

Узгоджено:

Від трудового колективу

Голова профспілкового

Комітету КНП КМР «МКДЦ»

 М.П.Марішкіна

18 грудня 2019 року

Затверджую:

генеральний директор

КНП КМР «МКДЦ»

 С.М.Кладов

18 грудня 2019 року



Міністерство охорони здоров'я

УКРАЇНИ

Колективний договір

Між адміністрацією і профспілковим комітетом Комерційного неприбуткового підприємства Кам'янської міської ради «Міський консультативно-діагностичний центр» по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту прав

працівників КНП КМР «МКДЦ»

на 2020-2024 роки

Узгоджено:

Представник ЦК

Атомпрофспілки

 О.М.Козицька



Схвалений конференцією

трудового колективу

18 грудня 2019 року

1. Загальні положення

Колективний договір-це локальний нормативний акт регулювання на виробничому рівні соціально-економічних і трудових відносин згідно із законодавством ,додаткові соціально – економічні гарантії та трудові пільги.

1.1.Колективний договір укладено з метою :посилення соціального захисту найманих працівників , і включає зобов'язання Сторін ,спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу,реалізації на цій основі професійних,трудових,та соціально-економічних гарантій трудящих.

1.2.Полження та норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України ,Закону «Про колективні договори і угоди» інших актів законодавства Генеральної та Галузевих угод.

1.3.Договір укладено між КНП КМР «МКДЦ» в особі Кладова Сергія Миколайовича з однієї сторони (далі адміністрація) та профспілковим комітетом первинної організації профспілки КНП КМР «МКДЦ» в особі голови профспілкового комітету Марішкіної Маргарити Петрівни з іншої сторони (далі профспілкова сторона).

1.4.Адміністрація підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом КНП КМР «МКДЦ», на ведення колективних переговорів, укладання Колективного договору і виконання зобов'язань адміністрації визначених цим договором.

1.5.Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілки на ведення колективних переговорів ,укладання колективних договорів,виконання зобов'язань профспілкової сторони,визначених цим договором.

1.6.Сторони визначають повноваження одна одної та зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва ,рівноправності Сторін, взаємної відповідальності та аргументованості під час проведення переговорів (консультацій) щодо укладання Колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7.Колективний договір поширюється на всіх працівників ,прийнятих на умовах найму на роботу ,незалежно від їх належності до профспілкової чи іншої громадської організації, а також працівників профспілкового комітету, які працюють на виробничих та штатних посадах у первинній профспілковій організації закладу.

Норми, положення та умови колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для Сторін та для застосування під час ведення колективних переговорів на виробничому рівні, як мінімальні гарантії.

За виконання досягнутих домовленостей згідно з цим Колективним договором сторони несуть відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Сторони дотримуватимуться норм, умов та гарантій, а також мінімальних соціальних стандартів і соціальних нормативів, передбачених чинним законодавством, Генеральною, Галузевою угодами, що є мінімальними та обов'язковими для КНП КМР «МКДЦ».

Трудові договори не можуть погіршувати становище трудящих порівняно з цим Колективним договором.

Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього №1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15.

1.8. Колективний договір укладено на період 2020-2024 роки включно та вступає в силу з дня його підпису.

Відповідно до ст.17 КЗпП у разі ліквідації Колективний договір діє протягом усього строку ліквідації.

Уповноваженим в КНП КМР «МКДЦ» представникам адміністрації і профспілки пропонується укласти колективні договори або внести до діючих відповідні зміни та доповнення з урахуванням умов цього колективного договору.

1.9. Зміни та доповнення до цього договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою і в обов'язковому порядку із змінами чинного законодавства та укладання вище зазначених Угод із питань соціально трудових відносин. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду другою Стороною. Вони розглядаються Сторонами спільно впродовж 30 календарних днів від дня отримання їх іншою стороною, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

Якщо внесення змін та доповнень до Колективного договору зумовлено зміною чинного законодавства та Угод вищого рівня, або поліпшують раніше чинні норми та положення Колективного договору. Рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільним рішенням роботодавця та профспілкового комітету.

У всіх інших випадках пропозиції Сторін про внесення доповнень до Колективного договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів виносяться на схвалення конференції трудового колективу з метою узгодження позицій, досягнення згоди під час прийняття остаточного рішення.

1.10. Адміністрація зобов'язана довести до відома працівників закладу зміст Колективного договору в 20 денний термін з дня його підписання.

1.11. Сторони зобов'язані провести повідомну реєстрацію Колективного договору у відповідних органах згідно з чинним законодавством.

1.12. Сторони зобов'язані вступати в переговори про укладання Колективного договору не пізніше ніж за два місяця до закінчення дії Колективного договору, на який він укладався.

1.13. Жодна із Сторін що уклала цей Колективний не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання Колективного договору, або припиняти їх виконання.

1.14. Предметом цього Колективного договору є переважно додаткові положення про умови праці та оплату праці, соціальне та побутове обслуговування працівників КНП КМР «МКДЦ», гарантії і пільги надає адміністрація.

2.ОРГАНІЗАЦІЯ ЛІКУВАЛЬНО-ДІАГНОСТИЧНОЇ, ПРОФІЛАКТИЧНОЇ РОБОТИ ТА РОЗВИТОК

КНП КМР «МКДЦ»

2.1. Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Самостійно здійснювати керівництво лікувально-діагностичною, профілактичною та господарською діяльністю КНП КМР «МКДЦ», розробляти та затверджувати структуру закладу, на основі договорів організовувати господарські відносини з іншими підприємствами і організаціями, здійснювати фінансові та кредитні відносини.

2.1.2. В 2020-2024 роках:

- впровадити УЗД судин нижніх кінцівок;
- впровадити УЗД судин голови та шиї;
- впровадити колоноскопію з седацією.

2.1.3. Забезпечувати заклад матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання лікувально-діагностичних завдань, норм і нормативів праці та створення належних умов праці.

2.1.4. Розробити за участю профспівкової сторони стратегію підвищення ефективності лікувально-діагностичної роботи, соціально-економічного розвитку КНП КМР «МКДЦ» та спрямування цих зусиль і грошових коштів закладу на заохочення щодо підвищення продуктивності праці працівників.

2.1.5. Про свою діяльність щокварталу звітувати на розширеному засіданні адміністрації та профспілкового комітету, кожного півріччя – на конференції трудового колективу.

Інформувати трудовий колектив про результати фінансово - господарської діяльності КНП КМР «МКДЦ» на робочих зборах трудового колективу, служб та підрозділів КНП КМР «МКДЦ».

2.1.6. Створювати умови для забезпечення участі працівників в управлінні КНП КМР «МКДЦ».

Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи закладу, підвищення ефективності виробництва та оптимізації виробничих витрат.

Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжитих заходів.

2.1.7. Забезпечити участь повноважного працівника профспілкової сторони у засіданнях керівних органів закладу (виробничі наради, тощо), завчасно інформувати його про дати та порядок таких засідань.

2.1.8. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових та соціально – економічних прав працівників на їх запрошення.

2.2. Профспілкова сторона зобов'язується :

2.2.1. Сприяти зміцненню трудової та технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів закладу, дотриманню правил внутрішнього розпорядку, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

2.2.2. Проводити роботу з формування свідомості працівників щодо збереження майна закладу, опадливого використання матеріальних цінностей.

2.2.3. Утримуватися від проведення колективних дій, за умови виконання адміністрацією зобов'язань та умов, положень, норм Колективного договору, а також під час проведення попередніх переговорів та процедур примирення щодо врегулювання спірних питань.

2.2.4. Організувати збір та узагальнення пропозицій з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до адміністрації, домагатися їх реалізації, інформувати трудящих про вжиті заходи.

2.2.5. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, представляти права та інтереси працівників у відносинах з стороною власника в керуванні закладом.

Гарантії зайнятості та трудові відносини.

3.1.Адміністрація забезпечує стабільну зайнятість та використовує працю робітників КНП КМР «МКДЦ» в залежності від їх професії та кваліфікації.

3.1.1.Приймає рішення про створення , вихід структурних підрозділів , їх ліквідацію за участю трудового колективу.

3.1.2.Адміністрація зобов'язана забезпечити визначення у Статуті КНП КМР «МКДЦ»:

- умови реорганізації та припинення діяльності закладу;
- компетенцію та повноваження трудового колективу та його виборних органів;
- органу , який має право представляти інтереси трудового колективу;
- інформувати профспілкову сторону у разі внесення змін до Статуту з цих питань.
- забезпечити у разі прийняття відповідних рішень участь представника профспілкової сторони у роботі комісій з реструктуризації,приватизаційної підготовки закладу,тощо.

3.2.Сторони домовились:

3.2.1.Спільно вживати заходи щодо збереження діючих та створення нових робочих місць.

3.2.2.Розробляти і запроваджувати попереджувальні заходи для запобігання звільнення працюючих. У разі виникнення об'єктивних причин через які неминуче звільнення працівників з ініціативи адміністрації,проводити їх лише за умови тримісячного письмового попередження профспілкового комітету про причини скорочення , терміни вивільнення спеціальностей та кваліфікації працівників,які підлягають скороченню та проведенню заходів сприяння працевлаштуванню працівників,що вивільнюються.

3.2.3.При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на звільнення з роботи та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці , одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку з змінами в організації лікувально - діагностичної та профілактичної роботи пропонувати працівнику іншу роботу в КНП КМР «МКДЦ».

Організувати взаємодію з Центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах.

3.2.4.Не розривати трудовий договір з ініціативи адміністрації працівникам перед

3.2.5. Використовувати тримісячний період для проведення заходів щодо забезпечення зайнятості.

3.3. Адміністрація і працівники зобов'язуються виконувати умови укладеного трудового договору. У зв'язку з цим адміністрація не має права вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

3.4. Адміністрація забезпечує підготовку та систематичне підвищення кваліфікації кадрів. Забезпечує необхідні умови для проходження виробничої практики учнів ПТУ, технікумів та студентів вищих навчальних закладів.

3.5. Адміністрація забезпечує розрахування кількості робочих місць для працевлаштування інвалідів відповідно до нормативу, встановленого частиною першої статті 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні» та забезпечує працевлаштування таких інвалідів.

4. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Встановити в КНП КМР «МКДЦ» 5-ти денний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень, із двома вихідними в суботу та неділю.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу на передодні святкових днів. Встановити тривалість денної роботи (зміни), перерву для відпочинку та харчування відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, графікам роботи, затвердженими адміністрацією та узгодженими з профспілковою стороною з урахуванням специфіки режиму роботи структурних підрозділів з розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

4.2. Визначити разом з профспілковою стороною перелік робіт на які допускаються розподіл робочого часу на частини.

Погоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни робочого дня (тижня) у режимі роботи, встановлення нових режимів роботи окремих підрозділів, для окремих категорій працівників, сповіщати працівників про такі зміни за 2 місяці до його введення.

По взаємній згоді з працівником встановлювати для нього неповний робочий час, гнучкий графік роботи, на умовах і в порядку, встановлених законом.

Встановити працівникам основну оплачувану відпустку тривалістю 24 дня.

4.2. Робота в вихідні та святкові дні не проводиться. Залучення окремих працівників в ці дні дозволяється за згодою профспілкової сторони.

кову відпустку та на основі атестації робочих місць. Згідно умов праці встановити додаткові відпустки згідно штатного розкладу.

4.4.Надавати щорічні додаткові відпустки керівникам , спеціалістам та службовцям з ненормованим робочим днем.(Додаток № 3).

4.5.Надавати право матерям, які мають дитину інваліда використовувати 1 робочий день на місяць для догляду за дитиною із збереженням середньої заробітної плати.

4.6. Надавати працівникам короточасні відпустки від роботи із збереженням заробітної плати:

- на власний шлюб-2 дні ;
- на народження дитини(батькові при виписуванні матері з пологового будинку) - 1 день;

на поховання близьких рідних(батьків, дружини або чоловіка,брата або сестри, дітей) - 3 дні.

4.7.Надавати оплачуваний день одному з батьків дітей першокласників та дітей випускників на першій та останній дзвоники.

4.8.Графік щорічних оплачуваних відпусток погоджується з профспілковим комітетом не пізніше 2-х тижнів до початку нового календарного року.

Зміни графіків відпусток допускаються за взаємною згодою працівників та стороною власника за подальшою згодою профспілкового комітету.

4.9.Відпустки без збереження заробітної плати надаються відповідно до ст.25,26 ЗУ «Про відпустки». У випадку звернення працівника про надання відпустки без збереження заробітної плати-надавати відпустку терміном не більше 2-х тижнів при умові не заважати основному лікувальному процесу.

4.10.Профспілкова сторона зобов'язується:

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

4.10.2.Представляти та відстоювати права членів профспілки у трудових відносинах зі стороною власника(в т.ч. у судових органах).

5. Оплата праці, підвищення рівня доходів.

З метою забезпечення основних потреб працівників на рівні, не нижче від встановлених законом державних соціальних стандартів та гарантій, права працівників на своєчасне отримання заробітної плати, захисту робітників у сфері їх доходів та з метою підвищення їх матеріального рівня **адміністрація зобов'язується:**

5.1. Оплату праці робітників закладу проводити керуючись законами України «Про оплату праці», «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії», «Про прожитковий мінімум» з дотриманням умов Генеральної та Галузевої угод та згідно Положень, які діють в КНП КМР «МКДЦ» Передбачити індексацію і компенсацію заробітної плати згідно ст. 33,34 ЗУ «Про оплату праці». (додаток №1)

5.2. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовують:

а) тарифну систему оплати праці на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери (наказ № 308/519 від 05.10.2005 р. Мінпраці та соціальної політики України та МОЗ України «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» зі змінами та доповненнями;

б) тарифно — преміальну систему в частині надання платних послуг.

5.3. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються за тарифними розрядами Єдиної тарифної сітки, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявності кваліфікаційної категорії, робітникам - кваліфікаційного розряду з врахуванням положень визначених для цих посад (професій) Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників і відображаються у тарифікаційному списку.

5.4. Оплата праці працівників здійснюється за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки) з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених чинним законодавством.

5.5. На підставі ст.15 Закону України «Про оплату праці » умови встановлення і розміри надбавок, доплат до тарифних ставок (посадових окладів), винагород та інших заохочувальних, компенсаційних та гарантійних виплат визначити стороні власника та професійковій стороні з урахуванням вимог Колективного договору.

5.5.1. Основна заробітна плата включає в себе посадовий оклад з підвищеннями встановлений відповідно до штатного розкладу та чинного законодавства.

5.5.2. Додаткова заробітна плата:

а) надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати та інше за:

- суміщення професій (посади) працівника в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт;
- виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці, з інших причин) до 50% посадового окладу відсутнього працівника (штатним заступникам керівників структурних підрозділів підприємства цю доплату не виплачують);
- розширення зони обслуговування та збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50% посадового окладу працівника за умови виконання ним роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами;
- робота в нічний час 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу)
- інтенсивність та напруженість праці — у розмірі до 50% посадового окладу
- до 25% тарифної ставки за відпрацьований час водіям легкових та санітарних автомобілів, якщо для них установлений ненормований робочий день;
- робітникам за професійну майстерність у відсотках до тарифних ставок у розмірах:
 - III розряд — 12%
 - IV розряд — 16%
 - V розряд — 20%
 - VI розряд — 24%
- 25% за роботу за спеціальністю в межах робочого часу за основною посадою генеральному директору, медичному директору та заступникам генерального директора, які мають медичну освіту.

Премії та винагороди, що мають систематичний характер і пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) надаються за окремим Положенням про преміювання працівників (Додаток №5).

Матеріальна допомога надається за окремим Положенням про надання матеріальної допомоги працівникам (Додаток №6)

Надбавки та інші заохочувальні доплати призначаються та скасовуються за рішенням керівника підприємства у порядку та на підставах встановлених чинним законодавством.

5.5.3. Облік робочого часу

Застосувати до посад сторожів підсумковий облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (квартал, півріччя) не

5.6. Перегляд та індексація розміру заробітної плати.

5.6.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядається, як правило, один раз на рік з урахуванням економічного становища підприємства та змін у чинному законодавстві.

5.6.2. У період між переглядами розміру заробітної плати (посадових окладів) індивідуальна заробітна плата індексується у порядку та розмірах визначених чинним законодавством.

5.7. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.7.1. Заробітну плату виплачують працівникам регулярно в робочі дні, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- до 21 числа поточного місяця — виплачують заробітну плату за першу половину місяця;
- до 5 числа наступного місяця — виплачують заробітну плату за другу половину місяця.

5.7.2. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.7.3 Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітну плату виплачують напередодні.

5.7.4 У разі затримки виплати заробітної плати на один і більше місяців, працівникам проводять нарахування та виплату компенсації втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

5.7.5 За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати готівкою, через установи банків, поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

5.8. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

5.8.1. Утримання із заробітної плати працівників здійснюють тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.9. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

5.10. Трудові спори з питань оплати праці розглядають і вирішують згідно із законодавством про трудові спори.

5.9. Профспілкова сторона зобов'язується:

- відповідно до законодавства активізувати роботу з реалізації своєї функції щодо здійснення контролю за виконанням Колективного договору у частині своєчасної виплати заробітної плати у повному обсязі в КНП КМР «МКДЦ»;
- представляти та захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників закладу у сфері оплати праці;
- здійснювати контроль за дотриманням в КНП КМР «МКДЦ»; законодавства з оплати праці та норм цього Колективного до-

6.Охорона праці та здоров'я

6.1 Адміністрація зобов'язана:

6.1.1.Організувати безпечні умови праці, задовільний стан санітарно-гігієнічних умов на робочих місцях, які ґрунтуються на Законі України «Про охорону праці», Кодексі законів про працю України, а також інших актів законодавства.

Передбачити кошти на заходи з охорони праці (ст. ст. 19.20 ЗУ «Про охорону праці»).

6.1.2.Забезпечити виконання Комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань та аварій.(Додаток №9).

6.1.3.Проводити об'єктивно розслідування нещасних випадків на виробництві у суворій відповідності з вимогами постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011№ 1232 , яка затверджує «Порядок проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві».

6.1.4.При прийнятті на роботу знайомити під розпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих чинників, їх можливим впливом на здоров'я, а також правами та пільгами за роботу в таких умовах. Не застосовувати якихось заходів відповідальності до працівника, який припинив роботу за наявності реальної загрози його життю та здоров'ю. Визнавати факт наявності такої ситуації при підтвердженні працівника з охорони праці підрозділу та участю представників профспілкової сторони та уповноважених від колективу.

6.1.5.Спільно з профспілковою стороною вносити пропозиції до відповідних органів влади щодо пенсійного забезпечення працівників, надання додаткових відпусток та скорочення робочого часу залежно від характеру виробництва.

6.1.6.Здійснювати облік та аналіз причин нещасних випадків, професійних захворювань, втрати непрацездатності та виходу на інвалідність, вплив інших шкідливих чинників, розробляти заходи для їх упередження та забезпечувати контроль за їх виконанням.

6.1.7.Щорічно виконувати заходи щодо підготовки підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період. Здійснювати навчання з питань охорони праці персоналу закладу згідно з нормативною документацією.

6.1.8.Запроваджувати у діяльність закладу нові досягнення науки та техніки, прогресивні технології, сучасні засоби колективного та індивідуального захисту працівників, пожежогасіння. Виконувати в КНП КМР ДМКПХ...

6.1.9.Надавати, за потреби, органам профспілкової сторони документи, інформацію та роз'яснення, обліково-звітну документацію з виробничого травматизму, професійних захворювань.

6.2.За участю з профспілковою стороною:

6.2.1.Створювати працівникам здорові та безпечні умови праці, вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійної захворюваності.

6.2.2.Щорічно розглядати стан охорони праці в КНП КМР «МКДЦ» на сумісному розширеному засіданні адміністрації та профспілкової сторони.

6.2.3.Негайно інформувати керівництво Міністерства охорони здоров'я України та ЦК «Атомпрофспілки» про нещасні випадки (у т.ч. із смертельним наслідком, групою) та аварії.

6.2.4. Сприяти нормальній організації медичного обслуговування, зміцненню медичної матеріально-технічної бази КНП КМР «МКДЦ».

Адміністрація зобов'язується :

6.3.Організувати та забезпечити проходження за рахунок КНП КМР «МКДЦ» періодичного медичного огляду працівників закладу згідно з Положенням про медичні огляди працівників визначених категорій. Виконувати рекомендації висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

6.4.Проводити контрольні дослідження виробничо – шкідливих чинників на робочих місцях та приміщеннях на вимогу і у присутності представників профспілки.

6.5.Забезпечити безплатно працівників спецодягом , спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до Галузевих норм, а також миючими , знешкоджувальними засобами.

6.6.Забезпечити прання, знежирення та ремонт спецодягу.

6.7.Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від сторони власника та профспілкової сторони.

6.8.Профспілкова сторона зобов'язується :

6.8.1.Здійснювати контроль за дотриманням керівником КНП КМР «МКДЦ» законодавчих та інших нормативних правових актів з охорони праці, за створенням в КНП КМР «МКДЦ» безпечних та нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників, забезпеченням їх засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом та спецвзуттям.

6.8.3.Брати участь в :

- оцінці умов праці на робочих місцях та давати висновки згідно зі ст. 7 Закону України «Про охорону праці», а також у разі вирішення інших конфліктів якщо вони будуть виникати через умови праці;
- розслідування нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві;
- проведення навчання профактиву з питань охорони праці, участі в нарадах, семінарах;
- складанні актів про нещасний випадок і внесення змін до його змісту, якщо будуть виникати конфлікти між потерпілим та власником;
- роботі комісії з перевірки знань з охорони праці.

6.9.Сторони домовились стосовно праці жінок:

Виділяти робочі місця для працевлаштування вагітних жінок з метою виключення впливу шкідливих виробничих чинників. Вирішувати інші соціально – трудові питання та вживати заходів стосовно соціального захисту жінок з дотриманням чинного законодавства.

6.10.Сторони домовились стосовно праці молоді:

Установлювати на прохання осіб, що навчаються без відриву від виробництва, індивідуальні режими праці (тривалість робочого тижня, початок та закінчення робочих змін, застосування гнучких графіків роботи, тощо) на роботах, де виробничі умови допускають таку можливість.

7.Робота з молоддю.

Сторони створюватимуть належні умови для закріплення молодих працівників в КНП КМР «МКДЦ»,підвищення їх професійної кваліфікації,забезпечуватимуть соціально-економічний захист молоді,залучатимуть її до активної участі в громадському житті колективу,сприятимуть її культурному та фізичному розвитку.

Для реалізації вище зазначених напрямків

Адміністрація:

7.1.Визнає делеговані «Атомпрофспілкою» повноваження обраної особи на молодіжній конференції Ради молоді щодо вирішення питань, пов'язаних з інтересами та правами молодих працівників згідно Положення про спілку молоді (затверджену постановою ЦК Атомпрофспілки №36-15 від 04.04.2000р.)

7.2.Сприятиме виконанню планів роботи Ради молоді, які узгоджуються зі стороною власника та профспілковою стороною.

7.3.Надає безкоштовно необхідні приміщення для проведення засідань, конференцій, зборів Ради молоді.

7.4.Сприятиме організації та проведенню конкурсів професійної майстерності для молодих працівників з присвоєнням звання «Кращий молодий працівник».

Профспілкова сторона:

7.5. Забезпечує фінансування участі представників молоді закладу в заходах, які проводяться в рамках Спілки Молоді Дніпродзержинської об'єднаної організації профспілки та Спілки молоді «Атомпрофспілки».

7.6.Фінансує згідно з кошторисом профспілки молодіжні заходи згідно плану роботи Ради молоді КНП КМР «МКДЦ».

8.Соціальні пільги, гарантії та компенсації.

Сторони зобов'язуються:

Спільно дотримуватись норм та вимог передбачених Законом України «Про державні соціальні стандарти та державні гарантії», Генеральною та Галузевою угодами. Соціальні пільги в закладі є актом вдячності працівникам за сумлінну працю та оплачуються за рахунок коштів закладу і на порушників виробничої та трудової дисципліни не розповсюджуються.

8.1.Надавати матеріальну допомогу працівникам, які гостро її потребують.

9.Гарантії профспілкової діяльності.

Права профспілкової сторони визначаються Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Галузевою та Генеральною угодами, Статутом «Атомпрофспілки» та цим Колективним договором.

Взасновідносини сторін будуються на підставі чинного законодавства та засадах соціального партнерства.

Адміністрація:

КМР «МКДЦ» в переговорах по Колективному договору, по питанням виробничих, трудових та соціально-економічних інтересів працюючих.

9.2. Узгоджує проекти відповідних рішень з вище зазначених питань з профспілковим комітетом.

9.3. Забезпечує профспілковий комітет необхідною інформацією для здійснення наданих профспілковому комітету прав контролю за дотриманням діючого законодавства про працю, за станом охорони праці та техніки безпеки, за виконанням Колективного договору.

9.3. Гарантує вільний від основної роботи час представникам виборних органів для виконання громадських обов'язків із збереженням середнього заробітку та пільг, а також на період їх короткочасного навчання.

9.4. Змінює умови трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності, звільнення членів виборного профспілкового органу будь якого рівня допускається тільки за попередньою згодою органа, членами якого вони є, а голову профспілкового комітету за згодою ЦК «Атомпрофспілки».

9.5. Проводить зустрічі, консультації та інформує профспілковий комітет та трудовий колектив про плани та напрями розвитку закладу, запрошує представників профспілкового комітету на наради, засідання з питань трудових та соціально-економічних інтересів працюючих на принципах соціального партнерства.

9.6. Приймає рішення з кадрових питань з урахуванням думки профспілкової сторони.

9.7. Розповсюджує на виборних профспілкових працівників надбавки та доплати, заохочення, які встановлені в КНП КМР «МКДЦ» за рахунок її коштів.

9.8. Забезпечує організацію безготівкової системи збору членських профспілкових внесків через бухгалтерію закладу за наявності заяв членів профспілки згідно діючого Договору.

9.9. Надає профспілковому комітету для виконання його повноважень:

- в безкоштовне користування засобів зв'язку, обладнане приміщення для роботи профкому та проведення засідань, конференцій, зборів;
- безкоштовно послуги міського та міжміського зв'язку.

10. Заборона дискримінації

Закон України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» ВВР 2014 визначає організаційно – правові засади запобігання та протидії дискримінації з метою забезпечення рівних можливостей щодо реалізації прав і свобод людини та громадянина.

мовними або іншими ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними (далі – певні ознаки), зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами в будь-якій формі, встановленій цим Законом, крім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об'єктивно обгрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними;

Пункт 2 частини першої статті 1 в редакції Закону №1263-VII від 13.05.2014р.

3) непряма дискримінація-ситуація, за якої внаслідок реалізації чи застосування формально нейтральних правових норм, критеріїв оцінки, правил, вимог чи практики для особи та/або групи за їх певними ознаками виникають менш сприятливі умови або становище порівняно з іншими особами та/або групами осіб, крім випадків, коли їх реалізація чи застосування має правомірну, об'єктивно обгрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними;

Пункт 3 частини першої статті 1 в редакції Закону №1263-VII від 13.05.2014р.

4) підбурювання до дискримінації-вказівки, інструкції або заклики до дискримінації стосовно особи та/або групи осіб за їх певними ознаками;

5) позитивні дії-спеціальні тимчасові заходи, що мають правомірну, об'єктивно обгрунтовану мету, спрямовану на усунення юридичної чи фактичної нерівності у можливостях для особи та/або групи осіб реалізовувати на рівних підставах права і свободи, надані їм Конституцією і законами України;

Пункт 5 частини першої статті 1 в редакції Закону №1263-VII від 13.05.2014р.

Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язується не застосовувати в своїй діяльності дії, що ведуть до дискримінації окремих осіб.

10.1. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на голову профспілкового комітету КНП КМР «МКДЦ» Марішкіну М.П.-представника ЦК Атомпрофспілки з гендерної політики.

10.2. Комплектувати штатний розклад з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

10.3. Запобігати нерівності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній сфері, а також на основі професійної підготовки.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації зобов'язань та положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням

Сторони зобов'язуються:

11.1. Визначити посадових осіб відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни виконання цих умов (Додаток № 12).

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

11.3. Надавати повноважним представникам сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

11.4. За порушення чи не виконання положень Колективного договору представники сторін несуть відповідальність в відповідності з чинним законодавством.

11.5. Розглядати підсумки виконання Колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на конференції трудового колективу двічі на рік :

- за півріччя – серпень-жовтень поточного року;

- за рік – квітень наступного року.

11.6. Цей Колективний договір укладено та підписано у двох примірниках, які зберігаються у начальника КНП КМР «МКДЦ» та у голови профспілкового комітету та мають однакову юридичну силу.

Генеральний директор
КНП КМР «МКДЦ»


С.М.Кладов
« 18 » жовтня 2019

Голова профспілкового комітету
КНП КМР «МКДЦ»


М.П.Марішкіна
« 18 » жовтня 2019

УЗГОДЖЕНО:

Голова ПК КНП КМР

«МКДЦ»

М.П. - Марішкіна М.П.18 грудня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор КНП КМР

«МКДЦ»

С.М. Кладов С.М.18 грудня 2019 р.

Схема посадових окладів працівників підприємства

1. Розміри та порядок визначення посадових окладів працівників закладів охорони здоров'я
 1.1. Визначення схемних посадових окладів керівних працівників

Посади	Діапазон розрядів за Єдиною тарифною сіткою
Керівник (головний лікар, генеральний директор, директор, головний державний санітарний лікар, начальник, завідувач)	14-18
Головна медична сестра	10-12
Начальники відділів, інших підрозділів (не визначених у цьому розділі)	10-11

- 1.2. Визначення схемних посадових окладів лікарів

Посади	Діапазон розрядів за Єдиною тарифною сіткою
Лікарі інших спеціальностей	10-14

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

Посади	Діапазон розрядів за Єдиною тарифною сіткою
Акушерки, сестри медичні операційні та перев'язувальні, лаборанти	7-10
Сестри медичні інших спеціальностей, рентгенолаборанти	6-9

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

Посади	Діапазон розрядів за Єдиною тарифною сіткою
Молодші медичні сестри з догляду за хворими, молодші медичні сестри (санітарки-прибиральниці), молодші медичні сестри операційної та перев'язувальної	3-4
Реєстратор медичний, сестра-господиня, дезінфектор	4-5

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

Посади	Діапазон розрядів за Єдиною тарифною сіткою
Професіонали, які зайняті на роботах з електронною, телеметричною, ультразвуковою апаратурою, приладами, препаратами та обладнанням (зокрема й інженер із метрології), інженери з охорони праці	7-11
Фахівці (техніки), які зайняті на роботах з електронною, телеметричною, ультразвуковою апаратурою, приладами, препаратами та обладнанням (зокрема й технік із метрології)	5-7
Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер (з дипломом спеціаліста), бухгалтер-ревізор, економіст, програміст, юрисконсульт та інші професіонали	6-10
Інші фахівці	6-10

1.6. Визначення схемних посадових окладів професій робітників

Посади	Діапазон розрядів за Єдиною тарифною сіткою
Професії робітників	1-7

Голова ПК

КНП КМР «МКДЦ»

М.П.Марішкіна
« 19 » листопада 2019р.

Додаток №2

Генеральний директор
КНП КМР «МКДЦ»С.М.Кладов
« 19 » листопада 2019р.

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку для робітників
Комунального некомерційного підприємства
Кам'янської міської ради «Міського консультативно-
діагностичного центру»

1.1. У відповідності з Конституцією України громадяни України мають право на працю або на отримання гарантованої роботи з оплатою праці у відповідності з її кількістю та якістю та не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять, та роботи у відповідності покликанням, здібностям, професійної підготовки, освітою та з урахуванням суспільних вимог. Обов'язок та справа честі кожного здатного до праці громадянина України - сумлінна праця в обраній ним галузі суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високо продуктивної праці, свідоме відношення до праці.

Додержання дисципліни праці - найперше правило поведінки кожного члена колективу Комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Міського консультативно-діагностичного центру». До порушників трудової дисципліни застосовуються міри дисциплінарного впливу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти раціональному використанню робочого часу робітниками центру: лікарями, провізором, інженерно-технічними робітниками, середнім та молодшим медичним та фармацевтичним персоналом та іншими робітниками та службовцями, високої якості роботи по забезпеченню охорони здоров'я населення та високого рівня в наданні йому медичної та лікарняної допомоги.

П. Порядок прийому та звільнення робітників

3. Робітники та службовці реалізують право на працю шляхом укладання договору про роботу в КНП КМР «Міському консультативно-діагностичному центрі».

4. При прийомі на роботу адміністрація КНП КМР «Міського консультативно-діагностичного центру» зобов'язана вимагати від осіб, що стають до роботи:

4.1. Представити трудову книжку, оформлену в установленому порядку, а якщо особа поступає на роботу вперше - довідку про останнє заняття, видану по місцю проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією, сільською або селищною Радою народних депутатів, вуличним комітетом (довідка, що видана вуличним комітетом, повинна бути завірена виконавчим комітетом відповідною Радою народних депутатів), а звільнені з лав Збройних сил України зобов'язані пред'явити адміністрації військовий квиток.

4.2. Представлення паспорту згідно із законодавством про паспорт, або інший документ, який засвідчує особу. Прийом на роботу без пред'явлення вказаних документів не допускається.

При прийомі на роботу, яка потребує спеціальних знань, адміністрація КНП КМР «Міського консультативно-діагностичного центру» має право вимагати від робітника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту або професійну підготовку. У відповідності із законодавством про працю

діяльності осіб, які не отримали спеціальної підготовки та звання у відповідних вищих та середніх спеціальних навчальних закладах.

Прийом на роботу здійснюється наказом (розпорядженням) адміністрацією КНП КМР «Міського консультативно-діагностичного центру» який оголошується робітнику під розписку. У наказі (розпорядженні) повинно бути вказано найменування роботи (посади) відповідності з єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт та професій робітників або штатним розкладом та умови оплати праці.

4.3. При вступі робітника або службовця до роботи, або при переводі його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

4.3.1. Ознайомити робітника або службовця з посадовою інструкцією, попередивши про можливі зміни та доповнення в ній при необхідності, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права та обов'язки.

4.3.2. Ознайомити його з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором, діючим у даному закладі, організації, підприємства.

4.3.3. Проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни, протипожежної охорони та правилами з охорони праці.

5. На всіх робітників та службовців, які пропрацювали більше 5-ти днів, ведуться трудові книжки у порядку, встановленому діючим законодавством.

6. Припинення трудової угоди може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Робітники мають право розірвати трудову угоду, укладену на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію за два тижні.

Час виконання робіт, на які робітник переведений за порушення трудової дисципліни (підпункт "Г", пункту 25), в строк попередження про звільнення не враховується.

По закінченню вказаних строків попередження робітник має право припинити роботу, а адміністрація КНП КМР «Міського консультативно-діагностичного центру» зобов'язана видати робітнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

За домовленістю між робітниками та адміністрацією трудова угода може бути розірвана і до закінчення строку попередження про звільнення. Строкова трудова угода підлягає розторгненню достроково по вимозі робітника у випадку його хвороби, або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи по угоді, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору, або з інших поважних причин.

Розривання трудової угоди з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету КНП КМР «Міського консультативно-діагностичного центру» за винятком підстав, передбачених законодавством про працю України. Припинення трудової угоди оформляється наказом (розпорядженням) адміністрації.

В день звільнення адміністрація зобов'язана видати робітнику його трудову книжку з внесенням в неї запису про звільнення, та провести в точній відповідності з формулюванням діючого законодавства та з посиланням на відповідну статтю, пункту закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБІТНИКА

7. Робітники зобов'язані :

7.1. Працювати чесно та сумлінно, додержуватися дисципліни праці – основи порядку в установах охорони здоров'я, науково-дослідних установах, інших установах та підприємствах, вчасно приходити на роботу, раціонально використовувати робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, які заважають іншим робітникам виконувати їх трудові обов'язки.

7.2. Підвищувати якість та культуру надання медичної допомоги населенню, упроваджувати в практику роботи сучасні досягнення медичної науки та наукової організації праці медичних, фармацевтичних та інших робітників, пропагувати санітарно-гігієнічні знання серед населення, підвищувати продуктивність праці, своєчасно та чітко виконувати роботи по завданнях.

7.3. Дотримуватися професійних обов'язків медичних та фармацевтичних робітників, додержуватися технологічної дисципліни, не допускати строку у роботі.

7.4. Дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, виробничої праці, передбачених відповідними правилами та інструкціями, роботи у виданому спецодязі, користуватись необхідними засобами особистого захисту.

7.5. Вживати заходи до негайного усунення причин та умов, які заважають або утруднюють нормальний хід роботи (простої, аварії) та негайно сповістити адміністрацію.

7.6. Утримувати у порядку та чистоті своє робоче місце, кабінет інші структурні підрозділи, а також територію закладу, організації, передавати своє робоче місце, обладнання, прилади у справному стані.

7.7. Берегти та зміцнювати комунальну власність, ефективно використовувати засоби лікування та профілактики хвороб, прилади, обладнання та пристрої.

7.8. Вести себе гідно.

7.9. Систематично підвищувати свою ділову (виробничу) кваліфікацію, коло обов'язків (робіт), які виконує кожен робітник за своїм фахом, кваліфікацією або посадою, які визначаються професійними обов'язками медичних та фармацевтичних робітників, а також обов'язками інших робітників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими в установленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт та професій робочих, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

8. Адміністрація КНП КМР «Міського консультативно-діагностичного центру» зобов'язана :

8.1. Правильно організувати працю робітників, щоб кожен працював за своїм фахом та кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку одержаної роботи був ознайомлений з установленим завданням та забезпечений

безпечні умови, справний стан інструмента, машин, станків та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної та ритмічної роботи.

8.2. Створити умови для забезпечення охорони здоров'я населення та високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом упровадження новітніх досягнень науки, техніки, наукової організації праці, введення нових форм господарювання, організувати вивчення та впровадження передової науки, передових прийомів та методів праці, раціональних форм розділення та кооперації праці, механізувати важкі та трудомісткі роботи; постійно підвищувати нормування праці; вводити технічно обґрунтовані та передивлятися застарілі нормативи вироблення (часу обслуговування).

8.3. Своєчасно доводити до підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання, з найменшими витратами трудових, матеріальних та фінансових ресурсів, забезпечення науково обґрунтованих нормативних витрат сировини та матеріалів, енергії та палива, раціонального та економічного їх використання, підвищуючи рентабельність виробництва та поліпшуючи інші планові показники роботи.

8.4. Постійно, ощадно та раціонально витрачати фонди заробітної плати, фонд матеріального заохочування та інші заохочуючі фонди, забезпечувати правильне використання діючих умов оплати та нормування праці.

8.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, постійно здійснювати організаційну, економічну дисципліну, постійно здійснювати організаційну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат, робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування трудових колективів.

8.6. Неухильно додержуватися законодавства про працю та правил охорони праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць та створювати на них умови роботи, які відповідають правилам по охороні праці (правилами техніки безпеки, та санітарним нормам та правилам та ін.). При відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці адміністрація установи організації, підприємства по узгодженню з профспілковим комітетом вживає заходи, які забезпечують умови праці.

8.7. Вживати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань робітників; у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації, у зв'язку із шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткова відпустка, лікувально-профілактичне харчування та ін.). Забезпечити згідно з діючими нормами та вимогами спеціальним одягом, спеціальним взуттям та ін. Засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами.

8.8. Постійно контролювати знання та дотримування робітниками всіх вимог та інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони;

8.9. Забезпечити систематичне підвищення ділової (виробничої) кваліфікації робітників, їх економічних та правових знань, створювати умови для суміщення роботи з навчанням на виробництві та в учбових закладах.

- 8.10. Уважно ставитись до потреб та запитів робітників, забезпечувати поліпшення їх житлових та культурно-побутових умов.
Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або по узгодженню з профспілковим комітетом закладу.
- 8.11. Вносити зміни, доповнення у правила внутрішнього розпорядку по мірі необхідності.

У. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

9. Режим роботи КНП КМР «Міського консультативно-діагностичного центру» з 08.00 до 20.00.
Робота всіх служб здійснюється по щомісячно затвердженому графіку. В установах охорони здоров'я дозволяється робота до 24 годин у зміну. Призначення робітника на протязі двох змін підряд забороняється. Всім співробітникам структурних підрозділів надається можливість прийому їжі у робочі часи. Час переодягнення перед початком та по закінченню робочого часу (зміни), час передачі зміни не входить в облік робочого часу.
10. Робітник, який з'явився на роботу в нетверезому стані, підлягає звільненню по ст. 42 КЗПП України.
11. На безперервних роботах забороняється залишати роботу до прибуття змінного робітника. У випадку неявки зміни, робітник про це заявляє старшому по роботі, який повинен вжити заходи для заміни робітника.
12. Понаднормові роботи, як правило не допускаються. Використання понаднормативних робіт може проводитися у виключних випадках, передбачених законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету.
13. Забороняється у робочій час:
- 13.1. Відволікати робітника від їх безпосередньої роботи, викликати їх з роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різного роду заходів, не зв'язаних з виробничою діяльністю.
- 13.2. Скликати збори, засідання та різного роду наради по громадським справам.
14. Черговість подання щорічних відпусток, встановлюється адміністрацією по узгодженню з профспілковим комітетом закладу.
Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня календарного року та доводиться до відома всіх робітників.

У1. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ

15. За зразкове виконання обов'язків, успіхи в наданні медичної допомоги населенню, за тривалу та бездоганну роботу, новаторство у праці та за видатні досягнення у роботі, використовуються слідуєчі заохочення:
- оголошення подяки;
 - нагородження почесною грамотою.
- Заохочення, передбачені підпунктом "а" цього пункту застосовуються адміністрацією по узгодженню, а передбачені пунктами "б" — спільно з профспілковим комітетом

Заохочення оголошуються у наказі або розпорядженні, доводяться до відома усього колективу та заносяться у трудову книжку робітника.

16. Робітникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються у першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку). Таким робітникам надаються також переваги при просуванні на роботі.

За особливі трудові досягнення робітники представляються у вищестоящі органи, до заохочень, до нагороди орденами, медалями, почесними грамотами, нагородними позначками, знаками та до присвоєння почесних звань та звань кращого робітника по даному фаху.

УП. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

17. Порухення трудової дисципліни, або невиконання чи не належне виконання з вини робітника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою використання заходів дисциплінарного впливу, а також використання інших заходів, передбачених діючим законодавством.

18. За порушення трудової дисципліни адміністрація КНП КМР «Міського консультативно-діагностичного центру» використовує наступні дисциплінарні стягнення:

- а). догана ;
- б). перевід на нижчеоплачувальну роботу на термін до 1-го місяця, або зміщення на другу нижчу посаду на той же термін;
- в). звільнення.

Звільнення, як дисциплінарний вплив може бути застосовано за систематичне невиконання робітником без поважних причин, обов'язків, покладених на нього трудовою угодою або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до робітника раніше застосовувались міри дисциплінарного стягнення, за прогул (в т.ч. за відсутність на роботі більше 3-х годин на протязі робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

Прогулом являється відсутність на роботі без поважних причин на протязі 3-х годин.

19. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником КНП КМР «Міського консультативно-діагностичного центру».

20. Для застосування стягнень від порушника трудової дисципліни повинні надати пояснення у письмовій формі. Відмова робітника дати пояснення не може служити перешкодою до застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням провини, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби, або знаходження у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосовано пізніше шести місяців з дня скоєння провини. В визначені строки не враховується час проведення слідства по карній справі.

21. Наказ (розпорядження) про застосування дисциплінарного стягнення з забезпеченням мотивів його застосування.

стягненню під розписку у трьохденний термін. Наказ (розпорядження) в необхідних випадках доводиться до відома робітників установи.

22. Якщо на протязі року з дня застосування дисциплінарного стягнення робітник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається не підданим стягненню.

Адміністрація з своєї сторони може видати наказ (розпорядження) по зняттю стягнення не очікуючи року, якщо робітник не допустив нового порушення трудової дисципліни та проявив себе як сумлінний робітник.

На протязі строку дії дисциплінарного стягнення міри заохочення, вказані у цих Правилах, до робітника не застосовуються.

Генеральний директор

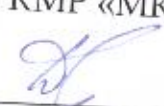
КНП КМР «МКДЦ»



С.М. Кладов
2019 р.

Голова ПК

КНП КМР «МКДЦ»


М.П. Марішкіна
"18" грудня 2019 р.

Додаток 4

ВГОДЖЕНО :

Місцева ПК

Марішкіна М.П.

7 18 чудес 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор
КНП КМР «МКДЦ»

С.М.Кладов

2019 р.



ПЕРЕЛІК

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

Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, к.д.	Усього календарн их днів відпустки
Регистратор медичний	4	28
Оператор комп'ютерного набору	4	28

ПОГОДЖЕНО:

Рішенням профспілкового комітету
КНП КМР "Міський
консультативно-діагностичний
центр"

Голова ПК КНП КМР «МКДЦ»

 М.П.Марішкіна

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказом КНП КМР "Міський
консультативно-діагностичний
центр" від 31.10.10 р № 10

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
КНП КМР «Міський консультативно-діагностичний центр»

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання розроблене на підставі статті 98 КЗпП України ст.15, Закону України від 24.03.1995 №108/95-ВР «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами та доповненнями та наказу Міністерства праці та соціальної політики, Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005 р. №308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» із змінами та доповненнями і встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій працівникам підприємства.

1.2. Преміювання працівників підприємства – це захід заохочення кожного члена колективу, який застосовується з метою стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за виконання ними своїх трудових обов'язків, забезпечення належного рівня виконавчої, трудової дисципліни, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі з урахуванням підсумків роботи підприємства.

1.3. Положення запроваджено з метою:

- посилити матеріальну зацікавленість працівників у поліпшенні якості медичного обслуговування населення;
- підвищити заробітну плату працівників завдяки їхнім особистим трудовим зусиллям та особистому внеску в результати роботи підприємства;
- залучити працівників структурних підрозділів підприємства до участі в оцінюванні результатів праці кожного;
- забезпечити соціальний захист працівників за допомогою матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях.

рік, до свят визначених трудовим законодавством, до професійних свят, з нагоди ювілейних дат працівникам у віці 50,55, 60 років, виходу на пенсію за віком.

2. Основні показники для визначення преміювання

- 2.1. Бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.
- 2.2. Професійна сумлінна праця, висока ефективність, якість роботи.
- 2.3. Безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів керівника підприємства.
- 2.4. Висока виконавська дисципліна.
- 2.5. Виконання завдань, передбачених планами підприємства.
- 2.6. Стабільна багаторічна праця.
- 2.7. Пропаганда та впровадження нових методів лікування, застосування в роботі досягнень науки та передових методів праці.
- 2.8. Виконання фінансово-економічних показників по підприємству.

3. Порядок визначення фонду преміювання

Фонд преміювання створюється у розмірі 100% від економії фонду заробітної плати.

4. Порядок преміювання

- 4.1. Преміювання здійснюється за результатами праці за місяць, квартал, рік, а також до державних, професійних свят та ювілейних дат у межах фонду заробітної плати, затвердженого кошторисом, у відсотках до посадового окладу або у фіксованій сумі.
- 4.2. Преміювання керівника підприємства здійснюється щомісячно у відсотках до посадового окладу по підсумкам діяльності, зокрема виконання інтегральних показників стану здоров'я населення та фінансово-економічних показників підприємства. Виплата премій погоджується з Органом управління майном/головним розпорядником коштів.
- 4.3. Преміювання працівників підприємства здійснюється за поданням керівника працівника, погодженого заступником керівника підприємства за напрямком діяльності.
- 4.4. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 2 з урахуванням особистого внеску в роботу підприємства.
- 4.5. Преміюванню та матеріальному заохоченню підлягають працівники, які відпрацювали в закладі протягом усього періоду, за який передбачена премія.
- 4.6. Робітникам, які відпрацювали не повний календарний період у зв'язку з переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням або по іншим поважним причинам, передбаченим трудовим законодавством, виплата премії може здійснюватися за фактично відпрацьованим часом.
- 4.7. Працівники, які звільнились за власним бажанням або з ініціативи

забезпечили своєчасне та якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

4.8. Рішення про преміювання приймається згідно з п.3 ч.1 ст. 247 КЗпП за погодженням з профспілковим комітетом підприємства керівником підприємства щомісячно і оформлюється наказом. Премії нараховуються до 28 числа і виплачуються одночасно с заробітною платою за другу половину місяця.

5. Перелік порушень, за наявності яких премія зменшується або не виплачується.

5.1. Притягнення працівника до адміністративної або кримінальної відповідальності у зв'язку з виконанням посадових обов'язків — у розмірі на 100%.

5.2. Застосування до працівника заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення — у розмірі до 100 %.

5.3. Порушення виконавської дисципліни - у розмірі до 50 % :

- невиконання або неналежне виконання, без поважних причин, обов'язків, передбачених посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- невиконання наказів та розпоряджень керівника підприємства, структурного підрозділу;
- наявність обґрунтованих скарг пацієнтів;
- порушення графіку роботи, санітарно-гігієнічні норм, етики та деонтології у відносинах із працівниками підприємства та пацієнтами;
- порушення термінів виконання доручень та завдань, зокрема й на нарадах; неякісне їх виконання, недотримання термінів здачі звітності.

5.4. Порушення трудової дисципліни - у розмірі до 50 %.

Заступник Генерального директора
з економічних питань



Н.Б.Максимук

« 18 » грудня 2019 р.

ПОГОДЖЕНО:

Рішенням профспілкового комітету
КНП КМР "Міський
консультативно-діагностичний
центр"

Голова ПК КНП КМР «МКДЦ»

 М.П.Марішкіна

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказом КНП КМР "Міський
консультативно-діагностичний
центр" від 31.10.19 р № 10

ПОЛОЖЕННЯ

**про надання матеріальної допомоги працівникам
КНП КМР «Міський консультативно-діагностичний центр»**

1. Положення про надання матеріальної допомоги працівникам (далі — Положення) розроблено згідно з вимогами Кодексу законів про Працю України, Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР. Мета Положення — забезпечити якісне виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічний захист працівників.

2. Матеріальну допомогу надають працівникам за основним місцем роботи:

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

3. Матеріальну допомогу також можуть надавати працівникам у зв'язку зі:

- звільненням через вихід на пенсію;
- лікуванням з тяжкої хвороби, що потребує дороговартісного лікування;
- скрутним матеріальним становищем;
- сімейними обставинами;
- смертю працівника, членів його сім'ї,

а також в інших випадках, що визначає окремим рішенням Роботодавця разом із Профспілковим комітетом).

4. Матеріальну допомогу на оздоровлення медичним і фармацевтичним працівникам виплачують в обов'язковому порядку у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

5. У випадку поділу щорічної відпустки на частини, допомогу на оздоровлення виплачують працівникові один раз на рік при надданні будь-якої з частин щорічної основної відпустки.

6. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, яку виплачують в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги приймає Роботодавець за умови наявності економії фонду оплати праці.

7. Матеріальну допомогу для розв'язання соціально-побутових питань надають за заявами працівників із додаванням (у разі необхідності) копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.

8. Профспілковий комітет має право вносити на розгляд керівника підприємства клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги.

9. Питання надання матеріальної допомоги працівникам підприємства в конкретних випадках можуть також регулювати додатково інші документи, що затверджують спільно Роботодавець і Профспілковий комітет.

10. Надають матеріальну допомогу у зв'язку зі смертю працівника на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого. До заяви працівник має додати копію свідоцтва про смерть.

Заступник Генерального директора
з економічних питань



Н.Б.Максимик

« 18 » грудня 2019 р.

Генеральний директор
КНП КМР «МКДЦ»

М.П.Марішкіна

2019р.

Генеральний директор
КНП КМР «МКДЦ»

М.Кладов

2019р.



Перелік

посад та професій працівників, яким проводиться доплата
в розмірі до 50% включно при суміщенні професій і посад,
виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника

№	Посада, професія	Структурний підрозділ	Відсотки
1	Лікарі всіх найменувань спеціальностей	Консультативне відділення, жіноча консультація, діагностичне відділення, денний стаціонар, палата інтенсивної терапії, кабінет «Довіра», відділення лабораторних досліджень, сектор статистики	50%
2	Акушерки, сестри медичні операційні та перев'язувальні, сестри медичні всіх найменувань, лаборанти, рентгенолаборанти	Консультативне відділення, жіноча консультація, діагностичне відділення, денний стаціонар, палата інтенсивної терапії, кабінет «Довіра», відділення лабораторних досліджень, сектор статистики, кабінет оформлення листків непрацездатності,	50%
3	Молодші медичні сестри з догляду за хворими, молодші медичні сестри (санітарки-прибиральниці), молодші медичні сестри операційної та пререв'язувальної	Консультативне відділення, жіноча консультація, діагностичне відділення, денний стаціонар, палата інтенсивної терапії, кабінет «Довіра», відділення лабораторних досліджень, сектор статистики, кабінет оформлення листків непрацездатності, реєстратура	50%
4	Бухгалтер, економіст, економіст з фінансової роботи, інспектор з кадрів, інспектор з кадрів (з введення військовозобов'язаних), фахівець з питань цивільного захисту, інженер з охорони праці, інженер, інженер з метрології, юрисконсульт, завідувач господарством	Бухгалтерія, фінансово-економічна служба, відділ кадрів, кабінет інженера з охорони праці та кабінет фахівця з питань цивільного захисту, кабінет юриста, адміністративно-господарська частина	50%
5	Секретар керівника, прибиральник	Адміністративно-господарська	50%

<i>службових приміщень, прибиральник території, сторож, робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків, слюсар-сантехнік, технік, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, електрогазозварник, машиніст з прання і ремонту спецодягу</i>	<i>частина</i>	
---	----------------	--

Додаток №8
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
робочих місць, професій та посад, робота яких дає право на пільги та
компенсації в залежності від умов праці
за результатами атестації робочих місць

Назва професії (посади) згідно класифікатора професій ДК 983:2010	Нормативні документи	№ робочого місця	Установлені види пільг		
			молоко	пенсійне забезпечення	доплаткова відпустка
2	3	4	5	6	7
Лікар- анестезіолог	нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ № 1290 від 17.11.97 р. колдоговір	67, 68, 70, 71.1, 73, 74.1- 74.6, 75, 76	так	—	11 к.д.
Сестра медична анестезист	нак.№ 308/519 від 05.10.05р. ПКМУ №1290 від 17.11.97 р. колдоговір	67,68, 73	так	—	11 к.д.
Клінічно-діагностична лабораторія					
Завідувач відділення, лікар-лаборант	нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ № 1290 від 17.11.97 р. колдоговір	50.1-50.2, 53.3-53.5, 54.1-54.4, 57.1-57.3, 57.5, 58	так	—	7 к.д.
Лікар-лаборант клініко- діагностичної лабораторії	нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ № 1290 від 17.11.97 р. колдоговір	50.1-50.2, 53.3-53.5, 54.1-54.4, 57.1-57.3, 57.5, 58	так	—	7 к.д.
Лаборант клініко- діагностичної лабораторії	нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ № 1290 від 17.11.97 р. колдоговір	46.1-57.1	так	—	7 к.д.

Молодша медична сестра санітарка-прибиральниця клініко-діагностичної лабораторії	нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ № 1290 від 17.11.97 р. колдоговір	46.1-58	так	—	7 к.д.
--	--	---------	-----	---	--------

Рентгенологічний кабінет діагностичного відділення

Лікар-рентгенолог	Нак.№161/137 від 06.04.01р. ПКМУ №461 від 24.06.16р. ПКМУ № 1290 від 17.11.97р. колдоговір	59.2, 62.2, 63.2	так	СП № 1	11 к.д.
Рентгенолаборант	Нак.№161/137 від 06.04.01р. ПКМУ №461 від 24.06.16р. ПКМУ № 1290 від 17.11.97р. колдоговір	59, 59.2-59.3, 59.5, 61, 62.2- 62.4, 63, 63.2- 63.4, 65, 65.1- 65-3, 66	так	СП № 1	11 к.д.
Молодша медична сестра санітарка-прибиральниця рентгенологічного кабінету	Нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ № 1290 від. 17.11.97р. колдоговір	59.2, 59.5, 62.2-62.4, 63.2	так	—	7 к.д.

Кабінет ультразвукової діагностики діагностичного відділення

Завідувач відділення, лікар з ультразвукової діагностики	Нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ № 1290 від. 17.11.97р. колдоговір	53	так	—	7 к.д.
---	--	----	-----	---	--------

Сестра медична кабінету ультразвукової діагностики	Нак. №308/519 від 05.10.05р. ПКМУ № 1290 від 17.11.97р.	39.1-45	—	—	7 к.д.
Молодша медична сестра санітарка- прибиральниця кабінету УЗД	Нак. №308/519 від 05.10.05р. ПКМУ № 1290 від. 17.11.97р.	54	—	—	7 к.д.
Молодша медична сестра санітарка- прибиральниця діагностичного відділення	Нак. №308/519 від 05.10.05р.	39.1-39.3, 42, 44,1	—	—	—
Молодша медична сестра санітарка- прибиральниця інфекційного відділення	Нак. №308/519 від 05.10.05р. ПКМУ №1290 від 17.11.97р	1-18		СП №2	7 к.д.

Дермато-венерологічний кабінет

Лікар – дермато- венеролог	Нак. №308/519 від 05.10.05р. ПКМУ №1290 від 17.11.97р.	38, 38.1	—	—	7 к.д.
Сестра медична дермато- венерологічног кабінету	Нак. №308/519 від 05.10.05р. ПКМУ №1290 від 17.11.97р	38, 38.1	—	—	7 к.д.
Молодша медична сестра санітарка- прибиральниця дермато- венерологіч ного кабінету	Нак. №308/519 від 05.10.05р. ПКМУ №1290 від 17.11.97р	38, 38.1	—	—	7 к.д.

Кабінет ендоскопії діагностичного відділення

Лікар- ендоскопіст	Нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ №1290 від 17.11.97р	39.1-39.2, 40.1, 41	—	—	7 к.д.
Сестра медична ендоскопічного кабінету	Нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ №1290 від 17.11.97р	39.1-39.3, 40.1-45	—	—	7 к.д.
Сестра медична фізіотерапії	Нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ №1290 від 17.11.97р.	28.1-28.3, 29.1-29.2,30.1- 30.2	—	—	7 к.д.
Молодша медична сестра (санітарка- прибиральниця фізіотерапевти чного відділення	Нак.№308/519 від 05.10.05р.	28.2	—	—	—

Кабінет «Довіра»

Лікар- інфекціоніст кабінету «Довіра»	Нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ № 1290 від 17.11.97р.	31, 31-1-31.2	—	—	7 к.д.
Сестра медична кабінету «Довіра»	Нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ №461 від 24.06.16р. ПКМУ № 1290 від 17.11.97р.	31, 31-1-31.2	—	СП № 2	7 к.д.

Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) кабінету «Довіра»	Нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ № 1290 від 17.11.97р.	31, 31-1-31.2	—	—	7 к.д.
--	--	---------------	---	---	--------

Бактеріологічна лабораторія

Завідувач відділення лікар-бактеріолог	Нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ № 1290 від. 17.11.97р. колдоговір	87.1, 87.2, 89.2, 90,1, 90,2	так	—	7 к.д.
Лікар-бактеріолог	Нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ № 1290 від. 17.11.97р. колдоговір	87.1, 87.2, 89.2, 90,1, 90,2	так	—	7 к.д.
Лаборант з бактеріології	Нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ № 1290 від. 17.11.97р. колдоговір	88	так	—	18 к.д.
Лаборант з бактеріології	Нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ № 1290 від. 17.11.97р. колдоговір	82.1-83,85, 86.1-86.4, 87.1, 87.2, 89.1, 91	так	—	7 к.д.
Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) бактеріологічної лабораторії	Нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ № 1290 від. 17.11.97р. колдоговір	82.1-91	так	—	18 к.д.
Молодша медична сестра з догляду за хворими стаціонару	Нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ № 1290 від 17.11.97р.	Санвузли денного стаціонару	—	—	7 к.д.
Молодша медична сестра (санітарка-	Нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ № 1290	Санвузли	—	—	7 к.д.

прибиральниця поліклініки	від 17.11.97р				
Дезінфектор	Нак.№308/519 від 05.10.05р. ПКМУ №1290 від 17.11.97р.	97-98.1	—	—	7 к.д.
Електрогазозва рник	Нак.№308/519 від 05.10.05р. колдоговір	27	так	—	—

Підписано:
Голова профкому КНП КМР «МКДЦ»

 М.П.Марішкіна

18 грудня 2019 р.

Затверджую:
Генеральний директор КНП КМР
«МКДЦ»

 Є.М.Кладов

18 грудня 2019 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання,
аваріям і пожежам
Комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради
«Міський консультативно-діагностичний центр»
на 2019-2020 роки

№ п/п	Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1	Систематично проводити треступеневий оперативний контроль за станом охорони праці в структурних підрозділах підприємства,	Постійно за окремим графіком	Керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці, профком
2	Забезпечити навчання і перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб	1 раз на 3 роки	Генеральний директор, інженер з охорони праці
3	Забезпечити навчання і перевірку знань з питань охорони робітників, зайнятих на роботах із підвищеною небезпекою	Щорічно	Генеральний директор, інженер з охорони праці
4	Організувати опосвідчення та технічну діагностику об'єктів підвищеної небезпеки, які задіяні в	Протягом року	Заступник генерального директора з технічних питань

робочому процесі на підприємстві			інженер з охорони праці
5.	Забезпечити своєчасне проходження працівниками попередніх при прийомі на роботу та пері очних медичних оглядів	Постійно	Відділ кадрів, керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці
6.	Встановити контроль за забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, миючими та знешкоджувальними засобами	Постійно	Профком, інженер з охорони праці
7.	Проводити лабораторні дослідження умов праці на робочих місцях із шкідливими та небезпечними факторами виробничого процесу	Щорічно	Генеральний директор, інженер з охорони праці
8.	Придбати та поповнити аптечки першої медичної допомоги для водіїв службового автотранспорту	Протягом року	Головний бухгалтер, інженер з охорони праці
9.	Розробити інструкції з охорони праці за видами робіт, професій та посад відповідно до переліку робіт підвищеної небезпеки	Протягом року	Заступник генерального директора з технічних питань, інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
10.	Провести ремонт корпусів другого поверху будівлі клінічної лабораторії, окремих кабінетів будівлі поліклініки для дорослих	Протягом року	Заступник генерального директора з технічних питань
11.	Провести заміну рамок управління тепломережі та заміну трубопроводу в будівлі поліклініки	Протягом року	Заступник генерального директора з технічних питань
12.	Виконати частковий ремонт покрівлі будівлі клінічної лабораторії	Протягом року	Заступник генерального директора з технічних питань

13	Проводити аналіз виконання Комплексних заходів з досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища	Щокварталу	Генеральний директор, профком
14	Провести електровимірювальні роботи в усіх будівлях підприємства	Протягом року	Заступник генерального директора з технічних питань, інженер з охорони праці
15	Забезпечити фінансування витрат на заходи з охорони праці відповідно до потреб	Постійно	Генеральний директор
16	Підвищення рівня вимогливості до персоналу підприємства з метою запобігання виробничого травматизму	Постійно	Керівник структурних підрозділів

Інженер з охорони праці
В.В.Родіна



Погоджено:

Заступник генерального директора
з технічних питань
П.П.Коліуш



Погоджено:
Голова профспілкової організації
М.П.Марішкіна

Норми видачі спеціального одягу, спеціального взуття, засобів індивідуального захисту працівникам КНП КМР «Міський консультативно-діагностичний центр»

Додано до колективного дог.
Затверджено
Генеральний директор КНП КМР «МКУ»
С.М.Клименко
код 14260954

№	Професія та посада	Код професії	Чисельність працівників	Специалт, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Строк носки в місяцях **	Потреба, (на 1 год. на рік)	П Прид 2019 рока
1	2	3	4	5	6	7	
1	Водій автотранспортного засобу*	8322	2	При керуванні легковим автомобілем та виконання робіт з технічного обслуговування та ремонту автомобілів: - Костом бавовняний - Черевини шкіряні - Рукавиці комб. - Берет - Шкарпетки бавовняні Усім водіям при зовнішніх роботах взимку додатково: - Куртка бавовняна на утепленій прокладці - Шапка зимова - Костюм - Берет - Черевини - Рукавиці - Наручники протумовані - Окуляри захисні Під час робіт на каналізаційних мережах додатково:	12 12 1 12 3	1 1 12 1 4	
2.	Слюсар - сантехнік	7136.2	1		36 36 12 12 12 2 6	1 1 1 1 6 2 1	

№	Професія та посада	Код професії	Чисельність працівників	Спеодия, спецзуття та інші засоби індивідуального захисту	Строк носки в місяцях**	Потреба, (на 1 люд.)	Прі 20
1	2	3	4	5	6	7	
3	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	7241.1	1	- Костом	6	7	
				- Берет	12	1	
				- Рукавици	12	1	
				- Чоботи	2	6	
				- Шарпетки	12	1	
				- Окуляри захисні	3	4	
				- Фартух з нагрудником	До зносу	1	
				- Респіратор газозахисний	Черговий	1	
				- Пояс запобіжний	До зносу	1	
				- Протигаз шантовий	Черговий	1	
				При зовнішніх роботах у зимку додатково:			
				- Куртка утеплена	36	1	
				- штани утеплені	36	1	
				- Чоботи	24	1	
				- шапка	48	1	
				- Рукавици	12	1	
				- Костом	12	1	
				- Черевини	12	1	
				- Рукавички	12	1	
				- Берет	1	1	
				- Окуляри захисні відкриті	12	1	
				- Рукавички діелектричні	До зносу	1	
				- калоші діелектричні	чергові	1	
				- Під час промивання і заливання маслом трансформаторів, конденсаторів і масляних вимикачів додатково:	чергові	1	
				- Фартух з нагрудником	черговий	1	
				- Рукавички	4	3	
				- Під час виконання робіт на ділянках з підвищеною вологістю додатково:		1	
				- Чоботи	12	1	
				- Рукавици	1	1	
				- Шарпетки	1	1	

7	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	8264.2	1	- 1. улашту - Костюм 12 1 - Берет 12 1 - Рукавиці 3 4 - Черевки 12 1 Під час приготування розчинів для прання додатково: - Фартух з нагрудником 6 2 - Рукавички 3 4 - Чоботи 12 1 - окуляри захисні відкриті До зносу 1 - респіратор пилогазозахисний До зносу 1 - Під час сушіння та прасування додатково: - Фартух з нагрудником 12 1 - Рукавички 34 - Костюм бавовняний з вогнезахисним просоченням 12 1 - Рукавиці брезентові 2 6 - Шиток захисний електрозварника До зносу 1 - Каска захисна До зносу 1 - Підшоломник 24 1 На зовнішніх роботах взимку всім додатково: - Куртка бавовняна з вогнезахисним просоченням на утеплювальній прокладці 36 1 - Брюки бавовняні з вогнезахисним просоченням на утеплювальній прокладці 36 1 - Напівчоботи утеплені 48 1 - Окуляри захисні До зносу 1 - підшоломник утеплений 36 1 - Костюм 12 1 - Черевки 12 1 - Рукавиці 3 4 - Узимку додатково: - Куртка утеплена 36 1 - штани утеплені 36 1 - Шапка 36 1 - Чоботи 36 1 - Рукавиці 36 1
8	Електрогазозварник	7212	1	
9	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	7129	2	

50

** Терміни носки спецодягу складені на підставі Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального з на робочому місці, затверджених наказом Мінісоцполітики України від 29.11.2018 №1804 (НПАОП 0.00-7.17-18); Норм безоплатної видачі спеціального спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам загальних професій різних галузей промисловості, затверджених н Держгіпромнагляду від 16.04.2009 №62; Типових норм безплатної видачі спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального н працівникам автомобільного транспорту, затверджених наказом Держнаглядохоронпраці від 20.10.98 №207; Норм безоплатної видачі спеціального з спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам житлового-комунального господарства, затверджених наказом МНС Украї 10.12.2012 №1389;

****З урахуванням раніше виданого спецодягу та ЗІЗ.

Інженер з охорони праці


В.В. Родіна

Погоджено:

Головний бухгалтер


І.А.Курачова

Заступник генерального директора з технічних питань


Т.П.Коліус

ПЕРЕЛІК

ОСІБ ,ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ ТА ПОЛОЖЕНЬ
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

№	Назва розділу та номери пунктів	Термін виконання	Посада відповідальних за виконання
1	Загальні положення 3 1 по 1.7	3 1 півріччя 2020- 2024р.	Генеральний директор КНПКМР «МКДЦ» Голова профкому
2	Організація лікувально- діагностичної роботи та розвиток КНП КМР «МКДЦ» 2.1.1,2.1.2 2.1.3.,2.1.4. 2.1.5 2.2.1по 2.2.5 2.3	Щорічно Постійно Щоквартально Термін дії Колективного договору _____»_____	Медичний директор Заст.генерального директора з економічних питань Заст.генерального директора з економічних питань Заст.генеральногодиректора з технічних питань Гнеральний директор КНПКМР «МКДЦ» Голова профкому
3	Гарантії зайнятості та трудові відносини 3.1.1.,3.1.2. 3.2.1.,3.2.2.,3.2.3 3.3 3.4 3.5	Термін дії Колективного договору _____»_____	Гнеральний директор КНПКМР «МКДЦ» Заст.генерального директора з економічних питань _____»_____
4	Режим роботи Тривалість робочого часу та відпочинку 4.1 3 4.3 по 4.8 4.9 4.10 4.11.1,1.11.4	Термін дії Колективного договору	Керівники підрозділів та служб Заст.генерального директора з економічних питань Голова профкому Керівники підрозділів Начальник відділу кадрів Голова ПК
5	Оплата праці та підвищення рівня доходів 3 5.1. по 5.8. 5.9	Термін дії Колективного договору	Заст.генерального директора з економічних питань Голова ПК
6	Охорона праці та здоров'я 6.1.1. 6.1.2. 6.1.3. 6.1.4.	Термін згідно додатку Згідно з планом	Заст.генерального директора з технічних питань Інженер з охорони праці Керівники підрозділів

	6.1.5. 6.1.6, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9 6.2.1., 6.2.2., 6.2.3., 6.2.4, 6.3 6.4 6.5, 6.6, 6.7, 6.8 6.9 з 6.10.1 по 6.12	Термін дії Колективного договору _____»_____ _____»_____ _____»_____ _____»_____ _____»_____ _____»_____	Начальник відділу кадрів Керівники підрозділів Інженер з охорони праці Медичний директор Заст.генерального директора з економічних питань Генеральний директор Заступники генерального директора Генеральний директор Голова ПК Генеральний директор Голова ПК Інженер з охорони праці Голова ПК
7	Робота з молоддю 7.1, 7.2 7.3 7.4 7.5, 7.6	Термін дії Колективного договору	Головна медична медсестра Голова Ради молоді ПК Керівники підрозділів та служб Медичний директор Голова ПК Заст.генерального директора з економічних питань Голова ПК
8	Соціальні пільги, гарантії та компенсації 8.1.	Термін дії Колективного договору	Генеральний директор Заст.генерального директора з економічних питань Голова ПК
9	Гарантії профспілкової діяльності 9.1-9.9	_____»_____	Генеральний директор Голова ПК Заст.генерального директора з економічних питань Керівники підрозділів та служб
10	Заборона дискримінації 10.1-10.3	_____»_____	Генеральний директор Голова ПК
11	Заклучні положення 11.1-11.6	_____»_____	Генеральний директор Голова ПК

Додаток №13

СКЛАД

Робочої комісії з контролю за виконанням

Колективного договору

№	ПІБ	Посада
1	Бабіч Валетина Олександрівна	Медичний директор
2	Максимик Наталія Богданівна	Заст.генерального директора з економічних питань
3	Коліуш Тетяна Павлівна	Заст.генерального директора з технічних питань
4	Родіна Вікторія Володимирівна	Інженер з охорони праці
5	Перемитько Світлана Дмитрівна	Начальник відділу кадрів

ВІД ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

1	Марішкіна Маргарита Петрівна	Голова ПК Зав.діагностичним від.
2	Лебедева Світлана Михайлівна	Заст.голови ПК Зав.клініко- діагностичною лабораторією, член ПК
3	Белоконь Ганна Петрівна	Секретар керівника, член ПК
4	Кулікова Інна Миколаївна	Сестра медична старша. Член ПК
5	Дроздова Олена Валеріївна	Акушерка жіночої консультації, Член ПК

Додаток №11
до колективного договору

ПОГОДЖЕНО
Голова профкому

М.П.Марішкіна

ЗАТВЕРДЖЕНО
Генеральний директор КНП КМР «Міський клініко-діагностичний центр»



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

№з/п	Професія, посада	Назва	Строк носки в місяцях	Кількість на рік на одну особу
1	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою Операційні, перев'язувальні кабінети	Вологостійкий фартух	черговий	До зносу
		Маска для захисту органів дихання	чергова	До зносу
		Тонкі гумові рукавички	чергові	До зносу
		Діелектричні калоші при роботі з електроінструментом	чергові	До зносу
		Захисні окуляри при роботі з кварцевими лампами	чергові	До зносу
		бахіли	чергові	До зносу
		Панчохи або носки бавовняні білі	3	4
2	Гінекологічні, хірургічні, процедурні, стоматологічні, урологічні кабінети, отоларингологи Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою	Вологостійкий фартух	черговий	До зносу
		Маски для захисту органів захисту	чергові	До зносу
		Тонкі гумові рукавички	чергові	До зносу
3	Весь медичний персонал (завідувачі відділеннями, лікарі, сестри медичні)	Халат бавовняний	24	4
		Взуття профілактичне	12	1
		Косинка або ковпак бавовняні	24	4
		Рушник	24	4
		Щітка для миття рук	чергова	До зносу
4	Рентгенівські кабінети Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою	Фартух із просвинцьованої гуми	черговий	До зносу
		Рукавички із просвинцьованої гуми	чергові	До зносу

		Окуляри для адаптації	чергові	До зносу
		При прояві рентгенівської плівки додатково:		
5	Лабораторії Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою	Фартух вологостійкий	Черговий	До зносу
		Рукавички гумові	Чергові	До зносу
		Халат бавовняний	24	2
		Фартух вологостійкий з нагрудником	Черговий	До зносу
		Рукавички гумові	чергові	До зносу
		Нарукавники вологостійкі	чергові	До зносу
		Окуляри захисні	чергові	До зносу
		На мийці посуду додатково:		
6	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою інфекційних відділень та кабінетів	Калоші гумові	чергові	До зносу
		Костюм бавовняний	36	3
		Тапочки на крижаній або гумовій підшві	12	1
		Рукавички гумові	Чергові	До зносу
		Панчохи або носки бавовняні	2 пари	12
		Респіратор марлевий	черговий	До зносу
7.	Сестри господарки, санітарки-прибиральниці	Халат бавовняний	12	1
		Рукавиці комбіновані	12	1
		Рукавиці гумові	6	2
		Взуття на низькому підборі	24	1

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

Інженер з охорони праці

В.В.Родіна

Погоджено :

Заступник генерального директора
з технічних питань

Т.П.Коліуш

Головний бухгалтер

І.А.Курачова

Штатний розпис:

КНП КМР "Міський консультативно-діагностичний центр"

м. Кам'янське

22.10.2019

Затверджую:

штат в 204,5 штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати:

821229,83 грн.

Вісімсот двадцять одна тисяча двісті
двадцять дев'ять грн. 83 коп.Генеральний директор
КНП КМР "МКДЦ"

С.М.Кладов



МП

Назва структурного підрозділу та посади	Тарифні розряди Т.Р.	Кількість штатних	Посадовий оклад	Надбавки За безпер. стаж работ	Доплати	Фонд зарплати на місяць	Фонд зарплати на рік
2	3	4	5	6	7	8	9

РОЗДІЛ І. АДМІНІСТРАЦІЯ

ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР	0	1	7278,15	2183,45		9461,60	113539,2
МЕДИЧНИЙ ДИРЕКТОР	0	1	6957,36	2087,21		9044,57	27133,71
ЗАСТУПНИК ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА З ТЕХНІЧНИХ ПИТАНЬ	0	1	5774,06			5774,06	17322,18
ЗАСТУПНИК ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА З ЕКОНОМІЧНИХ ПИТАНЬ	0	1	5774,06			5774,06	17322,18
ГОЛОВНА МЕДИЧНА СЕСТРА	10	1	4039,64	1211,89		5251,53	15754,59

Разом:

У тому числі:

ЛІКАР

СПЕЦІАЛІСТ

СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ

5	29823,27	5482,55	35305,82	191071,86
2	14235,51	4270,66	18506,17	140672,91
2	11548,12		11548,12	34644,36
1	4039,64	1211,89	5251,53	15754,59

ПІДРОЗДІЛ 1.2. БУХГАЛТЕРІЯ

ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР	0	1	5774,06			5774,06	17322,18
БУХГАЛТЕР	9	2	3323,00			6646,00	19938,00
БУХГАЛТЕР	6	1	2785,00			2785,00	8355,00
БУХГАЛТЕР	7	1	2958,00			2958,00	8874,00
ЗАСТУПНИК ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА	0	1	4907,96			4907,96	14723,88

Разом:

У тому числі:

СПЕЦІАЛІСТ

6	19748,02		23071,02	69213,06
6	19748,02		23071,02	69213,06

ПІДРОЗДІЛ 1.3. ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНА СЛУЖБА

ЕКОНОМІСТ	9	1	3323,00			3323,00	9969,00
ЕКОНОМІСТ З ФІНАНСОВОЇ РОБОТИ	8	1	3150,00			3150,00	9450,00

Разом:

У тому числі:

СПЕЦІАЛІСТ

2	6473,00		6473,00	19419,00
2	6473,00		6473,00	19419,00

№	Назва структурного підрозділу та посади	Тарифні розряди Т.Р.	Кількість штатних	Посадовий оклад	Надбавки За безпер. стаж работ	Доплати	Фонд зарплати на місяць	Фонд зарплати на рік
ПІДРОЗДІЛ 1.4. ВІДДІЛ КАДРІВ								
	НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ КАДРІВ	10	1	3496,00			3496,00	10488,00
	ІНСПЕКТОР З КАДРІВ	6	1	2785,00			2785,00	8355,00
	ІНСПЕКТОР З КАДРІВ (з ведення військовозобов'язаних та призовників)	6	0,5	2785,00			1392,50	4177,50

Разом:		2,5	6281,00				7673,50	23020,50
У тому числі:								
СПЕЦІАЛІСТ		2,5	6281,00				7673,50	23020,50

ПІДРОЗДІЛ 1.5. КАБІНЕТ ІНЖЕНЕРА З ОХОРОНИ ПРАЦІ ТА КАБІНЕТ ФАХІВЦЯ З ПИТАНЬ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ

	ФАХІВЕЦЬ З ПИТАНЬ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ	8	0,5	3150,00			1575,00	4725,00
	ІНЖЕНЕР З ОХОРОНИ ПРАЦІ	8	0,5	3150,00			1575,00	4725,00
	ІНЖЕНЕР З ОХОРОНИ ПРАЦІ	9	0,5	3323,00			1661,50	4984,50
	ІНЖЕНЕР	8	0,5	3150,00			1575,00	4725,00
	ІНЖЕНЕР З МЕТРОЛОГІЇ	8	0,75	3150,00			2362,50	7087,50

Разом:		2,75	15923,00				8749,00	26247,00
У тому числі:								
СПЕЦІАЛІСТ		2,75	15923,00				8749,00	26247,00

ПІДРОЗДІЛ 1.6. КАБІНЕТ ЮРИСТА

	ЮРИСКОНСУЛЬТ	7	1	2958,00			2958,00	8874,00
--	--------------	---	---	---------	--	--	---------	---------

Разом:		1	2958,00				2958,00	8874,00
У тому числі:								
СПЕЦІАЛІСТ		1	2958,00				2958,00	8874,00

ПІДРОЗДІЛ 1.7. КАБІНЕТ ПРОВІЗОРА

	ПРОВІЗОР	10	1	3496,00	1048,80		4544,80	13634,40
--	----------	----	---	---------	---------	--	---------	----------

Разом:		1	3496,00	1048,80			4544,80	13634,40
У тому числі:								
СПЕЦІАЛІСТ		1	3496,00	1048,80			4544,80	13634,40

РОЗДІЛ ІІ. КОНСУЛЬТАТИВНЕ ВІДДІЛЕННЯ

	ЗАВІДУВАЧ ВІДДІЛЕННЯ ЛІКАР-ТЕРАПЕВТ	13	1	5451,25	1635,38		7086,63	21259,89
	СЕСТРА МЕДИЧНА СТАРША	9	1	3655,30	1096,59		4751,89	14255,67
	СЕСТРА ГОСПОДИНЯ	4	1	2440,00			2440,00	7320,00

Разом:		3	11546,55	2731,97			14278,52	42835,56
У тому числі:								
ЛІКАР		1	5451,25	1635,38			7086,63	21259,89
СЕРЕДНІЙ МЕД. ПЕРСОНАЛ		1	3655,30	1096,59			4751,89	14255,67
ІНШІ		1	2440,00				2440,00	7320,00

ПІДРОЗДІЛ 2.1. КАБІНЕТ ЛІКАРЯ-КАРДІОЛОГА

	ЛІКАР-КАРДІОЛОГ	11	1	3784,00	756,80		4540,80	13622,40
	СЕСТРА МЕДИЧНА	7	1	2958,00	591,60		3549,60	10648,80

Назва структурного підрозділу та посади	Тарифні розряди Т.Р.	Кількість штатних	Посадовий оклад	Надбавки За безпер. стаж роботи	Доплати	Фонд зарплати на місяць	Фонд зарплати на рік
МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА САНІТАРКА-ПРИБИРАЛЬНИЦЯ)	3	0,25	2267,00			566,75	1700,25

Разом:		2,25	9009,00	1348,40		8657,15	25971,45
з тому числі:							
ЛІКАР		1	3784,00	756,80		4540,80	13622,40
СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		1	2958,00	591,60		3549,60	10648,80
МОЛОДШИЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		0,25	2267,00			566,75	1700,25

ПІДРОЗДІЛ 2.2 КАБІНЕТ ЛІКАРЯ-ЕНДОКРИНОЛОГА

ЛІКАР-ЕНДОКРИНОЛОГ	13	1	4361,00	1308,30		5669,30	17007,90
СЕСТРА МЕДИЧНА	6	1	2785,00			2785,00	8355,00
МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА САНІТАРКА-ПРИБИРАЛЬНИЦЯ)	3	0,25	2267,00			566,75	1700,25

Разом:		2,25	9413,00	1308,30		9021,05	27063,15
з тому числі:							
ЛІКАР		1	4361,00	1308,30		5669,30	17007,90
СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		1	2785,00			2785,00	8355,00
МОЛОДШИЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		0,25	2267,00			566,75	1700,25

ПІДРОЗДІЛ 2.3. КАБІНЕТ ЛІКАРЯ-НЕВРОПАТОЛОГА

ЛІКАР-НЕВРОПАТОЛОГ	13	0,75	4361,00	872,20		3924,90	11774,70
ЛІКАР-НЕВРОПАТОЛОГ	13	0,75	4361,00	1308,30		4251,98	12755,94
ЛІКАР-НЕВРОПАТОЛОГ	11	0,5	3784,00	756,80		2270,40	6811,20
СЕСТРА МЕДИЧНА	9	2	3323,00	996,90		8639,80	25919,40
МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА САНІТАРКА-ПРИБИРАЛЬНИЦЯ)	3	0,5	2267,00			1133,50	3400,50

Разом:		4,5	18096,00	3934,20		20220,58	60661,74
з тому числі:							
ЛІКАР		2	12506,00	2937,30		10447,28	31341,84
СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		2	3323,00	996,90		8639,80	25919,40
МОЛОДШИЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		0,5	2267,00			1133,50	3400,50

ПІДРОЗДІЛ 2.4. КАБІНЕТ ЛІКАРЯ-ОФТАЛЬМОЛОГА

ЛІКАР-ОФТАЛЬМОЛОГ	14	1	4264,00	1279,20		5543,20	16629,60
СЕСТРА МЕДИЧНА	8	1	3150,00	945,00		4095,00	12285,00
МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА САНІТАРКА-ПРИБИРАЛЬНИЦЯ)	3	0,25	2267,00			566,75	1700,25

Разом:		2,25	9681,00	2224,20		10204,95	30614,85
з тому числі:							
ЛІКАР		1	4264,00	1279,20		5543,20	16629,60
СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		1	3150,00	945,00		4095,00	12285,00
МОЛОДШИЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		0,25	2267,00			566,75	1700,25

ПІДРОЗДІЛ 2.5.КАБІНЕТ ЛІКАРЯ-ІНФЕКЦІОНІСТА

ЛІКАР-ІНФЕКЦІОНІСТ	11	1	4351,60	870,32		5221,92	15665,76
СЕСТРА МЕДИЧНА	9	1	3821,45	764,29		4585,74	13757,22
МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА САНІТАРКА-ПРИБИРАЛЬНИЦЯ)	3	0,5	2607,05			1303,53	3910,59

№	Назва структурного підрозділу та посади	Тарифні розряди Т.Р.	Кількість штатних	Посадовий оклад	Надбавки За безпер. стаж работ	Доплати	Фонд зарплати на місяць	Фонд зарплати на рік
	Разом:							
	У тому числі:		2,5	10780,10	1634,61		11111,19	33333,57
	ЛІКАР							
	СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		1	4351,60	870,32		5221,92	15665,76
	МОЛОДШИЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		1	3821,45	764,29		4585,74	13757,22
			0,5	2607,05			1303,53	3910,59

ПІДРОЗДІЛ 2.6. КАБІНЕТ ЛІКАРЯ-ОНКОЛОГА

ЛІКАР-ОНКОЛОГ	14	0,5	4649,00	1394,70		3021,85	9065,55
ЛІКАР-ОНКОЛОГ	12	0,5	4073,00	814,60		2443,80	7331,40
СЕСТРА МЕДИЧНА	7	1	2958,00	591,60		3549,60	10648,80
МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА (САНІТАРКА-ПРИБИРАЛЬНИЦЯ)	3	0,5	2267,00			1133,50	3400,50

Разом:							
У тому числі:		2,5	13947,00	2800,90		10148,75	30446,25
ЛІКАР							
СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		1	8722,00	2209,30		5465,65	16396,95
МОЛОДШИЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		1	2958,00	591,60		3549,60	10648,80
		0,5	2267,00			1133,50	3400,50

ПІДРОЗДІЛ 2.7. КАБІНЕТ ЛІКАРЯ-ХІРУРГА

ЛІКАР-ХІРУРГ	13	1	5015,15	1003,03		6018,18	18054,54
ЛІКАР-ХІРУРГ	11	1	4351,60			4351,60	13054,80
СЕСТРА МЕДИЧНА	9	1	3323,00	664,60		3987,60	11962,80
СЕСТРА МЕДИЧНА	7	1	2958,00	591,60		3549,60	10648,80
МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА (САНІТАРКА-ПРИБИРАЛЬНИЦЯ)	3	1	2267,00			2267,00	6801,00

Разом:							
У тому числі:		5	17914,75	2259,23		20173,98	60521,94
ЛІКАР							
СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		2	9366,75	1003,03		10369,78	31109,34
МОЛОДШИЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		2	6281,00	1256,20		7537,20	22611,60
		1	2267,00			2267,00	6801,00

ПІДРОЗДІЛ 2.8. КАБІНЕТ ЛІКАРЯ-ОРТОПЕДА-ТРАВМАТОЛОГА

ЛІКАР-ОРТОПЕД-ТРАВМАТОЛОГ	12	0,5	4683,95	936,79		2810,37	8431,11
ЛІКАР-ОРТОПЕД-ТРАВМАТОЛОГ	13	0,5	5015,15	501,52		2758,34	8275,02
СЕСТРА МЕДИЧНА	7	1	2958,00	295,80		3253,80	9761,40
МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА (САНІТАРКА-ПРИБИРАЛЬНИЦЯ)	3	0,25	2267,00			566,75	1700,25

Разом:							
У тому числі:		2,25	14924,10	1734,11		9389,26	28167,78
ЛІКАР							
СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		1	9699,10	1438,31		5568,71	16706,13
МОЛОДШИЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		1	2958,00	295,80		3253,80	9761,40
		0,25	2267,00			566,75	1700,25

ПІДРОЗДІЛ 2.9. КАБІНЕТ ЛІКАРЯ-ОТОЛАРИНГОЛОГА

ЛІКАР-ОТОЛАРИНГОЛОГ	14	1	4649,00	1394,70		6043,70	18131,10
СЕСТРА МЕДИЧНА	9	1	3323,00	996,90		4319,90	12959,70
МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА (САНІТАРКА-ПРИБИРАЛЬНИЦЯ)	3	0,25	2267,00			566,75	1700,25

Назва структурного підрозділу та посади	Тарифні розряди Т.Р.	Кількість штатних	Посадовий оклад	Надбавки За безпер. стаж роботи	Доплати	Фонд зарплати на місяць	Фонд зарплати на рік
Разом:		2,25	10239,00	2391,60		10930,35	32791,05
У тому числі:							
ЛІКАР		1	4649,00	1394,70		6043,70	18131,10
СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		1	3323,00	996,90		4319,90	12959,70
МОЛОДШИЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		0,25	2267,00			566,75	1700,25

ПІДРОЗДІЛ 2.10. КАБІНЕТ ЛІКАРЯ-УРОЛОГА

ЛІКАР-УРОЛОГ	12	1	4073,00	814,60		4887,60	14662,80
СЕСТРА МЕДИЧНА	7	1	2958,00	591,60		3549,60	10648,80
МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА (САНІТАРКА-ПРИБИРАЛЬНИЦЯ)	3	0,25	2267,00			566,75	1700,25

Разом:		2,25	9298,00	1406,20		9003,95	27011,85
У тому числі:							
ЛІКАР		1	4073,00	814,60		4887,60	14662,80
СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		1	2958,00	591,60		3549,60	10648,80
МОЛОДШИЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		0,25	2267,00			566,75	1700,25

ПІДРОЗДІЛ 2.11 КАБІНЕТ ЛІКАРЯ-ОФТАЛЬМОЛОГА ДІТЯЧОГО

ЛІКАР-ОФТАЛЬМОЛОГ	12	1	4073,00	814,60		4887,60	14662,80
СЕСТРА МЕДИЧНА	7	1	2958,00	591,60		3549,60	10648,80
МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА (САНІТАРКА-ПРИБИРАЛЬНИЦЯ)	3	0,25	2267,00			566,75	1700,25

Разом:		2,25	9298,00	1406,20		9003,95	27011,85
У тому числі:							
ЛІКАР		1	4073,00	814,60		4887,60	14662,80
СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		1	2958,00	591,60		3549,60	10648,80
МОЛОДШИЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		0,25	2267,00			566,75	1700,25

ПІДРОЗДІЛ 2.12. КАБІНЕТ ЛІКАРЯ-ОТОЛАРИНГОЛОГА ДІТЯЧОГО

ЛІКАР-ОТОЛАРИНГОЛОГ	12	1	4073,00	814,60		4887,60	14662,80
СЕСТРА МЕДИЧНА	7	1	2958,00	591,60		3549,60	10648,80
МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА (САНІТАРКА-ПРИБИРАЛЬНИЦЯ)	3	0,25	2267,00			566,75	1700,25

Разом:		2,25	9298,00	1406,20		9003,95	27011,85
У тому числі:							
ЛІКАР		1	4073,00	814,60		4887,60	14662,80
СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		1	2958,00	591,60		3549,60	10648,80
МОЛОДШИЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		0,25	2267,00			566,75	1700,25

ПІДРОЗДІЛ 2.13 КАБІНЕТ ЛІКАРЯ СТОМАТОЛОГА

ЛІКАР-СТОМАТОЛОГ	11	0,25	3784,00			946,00	2838,00
ЛІКАР-СТОМАТОЛОГ-ТЕРАПЕВТ	10	0,5	4020,40	804,08		2412,24	7236,72
ЛІКАР-СТОМАТОЛОГ-ТЕРАПЕВТ	12	0,25	4073,00	814,60		1221,90	3665,70
ЛІКАР-СТОМАТОЛОГ ДІТЯЧИЙ	10	0,5	3496,00	349,60		1922,80	5768,40
СЕСТРА МЕДИЧНА ЗІ СТОМАТОЛОГІЇ	9	1	3323,00	996,90		4319,90	12959,70
СЕСТРА МЕДИЧНА ЗІ СТОМАТОЛОГІЇ	6	0,5	2785,00	557,00		1671,00	5013,00
МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА (САНІТАРКА-ПРИБИРАЛЬНИЦЯ)	3	0,5	2267,00		226,70	1246,85	3740,55

№	Назва структурного підрозділу та посади	Тарифні розряди Т.Р.	Кількість штатних	Посадовий оклад	Надбавки	Доплати	Фонд зарплати на місяць	Фонд зарплати на рік
					За безпер. стаж роботи			
	Разом:		3,5	23748,40	3522,18	226,70	13740,69	41222,07
	У тому числі:							
	ЛІКАР		1,5	15373,40	1968,28		6502,94	19508,82
	СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		1,5	6108,00	1553,90		5990,90	17972,70
	МОЛОДШИЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		0,5	2267,00		226,70	1246,85	3740,55

ПІДРОЗДІЛ 2.14. КАБІНЕТ ЛІКАРЯ-НЕВРОЛОГА ДИТЯЧОГО

ЛІКАР-НЕВРОЛОГ ДИТЯЧИЙ	11	1	3784,00	756,80		4540,80	13622,40
СЕСТРА МЕДИЧНА	7	1	2958,00	591,60		3549,60	10648,80
МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА (САНІТАРКА-ПРИБИРАЛЬНИЦЯ)	3	0,25	2267,00			566,75	1700,25

Разом:		2,25	9009,00	1348,40		8657,15	25971,45
У тому числі:							
ЛІКАР		1	3784,00	756,80		4540,80	13622,40
СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		1	2958,00	591,60		3549,60	10648,80
МОЛОДШИЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		0,25	2267,00			566,75	1700,25

ПІДРОЗДІЛ 2.15. КАБІНЕТ ІНФЕКЦІОНІСТА ДИТЯЧОГО

ЛІКАР-ІНФЕКЦІОНІСТ	11	0,25	4351,60	870,32		1305,48	3916,44
СЕСТРА МЕДИЧНА	7	0,5	3401,70	680,34		2041,02	6123,06
МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА (САНІТАРКА-ПРИБИРАЛЬНИЦЯ)	3	0,25	2607,05			651,76	1955,28

Разом:		1	10360,35	1550,66		3998,26	11994,78
У тому числі:							
ЛІКАР		0,25	4351,60	870,32		1305,48	3916,44
СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		0,5	3401,70	680,34		2041,02	6123,06
МОЛОДШИЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		0,25	2607,05			651,76	1955,28

ПІДРОЗДІЛ 2.16 ПРОЦЕДУРНИЙ КАБІНЕТ

СЕСТРА МЕДИЧНА	8	1	3150,00	630,00		3780,00	11340,00
СЕСТРА МЕДИЧНА	7	1	2958,00	887,40		3845,40	11536,20
СЕСТРА МЕДИЧНА	9	1	3323,00	996,90		4319,90	12959,70

Разом:		3	9431,00	2514,30		11945,30	35835,90
У тому числі:							
СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		3	9431,00	2514,30		11945,30	35835,90

РОЗДІЛ III. ЖІНОЧА КОНСУЛЬТАЦІЯ

ЗАВІДУВАЧ ВІДДІЛЕННЯ ЛІКАР-АКУШЕР-ГІНЕКОЛОГ	14	1	5578,80	1673,64		7252,44	21757,32
СТАРША АКУШЕРКА	8	1	3465,00	693,00		4158,00	12474,00

Разом:		2	9043,80	2366,64		11410,44	34231,32
У тому числі:							
ЛІКАР		1	5578,80	1673,64		7252,44	21757,32
СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		1	3465,00	693,00		4158,00	12474,00

ПІДРОЗДІЛ 3.1. КАБІНЕТ ЛІКАРЯ-АКУШЕРА-ГІНЕКОЛОГА

Назва структурного підрозділу та посади	Тарифні розряди Т.Р.	Кількість штатних	Посадовий оклад	Надбавки За безпер. стаж роботи	Доплати	Фонд зарплати на місяць	Фонд зарплати на рік
ЛІКАР-АКУШЕР-ГІНЕКОЛОГ	11	1	3784,00			3784,00	11352,00
ЛІКАР-АКУШЕР-ГІНЕКОЛОГ	13	0,75	4361,00	1308,30		4251,98	12755,94
ЛІКАР-АКУШЕР-ГІНЕКОЛОГ	12	1,25	4073,00	814,60		6109,50	18328,50
АКУШЕРКА	7	1	2958,00	887,40		3845,40	11536,20
АКУШЕРКА	10	1	3496,00	349,60		3845,60	11536,80
АКУШЕРКА	8	1	3150,00			3150,00	9450,00
МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА (САНІТАРКА-ПРИБИРАЛЬНИЦЯ)	3	1,5	2493,70			3740,55	11221,65

Разом:							
У тому числі:		7,5	24315,70	3359,90		28727,03	86181,09
ЛІКАР							
СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		3	12218,00	2122,90		14145,48	42436,44
МОЛОДШИЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		3	9604,00	1237,00		10841,00	32523,00
		1,5	2493,70			3740,55	11221,65

ПІДРОЗДІЛ 3.2. МАЛА ОПЕРАЦІЙНА

СЕСТРА МЕДИЧНА ОПЕРАЦІЙНА	8	1	3150,00	630,00		3780,00	11340,00
АКУШЕРКА	9	1	3323,00	332,30		3655,30	10965,90
МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА (ОПЕРАЦІЙНОЇ)	4	0,25	2440,00			610,00	1830,00

Разом:							
У тому числі:		2,25	8913,00	962,30		8045,30	24135,90
СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ							
МОЛОДШИЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		2	6473,00	962,30		7435,30	22305,90
		0,25	2440,00			610,00	1830,00

ПІДРОЗДІЛ 3.3 ОГЛЯДОВИЙ КАБІНЕТ

АКУШЕРКА	10	1	3496,00	699,20		4195,20	12585,60
МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА (САНІТАРКА-ПРИБИРАЛЬНИЦЯ)	3	0,25	2267,00			566,75	1700,25

Разом:							
У тому числі:		1,25	5763,00	699,20		4761,95	14285,85
СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ							
МОЛОДШИЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		1	3496,00	699,20		4195,20	12585,60
		0,25	2267,00			566,75	1700,25

РОЗДІЛ ІV. ДІАГНОСТИЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ

АВІДУВАЧ ВІДДІЛЕННЯ ЛІКАР З УЛЬТРАЗВУКОВОЇ ДІАГНОСТИКИ	13	1	6018,18	1805,45		7823,63	23470,89
СЕСТРА МЕДИЧНА СТАРША	7	1	3253,80	650,76		3904,56	11713,68
МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА (САНІТАРКА-ПРИБИРАЛЬНИЦЯ)	3	0,5	2607,05			1303,53	3910,59

Разом:							
У тому числі:		2,5	11879,03	2456,21		13031,72	39095,16
ЛІКАР							
СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		1	6018,18	1805,45		7823,63	23470,89
МОЛОДШИЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		1	3253,80	650,76		3904,56	11713,68
		0,5	2607,05			1303,53	3910,59

ПІДРОЗДІЛ 4.1. КАБІНЕТ УЛЬТРАЗВУКОВОЇ ДІАГНОСТИКИ

ЛІКАР З УЛЬТРАЗВУКОВОЇ ДІАГНОСТИКИ	13	1	5015,15	1504,55		6519,71	19559,13
------------------------------------	----	---	---------	---------	--	---------	----------

Назва структурного підрозділу та посади	Тарифні розряди Т.Р.	Кількість штатних	Посадовий оклад	Надбавки За безпер. стаж роботи	Доплати	Фонд зарплати на місяць	Фонд зарплати на рік
ЛІКАР З УЛЬТРАЗВУКОВОЇ ДІАГНОСТИКИ	11	1	4351,60	870,32		5221,92	15665,76
СЕСТРА МЕДИЧНА	8	1	3622,50	1086,75		4709,25	14127,75
СЕСТРА МЕДИЧНА	6	1	2785,00			2785,00	8355,00

Разом:

У тому числі:

ЛІКАР

СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ

4	15774,25	3461,62	19235,88	57707,64
2	9366,75	2374,87	11741,63	35224,89
2	6407,50	1086,75	7494,25	22482,75

ПІДРОЗДІЛ 4.2. КАБІНЕТ ФУНКЦІОНАЛЬНОЇ ДІАГНОСТИКИ

ЛІКАР З ФУНКЦІОНАЛЬНОЇ ДІАГНОСТИКИ	13	0,75	4361,00	1308,30		4251,98	12755,94
ЛІКАР З ФУНКЦІОНАЛЬНОЇ ДІАГНОСТИКИ	11	0,25	3784,00	756,80		1135,20	3405,60
СЕСТРА МЕДИЧНА З ФУНКЦІОНАЛЬНОЇ ДІАГНОСТИКИ	9	1	3323,00	996,90		4319,90	12959,70

Разом:

У тому числі:

ЛІКАР

СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ

2	11468,00	3062,00	9707,08	29121,24
1	8145,00	2065,10	5387,18	16161,54
1	3323,00	996,90	4319,90	12959,70

ПІДРОЗДІЛ 4.3. КАБІНЕТ ЕНДОСКОПІЇ

ЛІКАР-ЕНДОСКОПІСТ	11	1	4351,60	870,32		5221,92	15665,76
СЕСТРА МЕДИЧНА	7	1	3401,70	680,34		4082,04	12246,12

Разом:

У тому числі:

ЛІКАР

СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ

2	7753,30	1550,66	9303,96	27911,88
1	4351,60	870,32	5221,92	15665,76
1	3401,70	680,34	4082,04	12246,12

ПІДРОЗДІЛ 4.4. РЕНТГЕНОЛОГІЧНИЙ КАБІНЕТ

ЛІКАР-РЕНТГЕНОЛОГ	11	1	4351,60	870,32		5221,92	15665,76
РЕНТГЕНОЛАБОРАНТ	7	1	3401,70	1020,51		4422,21	13266,63
РЕНТГЕНОЛАБОРАНТ	9	2	3821,45	1146,44		9935,78	29807,34
МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА (АНІТАРКА-ПРИБИРАЛЬНИЦЯ)	3	1	2607,05			2607,05	7821,15

Разом:

У тому числі:

ЛІКАР

СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ

МОЛОДШИЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ

5	14181,80	3037,27	22186,96	66560,88
1	4351,60	870,32	5221,92	15665,76
3	7223,15	2166,95	14357,99	43073,97
1	2607,05		2607,05	7821,15

ПІДРОЗДІЛ 5. ДЕННИЙ СТАЦІОНАР ЗАГАЛЬНОГО ПРОФІЛЮ НА 50 ЛІЖОК**ПІДРОЗДІЛ 5.1. ДЕННИЙ СТАЦІОНАР**

ВІДУВАЧ ВІДДІЛЕННЯ ЛІКАР-АКУШЕР-ГІНЕКОЛОГ	14	1	6415,62	1924,69		8340,31	25020,93
ЛІКАР-ХІРУРГ	14	0,5	5346,35	1603,91		3475,13	10425,39
ЛІКАР-ОРТОПЕД-ТРАВМАТОЛОГ	13	0,5	5015,15	1003,03		3009,09	9027,27
ЛІКАР-НЕВРОПАТОЛОГ	13	0,25	4361,00	1308,30		1417,33	4251,99

Назва структурного підрозділу та посади	Тарифні розряди Т.Р.	Кількість штатних	Посадовий оклад	Надбавки За безпер. стаж роботи	Доплати	Фонд зарплати на місяць	Фонд зарплати на рік
ЛІКАР-НЕВРОПАТОЛОГ	13	0,25	4361,00	872,20		1308,30	3924,90
ЛІКАР-ОТОЛАРИНГОЛОГ	14	0,5	5346,35	1603,91		3475,13	10425,39
ЛІКАР-ТЕРАПЕВТ	13	1,5	4361,00	1308,30		8503,95	25511,85
СЕСТРА МЕДИЧНА СТАРША	9	1	3655,30	1096,59		4751,89	14255,67
СЕСТРА МЕДИЧНА	6	1	2785,00			2785,00	8355,00
СЕСТРА МЕДИЧНА	9	1	3323,00	996,90		4319,90	12959,70
СЕСТРА МЕДИЧНА (ПРОЦЕДУРНА)	7	1	2958,00	591,60		3549,60	10648,80
МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА							
(САНІТАРКА-ПРИБИРАЛЬНИЦЯ)	3	1	2267,00			2267,00	6801,00
СЕСТРА ГОСПОДИНЯ	4	1	2440,00			2440,00	7320,00

Разом:

У тому числі:

ЛІКАР

СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ

МОЛОДШИЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ

ІНШІ

10,5	52634,77	12309,43		49642,63	148927,89
4,5	35206,47	9624,34		29529,24	88587,72
4	12721,30	2685,09		15406,39	46219,17
1	2267,00			2267,00	6801,00
1	2440,00			2440,00	7320,00

ПІДРОЗДІЛ 5.2. ОПЕРАЦІЙНА

СЕСТРА МЕДИЧНА ОПЕРАЦІЙНА	10	1	3496,00	1048,80		4544,80	13634,40
СЕСТРА МЕДИЧНА (ПЕРЕВ'ЯЗУВАЛЬНА)	10	1	3496,00	699,20		4544,80	12585,60
МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА							
(ПЕРЕВ'ЯЗУВАЛЬНОЇ)	4	1	2440,00			2440,00	7320,00

Разом:

У тому числі:

СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ

МОЛОДШИЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ

3	9432,00	1748,00		11180,00	33540,00
2	6992,00	1748,00		8740,00	26220,00
1	2440,00			2440,00	7320,00

ПІДРОЗДІЛ 5.3. ПАЛАТА ІНТЕНСИВНОЇ ТЕРАПІЇ

ЛІКАР-АНЕСТЕЗІОЛОГ	12	1	5386,54	1077,31		6463,85	19391,55
СЕСТРА МЕДИЧНА АНЕСТЕЗІСТ	10	1,5	4020,40	1206,12		7839,78	23519,34
МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА З ДОГЛЯДУ							
ХВОРИМИ	4	1	2806,00		280,60	3086,60	9259,80

Разом:

У тому числі:

ЛІКАР

СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ

МОЛОДШИЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ

3,5	12212,94	2283,43	280,60	17390,23	52170,69
1	5386,54	1077,31		6463,85	19391,55
1,5	4020,40	1206,12		7839,78	23519,34
1	2806,00		280,60	3086,60	9259,80

ПІДРОЗДІЛ 5.4. ФІЗІОТЕРАПЕВТИЧНИЙ КАБІНЕТ

ЛІКАР-ФІЗІОТЕРАПЕВТ	11	0,5	3784,00	756,80		2270,40	6811,20
СЕСТРА МЕДИЧНА З ФІЗІОТЕРАПІЇ	9	1	3323,00	996,90		4319,90	12959,70
СЕСТРА МЕДИЧНА З МАСАЖУ	9	1	3323,00	996,90		4319,90	12959,70

Разом:

У тому числі:

ЛІКАР

СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ

2,5	10430,00	2750,60		10910,20	32730,60
0,5	3784,00	756,80		2270,40	6811,20
2	6646,00	1993,80		8639,80	25919,40

ПІДРОЗДІЛ УІ. КАБІНЕТ "ДОВІРА"

Назва структурного підрозділу та посади	Тарифні розряди Т.Р.	Кількість штатних	Посадовий оклад	Надбавки За безпер. стаж роботи	Доплати	Фонд зарплати на місяць	Фонд зарплати на рік
ЗАВІДУВАЧ КАБІНЕТУ ЛІКАР-ІНФЕКЦІОНІСТ	13	1	8373,12	1674,62		10047,74	30143,22
ЛІКАР-ІНФЕКЦІОНІСТ	13	1	6977,60	2093,28		9070,88	27212,64
ЛІКАР-ІНФЕКЦІОНІСТ	10	1	5593,60	1118,72		6712,32	20136,96
ЛІКАР-ПЕДІАТР	13	0,5	6977,60	2093,28		4535,44	13606,32
ЛІКАР-ПЕДІАТР	11	0,5	6054,40	1210,88		3632,64	10897,92
СЕСТРА МЕДИЧНА	9	2	5316,80	1595,04		13823,68	41471,04
СЕСТРА МЕДИЧНА	6	1	4456,00	445,60		4901,60	14704,80
СЕСТРА МЕДИЧНА	8	1	5040,00	504,00		5544,00	16632,00
РЕЄСТРАТОР МЕДИЧНИЙ	5	1	4180,80			4180,80	12542,40
МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА	3	1	3627,20			3627,20	10881,60
Разом:		10	56597,12	10735,42		66076,30	198228,90
У тому числі:							
ЛІКАР		4	33976,32	8190,78		33999,02	101997,06
СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		4	14812,80	2544,64		24269,28	72807,84
МОЛОДШИЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		1	3627,20			3627,20	10881,60
ІНШІ		1	4180,80			4180,80	12542,40

РОЗДІЛ УІІ. ВІДДІЛЕННЯ ЛАБОРАТОРНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ

ЗАВІДУВАЧ ВІДДІЛЕННЯ ЛІКАР-ЛАБОРАНТ	10	1	4824,48	1447,34		6271,82	18815,46
СТАРШИЙ ЛАБОРАНТ	8	1	3622,50	724,50		4347,00	13041,00
Разом:		2	8446,98	2171,84		10618,82	31856,46
У тому числі:							
ЛІКАР		1	4824,48	1447,34		6271,82	18815,46
СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		1	3622,50	724,50		4347,00	13041,00

ПІДРОЗДІЛ 7.1. КЛІНІКО-ДІАГНОСТИЧНА ЛАБОРАТОРІЯ

ЛІКАР-ЛАБОРАНТ	13	1	5015,15	1504,55		6519,70	19559,10
ЛІКАР-ЛАБОРАНТ	12	1	4683,95	936,79		5620,74	16862,22
ЛІКАР-ЛАБОРАНТ	11	1	3784,00	756,80		4540,80	13622,40
ЛАБОРАНТ	10	2	4020,40	1206,12		10453,04	31359,12
ЛАБОРАНТ	10	1	4020,40	402,04		4422,44	13267,32
ЛАБОРАНТ	9	1	3821,45	764,29		4585,74	13757,22
ЛАБОРАНТ	8	5	3622,50	724,50		21735,00	65205,00
МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА (САНІТАРКА-ПРИБИРАЛЬНИЦЯ)	3	2,75	2267,00			6234,25	18702,75
МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА (САНІТАРКА-ПРИБИРАЛЬНИЦЯ)	3	1	2493,70			2493,70	7481,10
БОЛОГ	10	1	4020,40	402,04		4422,44	13267,32
Разом:		16,75	37748,95	6697,13		71027,85	213083,55
У тому числі:							
ЛІКАР		3	13483,10	3198,14		16681,24	50043,72
СПЕЦІАЛІСТ		1	4020,40	402,04		4422,44	13267,32
СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		9	15484,75	3096,95		41196,22	123588,66
МОЛОДШИЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		3,75	4760,70			8727,95	26183,85

ПІДРОЗДІЛ 7.2. БАКТЕРІОЛОГІЧНА ЛАБОРАТОРІЯ

ЛІКАР-БАКТЕРІОЛОГ	13	1	6236,23	1870,87		8107,10	24321,30
ЛІКАР-БАКТЕРІОЛОГ	11	1	4919,20	983,84		5903,04	17709,12

№	Назва структурного підрозділу та посади	Тарифні розряди Т.Р.	Кількість штатних	Посадовий оклад	Надбавки За безпер. стаж роботи	Доплати	Фонд зарплати на місяць	Фонд зарплати на рік
3	ЛАБОРАНТ З БАКТЕРІОЛОГІЇ	10	3	4544,80	1363,44		17724,72	53174,16
4	МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА (САНІТАРКА-ПРИБИРАЛЬНИЦЯ)	3	2	2607,05		312,85	5839,80	17519,40
Разом:			7	18307,28	4218,15	312,85	37574,66	112723,98
У тому числі:								
ЛІКАР			2	11155,43	2854,71		14010,14	42030,42
СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ			3	4544,80	1363,44		17724,72	53174,16
МОЛОДШИЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ			2	2607,05		312,85	5839,80	17519,40

ПІДРОЗДІЛ 7.3. ЛАБОРАТОРІЯ ЦИТОЛОГІЇ ТА ПАТОМОРФОЛОГІЇ

ЛІКТОБРАЖЕННЯ, ЛАБОРАТОРІЯ ЦИТОЛОГІЇ ТА ПАТОМОРФОЛОГІЇ							
ЛАБОРАНТ	8	1	4095,00	1228,50		5323,50	15970,50
МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА (САНІТАРКА-ПРИБИРАЛЬНИЦЯ)	3	1	2607,05		260,71	2867,76	8603,28
Разом:							
У тому числі:	-2		6702,05	1228,50	260,71	8191,26	24573,78
СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		1	4095,00	1228,50		5323,50	15970,50
МОЛОДШИЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		1	2607,05		260,71	2867,76	8603,28

РОЗДІЛ VIII. СТЕРЕЛІЗАЦІЙНЕ ВІДДІЛЕННЯ

СТЕРИЛІЗАЦІЙНЕ ВІДДІЛЕННЯ							
СЕСТРА МЕДИЧНА СТАРША	8	1	3465,00	1039,50		4504,50	13513,50
СЕСТРА МЕДИЧНА	9	3	3323,00	996,90		12959,70	38879,10
МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА (САНІТАРКА-ПРИБИРАЛЬНИЦЯ)	3	2	2267,00			4534,00	13602,00
МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА (САНІТАРКА-ПРИБИРАЛЬНИЦЯ)	3	1	2267,00		226,70	2493,70	7481,10
ДЕЗІНФЕКТОР	4	0,75	2806,00			2104,50	6313,50
Разом:							
У тому числі:		7,75	14128,00	2036,40	226,70	26596,40	79789,20
СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ							
МОЛОДШИЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ		4	6788,00	2036,40		17464,20	52392,60
ІНШІ		3	4534,00		226,70	7027,70	21083,10
		0,75	2806,00			2104,50	6313,50

РОЗДІЛ IX. ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНИЙ ВІДДІЛ

НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ	10	1	3496,00			3496,00	10488,00
Разом:			1	3496,00		3496,00	10488,00
У тому числі:							
СПЕЦІАЛІСТ			1	3496,00		3496,00	10488,00

ПІДРОЗДІЛ 9.1. РЕЄСТРАТУРА

РЕЄСТРАТОР МЕДИЧНИЙ	5	4	2613,00			10452,00	31356,00
МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА (САНІТАРКА-ПРИБИРАЛЬНИЦЯ)	3	1,5	2267,00			3400,50	10201,50
ОПЕРАТОР КОМП'ЮТОРНОГО НАБОРУ	3	3	2267,00			6801,00	20403,00
Разом:			8,5	7147,00		20653,50	61960,50
У тому числі:							
МОЛОДШИЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ			1,5	2267,00		3400,50	10201,50
ІНШІ			7	4880,00		17253,00	51759,00

№	Назва структурного підрозділу та посади	Тарифні розряди Т.Р.	Кількість штатних	Посадовий оклад	Надбавки	Доплати	Фонд зарплати на місяць	Фонд зарплати на рік
					За безпер. стаж роботи			

ПІДРОЗДІЛ 9.2. СЕКТОР СТАТИСТИКИ

1	ЛІКАР-СТАТИСТИК	13	0,5	4361,00	872,20		2616,60	7849,80
2	ЛІКАР-СТАТИСТИК	11	0,5	3784,00	756,80		2270,40	6811,20
3	СТАТИСТИК МЕДИЧНИЙ	7	1,5	2958,00	591,60		5324,40	15973,20
4	СТАТИСТИК МЕДИЧНИЙ	6	0,5	2785,00	835,50		1810,25	5430,75

Разом:

У тому числі:

ЛІКАР

СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ

3	13888,00	3056,10	12021,65	36064,95
1	8145,00	1629,00	4887,00	14661,00
2	5743,00	1427,10	7134,65	21403,95

ПІДРОЗДІЛ 9.3. МЕДИЧНИЙ АРХИВ

РЕЄСТРАТОР МЕДИЧНИЙ	5	1	2613,00			2613,00	7839,00
---------------------	---	---	---------	--	--	---------	---------

Разом:

У тому числі:

ІНШІ

1	2613,00	2613,00	7839,00
1	2613,00	2613,00	7839,00

ПІДРОЗДІЛ 9.4. КАБІНЕТ ОФРМЛЕННЯ ЛИСТКІВ НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ

РЕЄСТРАТОР МЕДИЧНИЙ	5	2	2613,00			5226,00	15678,00
---------------------	---	---	---------	--	--	---------	----------

Разом:

У тому числі:

ІНШІ

2	2613,00	5226,00	15678,00
2	2613,00	5226,00	15678,00

РОЗДІЛ X. АДМІНІСТРАТИВНО-ГОСПОДАРСЬКА ЧАСТИНА**ПІДРОЗДІЛ 10.1. ТЕХНІЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ**

КОМІРНИК	1	1	1921,00		1922,00	1921,00	5763,00
СЕКРЕТАР КЕРІВНИКА	4	1	2440,00			2440,00	7320,00
ПРИБИРАЛЬНИК СЛУЖБОВИХ ПРИМІЩЕНЬ	1	1	1921,00			1921,00	5763,00
ПРИБИРАЛЬНИК ТЕРИТОРІЇ	1	2	1921,00			3842,00	11526,00
СТОРОЖ	1	15	1921,00			28815,00	86445,00
РОБІТНИК З КОМПЛЕКСНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ Й РЕМОНТУ БУДИНКІВ З РОЗРЯДА	4	2	2440,00			4880,00	14640,00
СЛЮСАР-САНТЕХНІК	4	1	2440,00			2440,00	7320,00
ТЕХНІК	5	1	2613,00			2613,00	7839,00
ЕЛЕКТРОМОНТЕР З РЕМОНТУ ТА ОБСЛУГОВУВАННЯ ЕЛЕКТРОУСТАТКУВАННЯ 2 Р.	3	1	2267,00			2267,00	6801,00
ЕЛЕКТРОГАЗОВАРНИК 2 Р.	3	1	2267,00		272,04	2539,04	7617,12
ЗАВДУВАЧ ГОСПОДАРСТВОМ	7	1	2958,00			2958,00	8874,00

Разом:

У тому числі:

СПЕЦІАЛІСТ

ІНШІ

27	25109,00	272,04	56636,04	169908,12
1	2613,00		2613,00	7839,00
26	22496,00	272,04	54023,04	162069,12

ПІДРОЗДІЛ 10.2 ПРАЛЬНЯ

№	Назва структурного підрозділу та посади	Тарифні розряди Т.Р.	Кількість штатних	Посадовий оклад	Надбавки За безпер. стаж роботи	Доплати	Фонд зарплати на місяць	Фонд зарплати на рік
1	МАШИНІСТ З ПРАННЯ І РЕМОНТУ СПЕЦОДЯГУ	2	1	2512,80			2512,80	7538,40

Разом:

У тому числі:

ІНШІ

1

2512,80

2512,80

7538,40

1

2512,80

2512,80

7538,40

ПІДРОЗДІЛ 10.3 ГАРАЖ

ВОДІЙ АВТОТРАНСПОРТНИХ ЗАСОБІВ	2	2	2094,00			4188,00	12564,00
--------------------------------	---	---	---------	--	--	---------	----------

Разом:

У тому числі:

ІНШІ

2

2094,00

4188,00

12564,00

2

2094,00

4188,00

12564,00

Зведена по установі:

РАЗОМ**У ТОМУ ЧИСЛІ:**

ЛІКАР

СПЕЦІАЛІСТ

СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ

МОЛОДШИЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ

ІНШІ

204,5

685900,31

112243,81

1579,60

821229,83

2548843,89

46,75

283109,48

65703,52

282382,07

932300,61

20,25

76556,54

1450,84

75548,88

226646,64

70,5

202142,79

45089,45

305368,46

916105,38

24,25

75015,90

1307,56

60949,28

182847,84

42,75

49075,60

272,04

96981,14

290943,42

Заступник генерального директора з економічних питань

Н.Б.Максимик

Штатний розпис:

КНП КМР "Міський консультативно-діагностичний центр"

м. Кам'янське

22.10.2019

Затверджую:

штат в

кількості:

27

штатних одиниць

з місячним фондом заробітної плати:

111983,97 грн.

Стр.1

Сто одиннадцять тисяч дев'яност вісімсот тридцять три грн. 97 коп.

Генеральний директор
КНП КМР "МКДЦ"



М. Кладов

№	Назва структурного підрозділу та посади	Тарифні розряди Т.Р	Кількість штатних посад	Посаловий оклад	Надбавки за безпер. стаж роботи	Доплати	Фонд зарплати на місяць	Фонд зарплати на рік
1	2	3	4	5	6	7	8	9

РОЗДІЛ I. ВІДДІЛЕННЯ ПРОФІЛАКТИКИ (надання платних послуг)

1	ЗАВІДУВАЧ ВІДДІЛЕННЯ ЛІКАР-ТЕРАПЕВТ	13	1,0	5015,15	1504,55		6519,70	19559,10
2	СЕСТРА МЕДИЧНА СТАРША	7	1,0	3253,80	650,76		3904,56	11713,68
Разом:			2,0	7794,60	1558,92		10424,26	31272,78
У тому числі:								
ЛІКАР			1,0	5015,15	1504,55		6519,70	19559,10
СЕРЕДНІЙ МЕД. ПЕРСОНАЛ			1,0	3253,80	650,76		3904,56	11713,68

ПІДРОЗДІЛ I.1. КАБІНЕТ ПРОФІЛАКТИКИ

1	ЛІКАР-ПРОФПАТОЛОГ	11	1,0	3784,00	756,80		4540,80	13622,40
2	ЛІКАР-НЕВРОПАТОЛОГ	11	1,0	3784,00	756,80		4540,80	13622,40
3	ЛІКАР-ХІРУРГ	12	1,0	4073,00	814,60		4887,60	14662,80
4	ЛІКАР-АКУШЕР-ГІНЕКОЛОГ	12	1,0	4073,00	814,60		4887,60	14662,80
5	ЛІКАР-ДЕРМАТОВЕНЕРОЛОГ	13	1,0	5015,15	1504,55		6519,70	19559,10
6	СЕСТРА МЕДИЧНА	7	4,0	2958,00	591,60		14198,40	42595,20
7	МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА (САНАТКА-ПРИБИРАЛЬНИЦЯ)	3	1,0	2267,00			2267,00	6801,00
Разом:			10,0	25954,15	5238,95		41841,90	125525,70
У тому числі:								
ЛІКАР			5,0	20729,15	4647,35		25376,50	76129,50
СЕРЕДНІЙ МЕД. ПЕРСОНАЛ			4,0	11832,00	2366,40		14198,40	42595,20
МОЛОДШИЙ МЕД. ПЕРСОНАЛ			1,0	2267,00			2267,00	6801,00

ПІДРОЗДІЛ I.2. КАБІНЕТ ПО ПРОВЕДЕННЮ ПЕРЕД РЕЙСОВИХ ТА ПІСЛЯ РЕЙСОВИХ ОГЛЯДІВ

1	СЕСТРА МЕДИЧНА	7	0,25	2958,00	591,60		887,40	2662,20
Разом:			0,25	2958,00	591,60		887,40	2662,20
У тому числі:								
СЕРЕДНІЙ МЕД. ПЕРСОНАЛ			0,25	2958,00	591,60		887,40	2662,20

ПІДРОЗДІЛ II. СТОМАТОЛОГІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ (надання платних послуг)

1	ЗАВІДУВАЧ ВІДДІЛЕННЯ ЛІКАР-СТОМАТОЛОГ-ТЕРАПЕВТ	11	1,0	4540,80	908,16		5448,96	16346,88
2	СЕСТРА МЕДИЧНА СТАРША	7	0,5	3253,80	650,76		1952,28	5856,84
Разом:			1,5	7794,60	1558,92		7401,24	22203,72
У тому числі:								
ЛІКАР			1,0	4540,80	908,16		5448,96	16346,88
СЕРЕДНІЙ МЕД. ПЕРСОНАЛ			0,5	3253,80	650,76		1952,28	5856,84

ПІДРОЗДІЛ 2.1. КАБІНЕТ ЛІКАРЯ СТОМАТОЛОГА-ТЕРАПЕВТА

1	ЛІКАР-СТОМАТОЛОГ-ТЕРАПЕВТ	13	1,0	4361,00	1308,30		5669,30	17007,90
2	ЛІКАР-СТОМАТОЛОГ	10	1,0	3496,00	349,60		3845,60	11536,80
3	ЛІКАР-СТОМАТОЛОГ-ТЕРАПЕВТ	12	1,0	4073,00	814,60		4887,60	14662,80
4	ЛІКАР-СТОМАТОЛОГ-ТЕРАПЕВТ	12	1,0	4073,00	814,60		4887,60	14662,80
5	СЕСТРА МЕДИЧНА ЗІ СТОМАТОЛОГІЇ	6	1,0	2785,00	835,50		3620,50	10861,50
6	СЕСТРА МЕДИЧНА ЗІ СТОМАТОЛОГІЇ	6	0,5	2785,00	557,00		1671,00	5013,00
7	СЕСТРА МЕДИЧНА ЗІ СТОМАТОЛОГІЇ	7	1,0	3253,80	650,76		3904,56	11713,68

№	Назва структурного підрозділу та посади	Тарифні розряди Т.Р.	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Надбавки За безпер стаж роботи	Доплати	Фонд зарплати на місяць	Фонд зарплати на рік
Разом:			9,5	30121,00	6268,10	226,70	37053,35	111160,05
У тому числі:								
ЛІКАР			4,0	16003,00	3287,10		19290,10	57870,30
СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ			3,5	11851,00	2981,00		12775,85	38327,55
МОЛОДШИЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ			2,0	2267,00		226,70	4987,40	14962,20

Стр. 2

ПІДРОЗДІЛ 2.2 КАБІНЕТ ЛІКАРЯ-СТОМАТОЛОГА-ХІРУРГА

1	ЛІКАР-СТОМАТОЛОГ-ХІРУРГ	12	0,5	4683,95	936,79		2810,37	8431,11
2	СЕСТРА МЕДИЧНА ЗІ СТОМАТОЛОГІЇ	7	0,5	2958,00	591,60		1774,80	5324,40
3	МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА (САНІТАРКА-ПРИБИРАЛЬНИЦЯ)	3	0,25	2267,00			566,75	1700,25
Разом:			1,25	9908,95	1528,39		5151,92	15455,76
У тому числі:								
ЛІКАР			0,5	4683,95	936,79		2810,37	8431,11
СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ			0,5	2958,00	591,60		1774,80	5324,40
МОЛОДШИЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ			0,25	2267,00			566,75	1700,25

ПІДРОЗДІЛ 2.3 КАБІНЕТ ЛІКАРЯ-СТОМАТОЛОГА-ОРТОПЕДА

1	ЛІКАР-СТОМАТОЛОГ-ОРТОПЕД	11	0,5	3784,00	756,80		2270,40	6811,20
2	СЕСТРА МЕДИЧНА ЗІ СТОМАТОЛОГІЇ	7	0,5	2958,00	591,60		1774,80	5324,40
3	МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА (САНІТАРКА-ПРИБИРАЛЬНИЦЯ)	3	0,25	2267,00			566,75	1700,25
Разом:			1,25	9009,00	1348,40		4611,95	13835,85
У тому числі:								
ЛІКАР			0,5	3784,00	756,80		2270,40	6811,20
СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ			0,5	2958,00	591,60		1774,80	5324,40
МОЛОДШИЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ			0,25	2267,00			566,75	1700,25

ПІДРОЗДІЛ 2.4 КАБІНЕТ ЛІКАРЯ-СТОМАТОЛОГА ДІТЯЧОГО

1	ЛІКАР-СТОМАТОЛОГ ДІТЯЧОГО	11	0,5	3784,00	756,80		2270,40	6811,20
2	СЕСТРА МЕДИЧНА ЗІ СТОМАТОЛОГІЇ	7	0,5	2958,00	591,60		1774,80	5324,40
3	МОЛОДША МЕДИЧНА СЕСТРА (САНІТАРКА-ПРИБИРАЛЬНИЦЯ)	3	0,25	2267,00			566,75	1700,25
Разом:			1,25	12505,00	1698,00		4611,95	13835,85
У тому числі:								
ЛІКАР			0,5	3784,00	756,80		2270,40	6811,20
СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ			0,5	2958,00	591,60		1774,80	5324,40
МОЛОДШИЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ			0,25	2267,00			566,75	1700,25

Зведена по установі:

РАЗОМ								
У ТОМУ ЧИСЛІ:	27,0	106045,30	19791,28	226,70	111983,97	335951,91		
ЛІКАР								
СПЕЦІАЛІСТ	12,5	58540,05	12797,55		63986,43	205581,69		
СЕРЕДНІЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ								
МОЛОДШИЙ МЕД.ПЕРСОНАЛ	10,75	42022,60	9015,32		39042,89	117128,67		
ІНШІ	3,75	11335,00			8954,65	26863,95		

Заступник генерального директора
з економічних питань



Н.Б. Максимук

Протокол

загальних зборів трудового колективу

Комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради

«Міський консультативно-діагностичний центр»

від 18 грудня 2019 року

м.Кам'янське

На профспілковому обліку перебуває 123 особи

На профспілкові загальні збори делеговано 87 осіб

На профспілкових загальних зборах присутні 87 осіб

На профспілкових загальних зборах присутні:

Генеральний директор КНП КМР «МКДЦ»

Кладов С.М.

Медичний директор Бабіч В.О.

Заступник генерального директора з економічних

Максимік Н. Б.

Інженер з охорони праці Родіна В.В.

Представник Кам'янської об'єднаної Атомпрофспілки Козицька О.М.

Голова зборів – Дроздова О.В.

Секретар – Белоконь Г.П.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1.Звіт профспілкового комітету КНП КМР «МКДЦ» за період 2015-2019 років.

2.Внесення змін до Колективного договору.

3. Ухвалення Колективного договору.

ДОПОВІДАЧІ:

- Голова профспілкового комітету Марішкіна М.П., яка доповіла про проведену роботу, виконання заходів Колективного договору, діючого в закладі та перспективах подальшої роботи.
- голова комісії по роботі з молоддю Сухова Г.В., яка розповіла про молодіжну політику Атомпрофспілки та участі молоді КНП КМР «МКДЦ» в здійснюваних профспілкою заходах.
- інженер з охорони праці Родіна В.В., яка проаналізувала проведену роботу з питань охорони праці.

По п.2 порядку денного голова профспілки Марішкіна М.П. доповіла та запропонувала внести зміни до Колективного договору:

- до п.2 – організація лікувально-діагностичної, профілактичної роботи та розвиток КНП КМР «МКДЦ».
- до додатку №1 - нові посадові оклади .
- до додатку №5-положення про преміювання .
- до додатку №6-комплексні заходи щодо досягнення установлених нормативів безпеки праці, гігієни труда та виробничого середовища, підвищення наявного рівня охорони праці.
- до додатку №10 – склад робочої комісії з контролю за виконанням Колективного договору.

ВИРІШИЛИ:

1. Визнати Колективний договір між профспілковим комітетом та адміністрацією, схвалений конференцією трудового колективу 23 січня 2015 року виконаним належним чином та на високому рівні.

2. Прийняття Колективного договору та його ухвалення

«ЗА» - одностайно

«ПРОТИ» - 0

«УТРИМЛИСЬ» - 0

3. Доручити підписати Колективний договір від адміністрації – генеральному директору КНП КМР «МКДЦ» Кладову С.М., від трудового колективу – голові профспілкового комітету Марішкіній М.П.

З заключним словом виступив генеральний директор КНП КМР «МКДЦ»

Кладов С.М.

На цьому питання порядку денного вичерпані, загальні збори трудового колективу визначаються закритими.

Голова зборів

О.В.Дроздова

Секретар зборів

Г.П. Бслоконь

«Затверджено»
рішенням загальних зборів
трудового колективу
від 24.10.2019 року
протокол №10

АКТ

Про виконання норм та положень колективного договору,
укладеного 23 січня 2015 року, за станом на 24.10.2019 року.

Акт складено робочою комісією у складі:

Марішкіна М.П. – голова ПК, голова комісії

Бабіч В.О. – медичний директор

Максимик Н.Б. – заступник ген. директора з економічних питань

Родіна В.В. – інженер з охорони праці

Коліуш Т.П. – заст. ген. директора з технічних питань

Лебедева С.М. – зав. відділенням лабораторних досліджень

Белоконь Г.П. – секретар, член ПК

Дроздова О.В. – акушер ЖК, член ПК

Кулікова І.М. – старша медична сестра консультативного відділення, член ПК

на основі інформації, наданої сторонами колективного договору, здійснила перевірку виконання ними зобов'язань за договором, схваленим конференцією трудового колективу 23.01.2015 року

Виконано:

- Розділ 1 п.1.1 -1.14
- Розділ 2 п.2.1.1.-2.2.5
- Розділ 3 п.3.1-3.4
- Розділ 4 п.4.1.-4.11.2

Виконуються:

- Розділ 5 п.5.1.-5.9
- Розділ 6 п.6.1.1-6.4
- Розділ 7-11

Розділ 6.5. виконано частково у зв'язку з недостатнім фінансуванням.

Права працівників та трудові відносини на протязі дії колективного договору порушені не були.

Заробітна плата виплачувалась своєчасно, без порушення термінів виплати.

Адміністрація взяті на себе обов'язки виконує своєчасно та у повному обсязі.

Голова комісії:



М.П. Марішкіна

Члени комісії:

Бабіч В.О.



Максимик Н.Б.



Родіна В.В.



Коліуш Т.П.



Лебедева С.М.



Белоконь Г.П.



Дроздова О.В.



Кулікова І.М.



Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено ниткою
75 випуск 11 (17) аркушів



Харківська міська рада
Д. М. Шевченко



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

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

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

14.07.2020 № 415

На № _____ від _____

**В.о. генерального директора
КНП КМР «МКДЦ»**

Ірині КРАЮШКІНІЙ

**Голові профспілкового
Комітету
КНП КМР «МКДЦ»**

Маргариті МАРІШКІНІЙ

**Про реєстрацію
колективного договору**

Відділ праці та соціально-трудових відносин міської ради повідомляє, що на підставі ст.15 Кодексу законів про працю України, постанови від 13.02.2013 № 115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» (зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 №768) та рішення виконавчого комітету міської ради від 26.08.2016 №237 (зі змінами, внесеними рішенням виконавчого комітету від 25.09.2019 №274) колективний договір між адміністрацією і профспілковим комітетом комерційного неприбуткового підприємства Кам'янської міської ради «Міський консультаційно-діагностичний центр» на 2020 – 2024 роки зареєстровано 14.07.2020 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:

1. Розділ III «Гарантії зайнятості та трудових відносин»:
 - не відображено ст.42 Кодексу Законів про Працю України.
2. Розділ IV «Режим роботи, тривалість робочого часу і відпочинку»:
 - п.4.2 – не відображено ст.ст.72,73,107 Кодексу Законів про Працю України, не відображено Розділ IV Закону України «Про відпустки» щодо надання соціальних відпусток;
 - п.4.3 – вказати результати атестації робочих місць;
 - не вірна нумерація пунктів.
3. Розділ VI «Охорона праці та здоров'я»:

- п.6.1.3 – посилання на Постанову Кабінету Міністрів України, яка втратила чинність на підставі на Постанови Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 року №337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві»;

- п.6.8.3 – суперечить ст.7 Закону України від 14.10.1992 року №2694-ХІІ «Про охорону праці» (зі змінами);

- не відображено ст.ст.5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,22,44 Закону України від 14.10.1992 року №2694-ХІІ «Про охорону праці» (зі змінами).

4. Додаток 2 «Правила внутрішнього трудового розпорядку для робітників Комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Міського консультативно-діагностичного центру»:

- не затверджено зборами трудового колективу, відповідно до вимог ст.142 Кодексу законів про працю України;

- п.9 додатку 2 суперечить п.4.1 розділу IV.

5. Додаток 8 «Перелік робочих місць, професій та посад, робота яких дає право на пільги та компенсації в залежності від умов праці за результатами атестації робочих місць» – вказати дату та номер протоколу проведення атестації.

6. Додаток 9 «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам Комунального некомерційного підприємства Кам'янської міської ради «Міський консультативно-діагностичний центр» на 2019 – 2020 роки – не відповідає ст.20 Закону України від 14.10.1992 року №2694-ХІІ «Про охорону праці» (зі змінами).

7. У колективному договорі не вказано громадські роботи, що суперечить ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди».

8. Не вірна нумерація сторінок.

9. Назву закладу привести у відповідність до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

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

Начальник відділу



Іван ПРОЦИК