат медичний старший)	7
74	Сестра медична палатна (брат медичний палатний)	7
75	Сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету	7
76	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	7
<u>12. Відділення патології вагітних</u>		
77	Завідувач відділення, лікар-акушер-гінеколог	7
78	Лікар-акушер-гінеколог	7
79	Лікар-терапевт	7
80	Акушерка старша (акушер старший)	7
81	Акушерка (акушер)	7
82	Сестра-господиня	7
83	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	7
<u>13. Пологове відділення</u>		
84	Завідувач відділення, лікар-акушер-гінеколог	7
85	Лікар-акушер-гінеколог	7
87	Лікар-акушер-гінеколог з екстреної медичної допомоги	7
88	Акушерка старша (акушер старший)	7
89	Акушерка (акушер)	7
90	Сестра медична операційна (брат медичний операційний)	7
91	Сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету	7
92	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	7
<u>14. Відділення новонароджених</u>		
93	Завідувач відділення, лікар-педіатр-неонатолог	7
94	Лікар-педіатр-неонатолог	7
95	Сестра медична старша (брат медичний старший)	7
96	Сестра медична (брат медичний)	7
97	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	7
<u>13. Гінекологічне відділення</u>		
98	Завідувач відділення, лікар-акушер-гінеколог	7
99	Лікар-гінеколог-онколог	7
100	Лікар-акушер-гінеколог	7
101	Лікар-акушер-гінеколог з екстреної медичної допомоги	7

102	Сестра-господиня	7
103	Сестра медична старша (брат медичний старший)	7
104	Сестра медична (брат медичний) перев'язувального кабінету	7
105	Сестра медична палатна (брат медичний палатний)	7
106	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	7
	<u>14. Центральна стерилізаційна</u>	
107	Сестра медична (брат медичний)	7
108	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	7
	<u>15. Лікарняний банк крові</u>	
109	Лікар-трансфузіолог	7
110	Сестра медична (брат медичний)	7
	<u>16. Консультативно-діагностична поліклініка</u>	
111	Сестра медична старша (брат медичний старший)	7
112	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	7
	<u>16.1 Онкологічне диспансерне відділення</u>	
113	Завідувач відділення, лікар-хірург-онколог	7
114	Лікар-гінеколог-онколог	7
115	Лікар-хірург-онколог	7
116	Лікар-онколог	7
117	Сестра медична старша (брат медичний старший)	7
118	Сестра медична (брат медичний) лікувального кабінету	7
119	Сестра медична (брат медичний) перев'язувального кабінету	7
120	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	7
	<u>16.1. Ендокринологічний кабінет</u>	
121	Лікар-ендокринолог	7
122	Лікар-ендокринолог дитячий	7
123	Сестра медична (брат медичний)	7
124	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	7
	<u>16.2. Травматологічний кабінет</u>	
125	Лікар-ортопед-травматолог	7
126	Сестра медична (брат медичний)	7
	<u>16.3. Гематологічний кабінет</u>	
127	Лікар-гематолог	7
128	Сестра медична (брат медичний)	7
	<u>16.4. Неврологічний кабінет для хворих з порушенням кровообігу</u>	
129	Лікар-невропатолог	7
130	Сестра медична (брат медичний)	7
	<u>16.5. Ендоскопічний кабінет</u>	
131	Лікар-ендоскопіст	7
132	Сестра медична (брат медичний)	7
133	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	7
	<u>16.6. Пульмонологічний кабінет</u>	
134	Лікар-пульмонолог	7
135	Сестра медична (брат медичний)	7
	<u>16.7. Кардіологічний кабінет</u>	
136	Лікар-кардіолог	7
137	Сестра медична (брат медичний)	7
	<u>16.8. Стоматологічний кабінет</u>	
138	Лікар-стоматолог дитячий	7
139	Сестра медична (брат медичний) зі стоматології	7
	<u>16.9. Урологічний кабінет</u>	
140	Лікар-уролог	7

141	Сестра медична (брат медичний)	7
	<u>16.13 Хірургічний кабінет</u>	
142	Лікар-хірург	7
143	Сестра медична (брат медичний)	7
	<u>16.11 Відділення ультразвукової діагностики</u>	
144	Завідувач відділення, лікар з УЗД	7
145	Лікар з УЗД	7
146	Сестра медична старша (брат медичний старший)	7
147	Сестра медична (брат медичний) з УЗД	7
	<u>16.12 Кабінет комп'ютерної томографії</u>	
148	Лікар-рентгенолог	11
149	Рентгенолаборант	11
	<u>16.13 Проктологічний кабінет</u>	
150	Лікар-хірург-проктолог	7
151	Сестра медична (брат медичний)	7
	<u>13. Гінекологічний кабінет</u>	
152	Лікар-акушер-гінеколог	7
153	Акушерка (акушер)	7
	<u>16.13 Дерматовенерологічний кабінет</u>	
154	Лікар-дерматовенеролог	7
155	Сестра медична (брат медичний)	7
	<u>17. Кабінет функціональної діагностики</u>	
156	Лікар з функціональної діагностики	7
157	Сестра медична (брат медичний) з функціональної діагностики	7
	<u>18. Клініко-діагностична лабораторія</u>	
158	Завідувач, лікар-лаборант	7
159	Лікар-лаборант	7
160	Лікар-бактеріолог	7
161	Лаборант з бактеріології	7
162	Лаборант	7
163	Біолог	7
164	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	7
165	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар) з бактеріології	7
	<u>19. Фізіотерапевтичний кабінет</u>	
166	Завідувач, лікар-фізіотерапевт	7
167	Лікар-фізіотерапевт	7
168	Лікар з лікувальної фізкультури	7
169	Лікар-рефлексотерапевт	7
170	Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури	7
171	Сестра медична старша (брат медичний старший) з фізіотерапії	7
172	Сестра медична (брат медичний) з фізіотерапії	7
173	Сестра медична (брат медичний) з масажу	7
174	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	7
	<u>20. Загально-лікарняний персонал</u>	
175	Лікар-інтерн	7
176	Лікар-епідеміолог	7
177	Лікар-психотерапевт	7
178	Сестра медична (брат медичний) з дієтичного харчування	7
179	Сестра медична (брат медичний)	4
180	Дезінфектор	7
181	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	7
	<u>21. Пральня</u>	

182	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	4
	<u>22. Кухонний персонал</u>	
183	Шеф-кухар	4
184	Кухар	4
	<u>23. Кабінет обліку медичної статистики</u>	
185	Лікар-статистик	7
186	Статистик медичний	7
	<u>27. Інший господарський персонал</u>	
187	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4
188	Слюсар-сантехнік	4
189	Прибиральник службових приміщень	4
	<u>28. Педіатричне відділення</u>	
190	Завідувач відділення, лікар-педіатр	7
191	Лікар-педіатр	7
192	Сестра медична старша (брат медичний старший)	7
193	Сестра медична (брат медичний)	7
194	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	7
	<u>29. Відділення патології новонароджених та недоношених дітей</u>	
195	Завідувач відділення, лікар-педіатр-неонатолог	7
196	Лікар-педіатр-неонатолог	7
197	Сестра медична старша (брат медичний старший)	7
198	Сестра медична (брат медичний)	7
199	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	7
	<u>30. Інфекційне боксоване відділення</u>	
200	Завідувач відділення, лікар-педіатр	7
201	Лікар-педіатр	7
202	Лікар-інфекціоніст дитячий	7
203	Сестра медична старша (брат медичний старший)	7
204	Сестра медична (брат медичний)	7
205	Сестра-господиня	7
206	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	7
	<u>31. Неврологічне відділення для дітей з ураженням центральної нервової системи з порушенням функцій опорно-рухового апарату</u>	
207	Завідувач відділення, лікар-невролог дитячий	7
208	Лікар-невролог дитячий	7
209	Сестра медична старша (брат медичний старший)	7
210	Сестра медична (брат медичний)	7
211	Сестра медична (брат медичний) з масажу	7
212	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	7
	<u>32. Відділення паліативної допомоги дорослим</u>	
213	Завідувач відділення, лікар-терапевт	7
214	Лікар-терапевт	7
215	Лікар-невропатолог	7
216	Сестра медична старша (брат медичний старший)	7
217	Сестра медична (брат медичний)	7
218	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	7

	<u>33. Відділення виїзної бригади паліативної допомоги</u>	7
219	Лікар-терапевт	7
220	Лікар-хірург	7
221	Сестра медична старша (брат медичний старший)	7
222	Сестра медична (брат медичний)	7
223	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка, санітар)	7
	<u>35. Кардіологічне відділення</u>	7
224	Завідувач відділення лікар-кардіолог	7
225	Лікар-кардіолог	7
226	Лікар з функціональної діагностики	7
227	Сестра медична старша (брат медичний старший)	7
228	Сестра медична (брат медичний)	7
229	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	7
	<u>36. Травматологічне відділення</u>	7
230	Завідувач відділення, лікар-ортопед-травматолог	7
231	Лікар-ортопед-травматолог	7
232	Сестра медична старша (брат медичний старший)	7
233	Сестра медична (брат медичний)	7
234	Сестра медична (брат медичний) перев'язувального кабінету	7
235	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	7
	<u>37. Відділ інфекційного контролю</u>	7
236	Завідувач відділу, лікар-терапевт	7
237	Лікар-епідеміолог	7
238	Фармацевт клінічний (провізор)	7
239	Помічник лікаря-епідеміолога	7
240	Сестра медична-координатор з гігієни рук	7
241	Сестра медична-координатор з навчання і підготовки з профілактики інфекцій та інфекційного контролю	7
242	Статистик медичний	7

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник:
Генеральний директор
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»

Арнодік КАГ РАМАНЯН
«01» 2024 року

УЗГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»

Вікторія НИКОЛАЄНКО
«01» 2024 року

Перелік

*посад працівників, яким надається додаткова щорічна відпустка за особливий характер
праці (робота на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах)
та ненормований робочий день*

№ з/п	Найменування посади	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці, в календарних днях	Тривалість додаткової відпустки за ненормований робочий день, в календарних днях
1	Генеральний директор		7
2	Медичний директор		7
3	Медичний директор з педіатрії		7
4	Медичний директор з паліативної допомоги		7
5	Заступник генерального директора з адміністративно-господарських питань		7
6	Заступник генерального директора з економічних питань		7
7	Помічник керівника		7
8	Помічник заступника генерального директора з адміністративно-господарчих питань		7
9	Головна медична сестра (головний медичний брат)		7
10	Фахівець з публічних закупівель		7
11	Секретар керівника		7
12	Завідувач складу		4
13	Комірник		4
14	Завідувач господарством		7
15	Агент з постачання		4
16	Інженер		7
17	Інженер з охорони праці		7
18	Сестри-господині усіх відділень (крім інфекційного боксованого відділення)		4
19	Начальник відділу кадрів		7
20	Заступник начальника відділу кадрів		7
21	Інспектор з кадрів		7
22	Головний бухгалтер		7
23	Заступник головного бухгалтера		7

24	Бухгалтер		7
25	Юрисконсульт провідний		7
26	Юрисконсульт		7
27	Фахівець з питань цивільного захисту		7
28	Психолог		7
29	Економіст з договірних та претензійних робіт		7
30	Технік з експлуатації та ремонту устаткування		7
31	Технік		7
32	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель		4
33	Економіст		7
34	Економіст з праці		7
35	Економіст з фінансової роботи		7
36	Фізичний терапевт		7
37	Ерготерапевт		7
38	Асистент фізичного терапевта		7
39	Адміністратор системи	4	
40	Реєстратор медичний (з роботою на комп'ютері)	4	
41	Оператор комп'ютерного набору	4	

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник
Генеральний директор
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»

Арнодік КАТРАМАНЯН
«17» 11 2024 року

УЗГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»

Вікторія НИКОЛАЄНКО
«17» 11 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію по трудових спорах

1. Комісія по трудових спорах (далі – Комісія) є постійно діючим колегіальним органом, створеним на паритетних засадах з рівної кількості представників адміністрації Підприємства та найманих працівників з метою розгляду та вирішення індивідуальних трудових спорів, які виникають між найманими працівниками і Роботодавцем, уповноваженими ним органами (особами) Комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Міська лікарня №9»

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

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

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

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

Організація роботи

6. Персональний склад Комісії обирається Загальними зборами (Конференцією) найманих працівників Підприємства строком на 5 років шляхом відкритого голосування.

7. Чисельний склад комісії складає 10 осіб. При цьому, кількість найманих працівників у складі Комісії Підприємства повинна бути не менше половини її складу.

8. За рішенням Загальних зборів (Конференції) найманих працівників Комісії можуть бути створені також у структурних підрозділах Підприємства

(зокрема, територіально віддалених), та/або в окремих робочих змінах (при змінному графіку роботи Підприємства), які розглядають індивідуальні трудові спори в межах повноважень відповідних підрозділів (зміни).

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

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

11. Комісія має печатку зі своїм найменуванням.

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

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

Компетенція Комісії, процедура розгляду спорів

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

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

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

3) повернення грошових сум, утриманих із заробітної плати;

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

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

6) накладання дисциплінарних стягнень;

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

8) розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця;

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

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

11) видачі та використання спецодягу, засобів індивідуального захисту;

12) проведення атестації робочих місць за умовами праці;

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

15. Не підлягають розгляду Комісією спори з питань:

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

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

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

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

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

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

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

Порядок і строки розгляду трудового спору

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оскарження рішення комісії по трудових спорах

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

Виконання рішення комісії по трудових спорах

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

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

35. У посвідченні вказуються:

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

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

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

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник:
Генеральний директор
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»

Арнодік КАТРАМАНЯН
«01» _____ 2024 року



УЗГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»

Викторія НИКОЛАЄНКО
«01» _____ 2024 року



СХЕМА ТАРИФНОЇ СІТКИ РОЗРЯДІВ

Комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти
1	1,00
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник:
Генеральний директор
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»

Арнодік КАГРІМАНЯН

2024 року

УЗГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства

Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»

Вікторія НИКОЛАЄНКО

2024 року

СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ

посад керівних працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників
Підприємства

Посада	Розряди за тарифною сіткою
Головна медична сестра (головний медичний брат)	11
Помічник генерального директора	6
Помічник заступника генерального директора з АГП	6
Лікар-хірург, лікар-ендоскопіст, лікар-анестезіолог, лікар-анестезіолог дитячий, лікар-ортопед-травматолог, лікар-акушер-гінеколог, лікар-офтальмолог, лікар-офтальмолог дитячий, лікар-отоларинголог, лікар-отоларинголог дитячий, лікар-уролог, лікар-патологоанатом:	
- вищої кваліфікаційної категорії	14
- першої кваліфікаційної категорії	13
- другої кваліфікаційної категорії	12
- без категорії	11
- лікар-інтерн та лікар-стажист хірургічного профілю	10
Лікарі-інших спеціальностей: лікар-онколог, лікар-невропатолог, лікар-кардіолог, лікар-ендокринолог, лікар-дерматовенеролог, лікар-терапевт, лікар з УЗД, лікар-психотерапевт, лікар-педіатр, лікар-інфекціоніст, лікар-педіатр-неонатолог, лікар-фтизіатр, лікар-рентгенолог, лікар-стоматолог, лікар-епідеміолог, лікар-гастроентеролог, лікар-ревматолог, лікар-пульмонолог, лікар-лаборант з клінічної біохімії, лікар-лаборант, лікар-методист, лікар з функціональної діагностики, лікар-невролог дитячий, лікар-статистик, лікар з фізичної та реабілітаційної медицини, ерготерапевт, фізичний терапевт, біолог:	
- вищої кваліфікаційної категорії	13
- першої кваліфікаційної категорії	12
- другої кваліфікаційної категорії	11

- без категорії	10
- лікар-інтерн, лікар-стажист	9
Акушерка (акушер), сестра медична (брат медичний): операційних, перев'язувальних відділень (груп, палат) анестезіології та інтенсивної терапії, пологових (акушерських) (відділень, палат), відділень (палат) новонароджених та недоношених дітей, лаборант (фельдшер-лаборант):	10
- вищої кваліфікаційної категорії	9
- першої кваліфікаційної категорії	8
- другої кваліфікаційної категорії	7
- без категорії	
Рентгенолаборант, сестра медична (брат медичний): поліклініки і стаціонарів, з дієтичного харчування, з лікувальної фізкультури, з масажу, з фізіотерапії, з функціональної діагностики, статистик медичний, асистент фізичного терапевта та інші:	9
- вищої кваліфікаційної категорії	8
- першої кваліфікаційної категорії	7
- другої кваліфікаційної категорії	6
- без категорії	4
Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	3
Молодша медична сестра (молодший медичний брат)	4
Сестра-господиня	5
Реєстратор медичний	5
Реєстратор медичний (архіву)	
Бухгалтер (з дипломом спеціаліста):	10
- провідний	9
- I категорії	8
- II категорії	7
- без категорії	
Бухгалтер:	8
- I категорії	7
- II категорії	6
- без категорії	7
Адміністратор системи	
Економіст з фінансової роботи, економіст з праці, економіст, економіст з договірних та претензійних робіт:	10
- провідний	9
- I категорії	8
- II категорії	7
- без категорії	
Начальник відділу кадрів	11
Заступник начальника відділу кадрів	9
Інспектор з кадрів	6
Психолог:	13
- вища кваліфікаційна категорія	

- I кваліфікаційна категорія	12
- II кваліфікаційна категорія	11
- без категорії	10
Технік, технік з експлуатації та ремонту устаткування:	7
- I категорії	6
- II категорії	5
- без категорії	
Фахівець з публічних закупівель:	10
- провідний	9
- I категорії	8
- II категорії	7
- без категорії	
Інженер з охорони праці:	11
- провідний	10
- I категорії	9
- II категорії	8
- без категорії	
Інженер:	10
- провідний	9
- I категорії	8
- II категорії	7
- без категорії	
Фахівець з питань цивільного захисту:	10
- провідний	9
- I категорії	8
- II категорії	7
- без категорії	
Юрисконсульт:	10
- провідний	9
- I категорії	8
- II категорії	7
- без категорії	
Завідувач господарством	7
Завідувач складу	6
Комірник	1
Секретар керівника	4
Бібліотекар	4
Агент з постачання	4
Водій автотранспортних засобів	2
Дезінфектор	4
Ліфтер	1
Двірник	1
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	2
Тесляр:	

- 2 кваліфікаційного розряду	3
- 3 кваліфікаційного розряду	4
- 4 кваліфікаційного розряду	5
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель:	
- 2 кваліфікаційного розряду	4
- 3 кваліфікаційного розряду	5
- 4 кваліфікаційного розряду	6
Прибиральник службових приміщень	1
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування:	
- 2 кваліфікаційного розряду	3
- 3 кваліфікаційного розряду	4
- 4 кваліфікаційного розряду	5
Слюсар-сантехнік:	
- 2 кваліфікаційного розряду	3
- 3 кваліфікаційного розряду	4
- 4 кваліфікаційного розряду	5
Кухар:	
- 3 кваліфікаційного розряду	3
- 4 кваліфікаційного розряду	4
- 5 кваліфікаційного розряду	5
- 6 кваліфікаційного розряду	6
Кухонний робітник	2
Шеф-кухар	7
Логопед:	
- вищої кваліфікаційної категорії	14
- першої кваліфікаційної категорії	13
- другої кваліфікаційної категорії	12
- без категорії	10-11

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник:
Генеральний директор
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня №9»

Арнодік КАТРАМАНЯН
2024 року

УЗГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня №9»

Вікторія ПІКОЛАСНКО
2024 року

Встановлення посадових окладів медичним директорам, головному бухгалтеру та заступникам керівників

№ з/п	Посада	Посадовий оклад
1	Заступник генерального директора з адміністративно-господарських питань	На 15% нижче окладу генерального директора
2	Заступник генерального директора з економічних питань	На 15% нижче окладу генерального директора
3	Медичний директор	На 5% нижче окладу генерального директора
4	Медичний директор з педіатрії	На 5% нижче окладу генерального директора
5	Медичний директор з паліативної допомоги	На 15% нижче окладу генерального директора
6	Головний бухгалтер	На 10% нижче окладу генерального директора
7	Заступник головного бухгалтера	На 10% нижче окладу головного бухгалтера

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник:
Генеральний директор
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»

Арнодік КАГГАНЯН
« 2024 року



УЗГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»

Вікторія ЦИКОЛАСНКО
« 2024 року



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

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

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

3. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності Підприємства (структурного підрозділу), за сумлінне виконання функціональних обов'язків, додержання правил протипожежної безпеки, санітарного стану, трудової дисципліни, поліпшення якості медичної допомоги та відсутність обґрунтованих скарг на медичне обслуговування, особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, Підприємства і граничними розмірами не обмежується.

4. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя або рік.

5. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія:

- за виконання особливо важливої роботи;
- з нагоди ювілейних дат працівників з п'ятдесяти років (наступних 10 років).

- на честь професійних, державних свят;

- за досягнення високої ефективності та якості роботи;

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

7. Розмір премії визначається у співвідношенні до посадового окладу з підвищеннями за фактично відпрацьований час або у конкретному вигляді фіксованої суми відповідно до особистого внеску працівника в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці враховуючи фінансову спроможність закладу та аналіз розшифровок звітів за договором про медичне обслуговування населення з Національною службою здоров'я України. Керівники відділень, лабораторій, кабінетів та інших

структурних підрозділів подають на затвердження керівнику Підприємства розмір премії працівників відповідних підрозділів.

8. Керівник Підприємства визначає розмір премії своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів, медичним директорам та іншим працівникам враховуючи вищезазначені умови, передбачені п.7 даного Положення.

9. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

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

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

- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;

- поліпшення показників якості медичних послуг;

- впровадження нових методів лікування;

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

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

у фінансово-економічних підрозділах:

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

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

у господарсько-виробничих:

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

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

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

- порушення медичної етики і деонтології;

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

- систематичного запізнення на роботу;

- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;

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

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

12. Керівнику Підприємства премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом.

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

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

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

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

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

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник:
Генеральний директор
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»

Арнодік КАГРІМАНЯНИ
«07» червня 2024 року



УЗГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»

Вікторія НІКОЛАЄНКО
«07» червня 2024 року



Перелік та розмір підстав для підвищення посадових окладів, тарифних ставок

1. За наявність кваліфікаційної категорії.

Керівникам Підприємства та їх заступникам з числа лікарів посадовий оклад, підвищується за наявності кваліфікаційної категорії за спеціальністю «організація та управління охороною здоров'я»:

а) керівникам та їх заступникам (лікарям) - за спеціальностями «організація і управління охороною здоров'я», які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію - на 44,9 % тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- першу кваліфікаційну категорію - на 31,9 % тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- другу кваліфікаційну категорію - на 24,1 % відсотка тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

б) керівникам із числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним медичним сестрам, які мають:

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

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

- другу кваліфікаційну категорію - на 8,7 % тарифної ставки працівника I тарифного розряду.

2. За оперативне втручання.

Посадові оклади лікарів-хірургів усіх найменувань, лікарів-анестезіологів та лікарів-ендоскопістів підвищуються за здійснення оперативних втручань у залежності від обсягу, складності й характеру їх праці при роботі: в амбулаторно-поліклінічному закладі (відділенні) - до 15 % посадового окладу, в стаціонарі - до 40 %.

3. У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці.

3.1. Перелік підрозділів та посад посадові оклади (з урахуванням підвищень за кваліфікаційну категорію, завідування, старшинство та оперативні втручання) яких підвищуються на 15%:

а) Інфекційне боксоване відділення:

Посади лікарів незалежно від найменування;

Посади фахівців з базовою та неповною медичною освітою незалежно від найменування;

Посади молодших медичних сестер усіх найменувань, сестра-господиня.

б) Відділення анестезіології та інтенсивної терапії:

Посади лікарів-анестезіологів;

Посади медичних сестер незалежно від їх найменування;

Посади молодших медичних сестер, усіх найменувань, сестра-господиня.

в) Рентгенологічний кабінет, кабінет комп'ютерної томографії:

Посади лікарів незалежно від найменування;

Посади фахівців з базовою та неповною медичною освітою незалежно від їх найменування;

Посади молодших медичних сестер усіх найменувань.

г) Кабінети ультразвукової діагностики та ендоскопічні:

Посади лікарів незалежно від найменування;

Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування;

Посади молодших медичних сестер усіх найменувань.

д) Патологоанатомічне відділення:

Посади лікарів незалежно від найменування;

Посада фахівців з базовою та неповною медичною освітою незалежно від найменування;

Посади молодших медичних сестер усіх найменувань.

е) Клінічно-діагностична лабораторія:

Посади лікарів-бактеріологів, біологів;

Посади лаборантів з бактеріології;

Посади молодших медичних сестер з бактеріології.

є) Неврологічне відділення для хворих з порушенням мозкового кровообігу:

Посади лікарів незалежно від найменування;

Посада фахівців з базовою та неповною медичною освітою незалежно від найменування;

Посади молодших медичних сестер усіх найменувань, сестра-господиня.

ж) Відділення патології новонароджених та недоношених дітей:

Посади лікарів незалежно від найменування;

Посада фахівців з базовою та неповною медичною освітою незалежно від найменування;

Посади молодших медичних сестер усіх найменувань, сестра-господиня.

з) Відділення новонароджених:

Посади лікарів незалежно від найменування;

Посада фахівців з базовою та неповною медичною освітою незалежно від найменування;

Посади молодших медичних сестер усіх найменувань, сестра-господиня.

і) Фізіотерапевтичний кабінет:

Сестри медичні з фізіотерапії.

ї) Відділення паліативної допомоги для дорослих та виїзної бригади паліативної та хоспісної допомоги:

Посади лікарів незалежно від найменування;

Посада фахівців з базовою та неповною медичною освітою незалежно від найменування;

Посади молодших медичних сестер усіх найменувань, сестра-господиня.

й) Дерматовенерологічний кабінет:

Посади лікарів незалежно від найменування;

Посада фахівців з базовою та неповною медичною освітою незалежно від найменування.

к) Адміністративно-господарський персонал:

Дезінфектор.

л) Палати для дітей з ураженням центральної нервової системи з порушенням функції опорно-рухового апарату:

Посади лікарів незалежно від найменування;

Посади фахівців з базовою та неповною медичною освітою незалежно від найменування.

3.2. Машиністам з прання та ремонту спецодягу тарифні ставки підвищуються на 20 %.

3.3. При роботі з хімічними речовинами, зарахованими до алергенів посадові оклади підвищуються на 15 % у клінічно-діагностичній лабораторії:

Посади лікарів незалежно від найменування;

Посади фахівців з базовою та неповною медичною освітою незалежно від найменування.

4. За керівництво структурним підрозділом (завідування).

Керівникам структурних підрозділів – лікарям посадові оклади підвищуються на 10-25 % у залежності від обсягу роботи:

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

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

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

5. За старшинство.

Старшим: сестрам медичним, акушеркам, іншим фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою посадові оклади підвищуються на 10 %.

6. За наявність поліклініки (поліклінічного відділення) керівникам Підприємства, їх заступникам та головним фахівцям лікарні посадові оклади (з урахуванням підвищень за кваліфікаційну категорію) підвищуються на 15%.

7. За безпосередній контакт з хворими на СНІД та ВІЛ-інфікованими при проведенні консультацій, оглядів, наданні медичної допомоги та проведенні іншої роботи Посадові оклади працівників підвищуються на 60 відсотків погодинної ставки (з урахуванням кваліфікаційної категорії, завідування, старшинства без урахування інших підвищень, доплат та надбавок) за кожну годину роботи, пропорційно безпосередньо відпрацьованому з такими хворими часу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник:
Генеральний директор
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»

Арнодік КАТРАМАНЯН
« » 2024 року



УЗГОДЖЕНО

Голова Первинної професійної організації
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»

Вікторія НИКОЛАЄНКО
« » 2024 року



**Перелік посад,
за роботу на яких в нічний час проводиться
доплата у розмірі 50% від посадового окладу,
тарифної ставки**

№ п/п	Найменування підрозділу	Найменування посади
1	Пологове відділення	Лікар-акушер-гінеколог, лікар-акушер-гінеколог з екстреної медичної допомоги, акушерка (акушер), сестра медична (брат медичний) процедурного кабінету, молодша медична сестра з догляду за хворими
2	Відділення новонароджених	Лікар-педіатр-неонатолог, сестра медична (брат медичний) всіх найменувань, молодша медична сестра з догляду за хворими (молодший медичний брат з догляду за хворими)
3	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії	Лікар-анестезіолог, сестра медична палатна (брат медичний палатний), сестра медична – анестезист (брат медичний – анестезист), молодша медична сестра з догляду за хворими
4.	Приймальне відділення	Лікар, сестра медична (брат медичний), молодша медична сестра (молодший медичний брат)
5.	Клініко-діагностична лабораторія	Лікар-лаборант, лаборант, молодша медична сестра (молодший медичний брат) (які працюють у відділенні анестезіології та інтенсивної терапії)
6.	Відділення патології новонароджених та недоношених дітей	Лікар-педіатр-неонатолог, сестра медична палатна (брат медичний палатний), молодша медична сестра з догляду за хворими (молодший медичний брат з догляду за хворими)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник:
Генеральний директор
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»

Арнодік КАГРІМАНЯН
«07» 2024 року



УЗГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»

Вікторія НИКОЛАЄНКО
«07» 2024 року



ПЕРЕЛІК

**робіт і посад з важкими і шкідливими умовами праці, на яких
установлюється доплата в розмірі до 12 відсотків тарифної ставки
робітникам**

№ п/п	Найменування робіт	Посади
1	Прання, сушіння і прасування спецодягу, білизни.	Машиністи із прання та ремонту спецодягу
2	Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф, кондитерських і паромасляних печей та інших апаратів для смаження і випікання.	Кухарі, кухонні робітники
3	Роботи, пов'язані з миттям посуду, тари і технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот та інших хімічних речовин.	Молодші медичні сестри (брати) клініко-діагностичної лабораторії

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник:
Генеральний директор
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»

Арнольд КАТРАМАНЯН
« 2024 року

УЗГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»

Вікторія НИКОЛАЄНКО
« 2024 року

**Перелік посад
працівників (робітників), яким посадові оклади,
тарифні ставки підвищуються у зв'язку із
шкідливими умовами праці та застосуванням дезінфікуючих засобів
10 відсотків посадового окладу**

№ з/п	Назва відділень	Категорія працівників, яким встановлюються доплати і надбавки
1	2	3
1	Консультативно-діагностична поліклініка	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)
2	Онкологічне диспансерне відділення	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)
3	Гематологічне відділення	Молодша медична сестра з догляду за хворими (молодший медичний брат з догляду за хворими)
4	Гінекологічне відділення	Молодша медична сестра з догляду за хворими (молодший медичний брат з догляду за хворими)
5	Ендокринологічне відділення	Молодша медична сестра з догляду за хворими (молодший медичний брат з догляду за хворими)
6	Неврологічне відділення	Молодша медична сестра з догляду за хворими (молодший медичний брат з догляду за хворими)
7	Хірургічне відділення	Молодша медична сестра з догляду за хворими (молодший медичний брат з догляду за хворими)
8	Терапевтичне відділення	Молодша медична сестра з догляду за хворими (молодший медичний брат з догляду за хворими)
9	Онкологічне відділення	Молодша медична сестра з догляду за хворими (молодший медичний брат з догляду за хворими)
10	Пологове відділення	Молодша медична сестра з догляду за хворими (молодший медичний брат з догляду за хворими)
11	Стерилізаційна пологового відділення	Сестра медична (брат медичний) Молодша медична сестра (молодший медичний брат)
12	Відділення новонароджених	Молодша медична сестра з догляду за хворими (молодший медичний брат з догляду за хворими)

13	Відділення патології вагітності	Молодша медична сестра з догляду за хворими (молодший медичний брат з догляду за хворими)
14	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії	Молодша медична сестра з догляду за хворими (молодший медичний брат з догляду за хворими)
15	Приймальне відділення	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)
16	Операційний блок	Сестра медична старша (брат медичний старший), сестра медична операційна (брат медичний операційний), молодша медична сестра з догляду за хворими (молодший медичний брат з догляду за хворими)
17	Фізіотерапевтичне відділення	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)
18	Центральна стерилізаційна	Молодша медична сестра (молодший медичний брат)
19	Інший господарчий персонал	Прибиральник службових приміщень
20	Педіатричне відділення	Молодша медична сестра з догляду за хворими (молодший медичний брат з догляду за хворими)
21	Інфекційне боксоване відділення	Молодша медична сестра з догляду за хворими (молодший медичний брат з догляду за хворими)
22	Неврологічне відділення для дітей	Молодша медична сестра з догляду за хворими (молодший медичний брат з догляду за хворими)
23	Відділення паліативної допомоги дорослим	Молодша медична сестра з догляду за хворими (молодший медичний брат з догляду за хворими)
24	Відділення виїзної бригади паліативної допомоги	Молодша медична сестра з догляду за хворими (молодший медичний брат з догляду за хворими)
25	Травматологічне відділення	Молодша медична сестра з догляду за хворими (молодший медичний брат з догляду за хворими)
26	Кардіологічне відділення	Молодша медична сестра з догляду за хворими (молодший медичний брат з догляду за хворими)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник:
Генеральний директор
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»

Арнодік КАТРАМАНЯН
« » 2024 року



УЗГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства

Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»

Вікторія НИКОЛАЄНКО
« » 2024 року



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

Підстава: ст.19, 20, 42 Закону України «Про охорону праці», ст. 161, 162 КЗпП України

Найменування заходів (робіт)	Строк виконання	Вартість	Відповідальні за виконання особи
1. Проводити навчання і перевірку знань з охорони праці з керівниками структурних підрозділів, фахівцями структурних підрозділів, працівниками на роботах підвищеної небезпеки із залученням фахівців Державної служби України з питань праці	За графіком	35 000,0	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
2. Проводити комплексну атестацію робочих місць (в т.ч. із залученням сторонньої організації) для атестації окремих робочих місць за умовами праці	За графіком	120 000,0	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
3. Обов'язкове медичне страхування: - страхування водіїв; - страхування медичних працівників (СНІД)	Протягом року	40 000,0	Заступник генерального директора з адміністративно-господарських питань
4. Проведення обов'язкового періодичного та позапланового медичного огляду працівників підприємства	За графіком	2 600 000,0	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
5. Для безпечного пересування робітників по території лікарні вивести пісок для посипання пішохідних	Протягом 2024-2029 рр.	20 000,0	Заступник генерального директора з адміністративно-

доріжок			господарських питань
6. Придбати необхідну нормативно-технічну, наглядово-довідкову літературу з охорони праці, цивільного захисту та знаки безпеки	Протягом 2024-2029 рр.	15 000,0	Інженер з охорони праці, фахівець з цивільного захисту
7. Проводити технічну інвентаризацію захисних споруд цивільного захисту Підприємства	Протягом 2024-2029 рр.	0	Інженер, фахівець з цивільного захисту
8. Проведення цільового навчання з охорони праці відповідно з «Положенням» у працівників: автоклавників; ліфтерів; вантажників кисневих балонів; електриків; не електротехнічний персонал; працівники пральні та харчоблоку; дезінфектор	За графіком	60 000,0	Заступник генерального директора з адміністративно-господарських питань
9. Провести електровимірювальні роботи на об'єктах Підприємства	Протягом 2024-2029 рр.	250 000,0	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
10. Провести заміри опору ізоляції електромереж на пасажирському та лікарняному ліфтах та вимірювання опору заземлення по будівлям	Протягом 2024-2029 рр.	240 000,0	Заступник генерального директора з адміністративно-господарських питань
11. Надання працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці молока	Протягом 2024-2029 рр.	650 000,0	Заступник генерального директора з адміністративно-господарських питань
12. Для усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих виробничих факторів провести індивідуальний дозиметричний контроль в рентген-кабінеті	Протягом 2024-2029 рр.	5 000,0	Лікар-рентгенолог рентген-кабінету Місюченко О.В.
13. Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм: - придбання спецодягу; - придбання взуття	Протягом 2024-2029 рр.	1 500 000,0	Заступник генерального директора з адміністративно-господарських питань

14. Проведення діагностики та обслуговування ліфтів, метрологічної повірки засобів вимірювальної техніки	Протягом 2024-2029 рр.	5 500 000,0	Заступник генерального директора з адміністративно-господарських питань
15. Технічне обслуговування вентиляції, перевірка ефективності роботи вентиляції	Протягом 2024-2029 рр.	300 000,0	Заступник генерального директора з адміністративно-господарських питань

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник:
Генеральний директор
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»

«Арнодік КАГРМАЦІЯ»
2024 року

УЗГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради

«Міська лікарня № 9»
«Вікторія ЦИКОЛАСНКО»
2024 року

**Перелік
професій та посад працівників, яким безоплатно
видається спецодяг, спецвзуття та інші
засоби індивідуального захисту**

№ п/п	Найменування робіт, професій та посад	Найменування засобів особистого захисту	Строк експлуатації
1.	Лікарі та середній медичний персонал операційних, перев'язувальних, пологових та після пологових палат	Фартух, що не промокає Рукавички гумові При роботі в операційних електроінструментами додатково калоші діелектричні. При роботі кварцових ламп додатково: окуляри захисні	черговий - " - - " - до зносу
2.	Лікарі, середній медперсонал процедурних, хірургічних, гінекологічних, педіатричних	Фартух, що не промокає Рукавички гумові	черговий чергові
3.	Лікарі, середній та молодший медперсонал, сестра-господиня, обслуговування стаціонарних хворих в інфекційному відділенні	Халат х/б чи костюм 2 шт Тапці шкіряні на гумовій та шкіряній підшві респіратор захисний	12 місяців 12 місяців До зносу
4.	Лікарі, середній та молодший медперсонал, сестра-господиня відділень	Плаття (халат) х/б чи костюм 3 шт Тапці шкіряні на гумовій та шкіряній підшві	36 місяців 12 місяців
5.	Лікарі, середній та молодший медперсонал, зайнятий на роботі з трупами та трупним матеріалом.	Фартух, що не промокає Калоші гумові Рукавички гумові Нарукавники клейончасті Окуляри захисні	черговий - " - - " - - " - до зносу
6.	Лікарі, середній та молодший медперсонал рентген-кабінетів	Фартух та спідниця з просвинцьованої гуми, рукавиці з просвинцьованої гуми окуляри ля адаптації при проявленні рентген-плівки Додатково:	Чергові Чергові Чергові

		Фартух, що не промокає Рукавички гумові	Чергові Чергові
7.	Лікарі, середній та молодший медперсонал лабораторій	Халат х/б, рукавички резинові Фартух прогумований з нагрудником, нарукавники непромокальні, окуляри захисні.	чергові
8.	Лікарі та середній медперсонал ФТВ	Рукавиці діелектричні, Окуляри захисні	чергові до зносу
9.	Ліфтери	Халат х/б 2 шт Ковпак х/б чи косинка	24 місяці 24 місяці
10.	Молодший медперсонал при митті суден та іншого інвентарю	Фартух, що не промокає, калоші гумові, рукавиці резинові	чергові
11.	Комірник	Костюм х/б, черевики шкіряні рукавиці комбіновані респіратор	12 місяців 12 місяців до зносу
12.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Халат х/б (костюм) – 2 шт, Фартух, що не промокає Чоботи гумові Онучі 2 пари, хустинка чи ковпак 2 шт, респіратор, окуляри захисні	18 місяців чергові чергові 12 місяців до зносі чергові
13.	Водій автотранспортних засобів	Халат х/б, Рукавички х/б	6 місяців 12 місяців
14.	Двірник	Костюм х/б ,фартух х/б з нагрудником Рукавиці комбіновані Взимку додаткова куртка х/б на Утеплений підкладці, плащ, що не промокає та рукавички	12 місяців 2 місяці 36 місяців
15.	Дезінфектор	Халат х/б, чоботи гумові	12 місяців
16.	Слюсар-сантехнік	Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавички резинові Рукавиці комбіновані Зимою: куртка та брюки на утеплений підкладці	18 місяців 12 місяців чергові 2 місяці 36 місяців
17.	Тесляр	Фартух х/б	6 місяців
18.	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б Рукавиці комбіновані Чоботи гумові Рукавички гумові	12 місяців 2 місяця 18 місяців чергові
19.	Технік	Рукавиці комбіновані	6 місяців
20.	Робітники харчоблоку	Халат х/б або костюм Фартух з нагрудником непромокальним (клейонка)	12 місяців 12 місяців
	При митті овочів (додатково)	Рукавиці комбіновані	6 місяців

21.	Завідувач складом	Костюм х/б, черевики шкіряні рукавиці комбіновані респіратор	12 місяців 12 місяців до зносу
22.	Робітник з комплексного обслуговування При ремонті каналізаційної системи (додатково)	Костюм х/б або комбінезон, Рукавиці комбіновані Костюм брезентовий Чоботи гумові Рукавички гумові Рукавиці брезентові	12 місяців 4 місяці 12 місяців 12 місяців чергові 3 місяця

ЗАТВЕРДЖУЮ

УЗГОДЖЕНО

Керівник:
Генеральний директор
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»

Арнодік КАТРАМАНЯН
«___» _____ 2024 року

Голова первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства

Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»

Вікторія НИКОЛАЄНКО
«___» _____ 2024 року

Перелік

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

№ п/п	Найменування робіт, професій та посад
1	Лікарі-хірурги
2	Лікарі-онкологи
3	Лікарі-акушери-гінекологи
4	Лікарі-анестезіологи
5	Лікарі-патологоанатоми
6	Лікарі лаборанти (Бактеріологи)
7	Сестри (брати) медичні операційні
8	Лаборанти з патологоанатомічних досліджень
9	Молодші медичні сестри (брати) операційного блоку
10	Молодші медичні сестри (брати) рентген-кабінетів
11	Лаборанти (рентген-кабінетів, клініко-діагностичної лабораторії)
12	Лікарі-рентгенологи
13	Середній медичний персонал фізіотерапевтичного кабінету
14	Молодші медичні сестри (брати) фізіотерапевтичного кабінету
15	Дезінфектор
16	Машиніст із прання та ремонту спецодягу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник:
Генеральний директор
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»

«17» листопада 2024 року
Арнодік КАТРАМАНЯН



УЗГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства

Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»

Вікторія НИКОЛАЄНКО

«18» листопада 2024 року



ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства

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

2. Матеріальна допомога надається працівникам:

- на оздоровлення;
- для вирішення соціально-побутових питань;

3. Матеріальна допомога також може надаватися:

- при звільненні в зв'язку з виходом на пенсію;
- на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дороговартісного лікування;

- у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;

- у зв'язку із сімейними обставинами;

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

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

4. Матеріальна допомога на оздоровлення надається усім найманим працівникам, у тому числі лікарям-інтернам, окрім тих хто працює за сумісництвом, та виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

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

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

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

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

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

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

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник:
Генеральний директор
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»

Арнодік КАТРАМАНЯН
« 2024 року



УЗГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»

Вікторія ІВКОЛАСЕНКО

2024 року



ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Культурно-масову роботу:
- оплату витрат профспілковому активу на участь у зборах, семінарах, конференціях, нарадах, лекціях тощо;
 - придбання квитків та абонементів для колективного відвідування музеїв, виставок, концертних залів, театрів, кінотеатрів, цирку, планетаріїв, стадіонів, музично-літературних вечорів тощо;
 - передплату журналів, газет, інших періодичних видань;
 - організацію дозвілля (міські і замські екскурсії, маршрути вихідного дня тощо) для працівників Підприємства;

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

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

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

- виготовлення друкованої продукції для потреб Профкому;

- придбання плівок, електронних носіїв інформації для фото- кіно- відеокамер та виготовлення фото продукції;

- придбання квітів та квіткової продукції, сувенірів, призів для проведення тематичних вечорів, свят, засідань, нарад, семінарів тощо;

- придбання солодощів для проведення тематичних вечорів, вогників, фуршетів;

- оплату оренди автотранспорту для проведення екскурсій, туристичних поїздок тощо;

- оплату за оформлення і організацію заходів;

- оплату послуг ведучого для організації урочистих заходів, новорічних свят тощо;

- оплату поздоровлень, привітань працівників, ветеранів праці через засоби масової інформації;

- придбання канцелярських товарів для оформлення плакатів, оголошень, запрошень тощо;

- придбання культ. інвентарю (музичні інструменти, радіо-, теле-, фотоапаратуру, костюми для учасників самодіяльності, КВК, тощо).

Фізкультурну роботу:

- організацію спортивно-масових заходів для працівників Підприємства та членів їх сімей;

- оплату проїзду учасників і спортивних суддів до місця проведення спортивних заходів і назад;

- оплату транспортних витрат для обслуговування спортивних заходів;

- оплату добових учасникам спортивних заходів;

- забезпечення учасників спортивних заходів житлом;

- відшкодування витрат на оренду спортивних майданчиків, залів, спортивного інвентарю;

- забезпечення спортивних баз відповідним устаткуванням, спортивним інвентарем;

- забезпечення учасників харчуванням при проведенні спортивних заходів;

- оплату праці суддів, медичного персоналу, обслуговуючого персоналу;

- придбання пам'ятних подарунків, медалей, жетонів, грамот, кубків тощо для нагородження команд- переможців та призерів змагань;

- виготовлення друкованої продукції для забезпеченні спортивних заходів;

- придбання спортивного інвентарю, матеріально-технічних засобів, спортивної форми тощо.

Оздоровчу роботу:

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

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

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

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

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник:
Генеральний директор
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»

Арнодік КАГРМАНЯН
«07» 07 2024 року



УЗГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»

Вікторія НИКОЛАЄНКО

«07» 07 2024 року



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

№	Представники Сторін	Посада, П.І.Б.
1	Від Роботодавця: Лисаков Юрій Олександрович Козир Олена Анатоліївна Голосна Олена Віталіївна	Головний бухгалтер Начальник відділу кадрів Юрисконсульт провідний
2	Від Профкому: Николаєнко Вікторія В'ячеславівна Браїла Петро Олександрович Барабанова Наталія Анатоліївна	Голова ППО КНП КМР «МЛ № 9» Заступник голови ППО КНП КМР «МЛ № 9» Скарбник ППО КНП КМР «МЛ № 9»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник:
Генеральний директор
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»

Арнодік КАГРАМАНЯН

«__» _____ 2024 року

УЗГОДЖЕНО

Голова Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради
«Міська лікарня № 9»

Вікторія НИКОЛАЄНКО

«__» _____ 2024 року

ПЕРЕЛІК ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

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

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печатками
77 (сімдесят сім) аркушів

Генеральний директор
КМР «Міська лікарня № 9»



Артем КАГРАМАНЯН



Вікторія НИКОЛАЄНКО