

СХВАЛЕНО:

Конференцією трудового колективу
Комунального некомерційного
підприємства “Київський міський
клінічний ендокринологічний центр”
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

Протокол від 09 травня 2024 № 1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між

Комунальним некомерційним підприємством “Київський міський
клінічний ендокринологічний центр” виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської державної адміністрації)

та

Первинною профспілкою організацією Комунального некомерційного
підприємства “Київський міський клінічний ендокринологічний центр”
виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної
адміністрації)
на 2024 – 2026 роки

місто Київ
2024 рік

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

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між:

Комунальним некомерційним підприємством “Київський міський клінічний ендокринологічний центр” виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в особі директора Павленко Ганни Петрівни, яка діє на підставі Статуту Підприємства (далі – Підприємство та / або Роботодавець) з однієї сторони, та

Первинною профспілковою організацією комунального некомерційного підприємства «Київський міський клінічний ендокринологічний центр» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Об’єднання первинних профспілкових організацій установ охорони здоров’я Шевченківського району м. Києва, що є організаційною ланкою Київської міської профспілки працівників охорони здоров’я, в особі голови профспілкового комітету Клименко Ігоря Анатолійовича, який діє на підставі Статуту (Положення) Київської міської профспілки працівників охорони здоров’я (далі – Профком) з другої сторони; разом – Сторони.

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

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

з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

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

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

1.2. Сфера дії Колективного договору:

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

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Підприємством.

1.2.3. Роботодавець визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах та регулює трудові та соціально-економічні відносини з трудовим колективом.

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

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

1.3. Дія Колективного договору:

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

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

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

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

1.3.5. Протягом семи робочих днів після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Підприємства. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.6. Сторони колективного договору забезпечують постійний і безперешкодний доступ працівників Підприємства до колективного договору. Всі працівники мають право знайомитися з текстом колективного договору/ його електронною версією у відділі кадрів/отримання копії на електронну адресу працівника Підприємства на підставі особистої заяви.

1.3.7. Скопіювати Колективний договір або його витяг працівник може у відділі кадрів Підприємства у присутності працівника відділу кадрів на підставі особистої заяви. При цьому працівник відділу кадрів завіряє копію витягу з колективного договору.

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

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

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

Сторони домовилися:

1.3.11. Взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору;

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

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

1.3.14. Брати участь у проведенні спільних консультацій з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

РОЗДІЛ 2

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

2.1. У загальних питаннях:

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

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

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

2.1.4. При прийомі на роботу працівників з немедичною освітою застосовувати форму індивідуального трудового договору, що не суперечить законам України.

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

При укладенні трудового договору про дистанційну роботу роботодавець забезпечує виконання абзацу першого п. 2.1.5. та у разі потреби надає працівникові необхідні для виконання роботи обладнання та засоби, а також рекомендації щодо роботи з ними. Інформування може здійснюватися у формі дистанційного інструктажу або шляхом проведення навчання безпечним методам роботи на конкретному технічному засобі. У трудовому договорі за згодою сторін можуть передбачатися додаткові умови щодо безпеки праці.

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці - забезпечити медичних та фармацевтичних працівників в обсягах, необхідних для виконання посадових обов'язків службовим транспортом, стаціонарним та мобільним зв'язком, портативними персональними комп'ютерами та

програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, друкованої літератури, періодичних медичних видань професійного спрямування, зокрема, електронних.

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

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

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

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

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

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

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

2.1.11. Сприяти безперервному професійному розвитку медичних та фармацевтичних працівників, професіоналів та фахівців у галузі охорони здоров'я у закладах охорони здоров'я, професіоналів з вищою немедичною освітою, які працюють в системі охорони здоров'я, зокрема, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти.

Щорічно, до 01 березня поточного року засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфоліо¹.

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

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

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

¹ Наказ МОЗ України «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» від 22 лютого 2019 року № 446

2.1.15. Співпрацювати під час розробки, прийняття та впровадження локальних нормативних актів з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин, які вимагають погодження з Профкомом².

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

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

2.2. У питаннях регулювання робочого часу:

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

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

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

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

2.2.4. В окремих випадках, зумовлених виробничою необхідністю або інтересами працівника, за погодженням з Профкомом, дозволити працівникам, що виконують роботи в нешкідливих умовах праці подовжити робочу зміну до 24 годин, виключно за наявності письмової заяви працівника та у разі відсутності у нього відповідних протипоказань за станом здоров'я.

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

Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:
– 38,5 годин на тиждень - для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також реєстраторів медичних, адміністраторів;

² За необхідності, може наводитися конкретний перелік локальних актів Роботодавця, які потребують такого погодження

- 40 годин на тиждень - для всіх інших працівників Підприємства³;
- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством (Додаток № 2).

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

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

2.2.8. Не допускати залучення до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, а також батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів⁴.

2.2.9. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів⁵.

2.3. У питаннях часу відпочинку:

2.3.1. За характером роботи на Підприємстві неможливо встановити перерву для відпочинку і харчування. Всім працівникам Підприємства надається час для прийому їжі тривалістю до 30 хвилин протягом робочої зміни. Час початку прийому їжі визначає керівник структурного підрозділу, Підприємства. Місце прийому їжі встановлюється в кожному структурному підрозділі. Час прийому їжі входить до робочої зміни та оплачується (відповідно до ч.4 ст.66. КЗпП України) (Додаток № 3).

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

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

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

2.3.5. При складенні графіку роботи (змінності) працівника, що працює:

³ пункт 1.3. наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006.

⁴ ст. 176, 186-1 КЗпП України

⁵ ст. 177, 186-1 КЗпП України

- за внутрішнім сумісництвом, враховувати необхідність надання такому працівнику перерви між основною роботою і роботою за сумісництвом тривалістю не менш 30 хвилин;
- за зовнішнім сумісництвом перерву між основною роботою і роботою за сумісництвом встановлювати не менше тривалості часу, необхідного для прибуття на роботу але не менше 1 години.

2.3.6. Затверджувати за погодженням з Профкомом Графік відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 15 грудня поточного року та ознайомлювати з ним кожного працівника під підпис.

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

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

2.3.8. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви додаткову оплачувану відпустку за рішенням директора:

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день;
- в перший день учбового року – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день;
- у зв'язку з одруженням дитини працівника – до 3-х днів;
- при народженні дитини - батькові – 14 днів⁶.

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

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

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

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

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

2.3.14. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (**Додаток № 4**);

- за ненормований робочий день – до 7 календарних днів (**Додаток № 5**) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом;

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

1) до пологів – 70 календарних днів;

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

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

2.3.17. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення⁷.

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

⁷ Стаття 182 КЗпП України, 18-1 Закону України «Про відпустки»

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

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів⁸.

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

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину (двох і більше дітей) з інвалідністю;
- жінка, яка усиновила дитину (двох і більше дітей);
- жінка, яка має одну дитину усиновлену, а другу – дитину з інвалідністю;
- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу – дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- жінка, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- одинока матір (батько)⁹;
- мати особи (двох і більше осіб) з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи:
- батько дитини (двох і більше дітей), яких він виховує без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному Закладі);
- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;

⁸ Стаття 19 Закону України «Про відпустки»

⁹ Одиною матір'ю вважається жінка, яка не перебуває у шлюбі та у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері; вдову, іншу жінку, яка виховує і утримує дитину без батька (у тому числі й розлучена жінка, яка сама виховує дитину).

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

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

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

- батько особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи, яку він виховує без матері (у тому числі й у разі перебування матері в лікувальному Закладі);
- особа, яка взяла дитину (двох і більше дітей) під опіку;
- особа, яка взяла під опіку особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи;
- один з прийомних батьків дитини (двох і більше дітей)¹⁰.

2.3.20. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках встановлених законодавством¹¹.

2.3.21. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів¹².

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

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

11 Стаття 25 Закону України «Про відпустки».

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

Профком зобов'язується:

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

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

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

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

Сторони домовилися:

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

2.9. Разом вирішувати питання щодо:

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

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

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

2.12. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудових спорах, зокрема, шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення її роботи, виконання рішень комісії¹³.

¹³ Пункт включається до тексту Колективного договору за наявності у закладі Комісії по трудових спорах. У разі ж, якщо Комісія обирається вперше в порядку, визначеному частиною 1 статті 233 КЗпП України, до

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

3.7. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця¹⁴.

Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця є протягом одного місяця:

1) вивільнення 10 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 20 до 100;

2) вивільнення 10 і більше відсотків працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 101 до 300;

3) вивільнення 30 і більше працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 301 до 1000;

Протоколу Загальних Зборів (Конференції) найманих працівників включається відповідне питання порядку денного та результати його розгляду згідно з встановленим порядком їх проведення.

¹⁴ ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»

4) вивільнення 3 і більше відсотків працівників у роботодавця з чисельністю працівників від 1001 і більше.

3.8. Вживати заходів для запобігання масовим вивільненням, у тому числі шляхом проведення консультацій з профспілками з метою розроблення відповідних заходів, спрямованих на пом'якшення їх наслідків і зменшення чисельності вивільнених працівників.

Для цього роботодавець не пізніше ніж за три місяці до дати можливих звільнень, подає виборному органу первинної профспілкової організації повідомлення про заплановане масове вивільнення з відповідною інформацією у письмовому вигляді про такі заходи, включаючи відомості про причини наступних звільнень, середню кількість і категорії працівників, а також про кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення.

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

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

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

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

Профком зобов'язується:

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

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

3.14. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Підприємства чи іншому уповноваженому органу про перенесення

термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

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

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

Сторони домовились:

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

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів за формами й системами оплати праці та встановлених доплат і надбавок до посадових окладів, премій та інших грошових винагород.

Роботодавець зобов'язується:

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

Джерелами коштів на оплату праці можуть бути не заборонені діючим законодавством будь – які надходження від фізичних та/або юридичних осіб за послуги з медичного обслуговування, в тому числі оплата від Національної служби здоров'я України, страхових організацій тощо, грошові надходження від благодійних організацій, грошові надходження від надання інших платних послуги, кошти з державного чи місцевого бюджету.

Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає тарифну сітку, надбавки і доплати до тарифних ставок, схеми посадових окладів тощо.

Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації за розрядами тарифної сітки, яка є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Формування схеми посадових окладів провадиться на основі тарифної ставки працівника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів посадових окладів.

4.3. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат.

4.4. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

4.5. Найменування професій (посад) визначати відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників ВІПУСК 78 “Охорона здоров'я” та інших норм законодавства.

4.6. Посадові та робочі інструкції розробляти відповідно до встановлених вимог Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників ВІПУСК 78 “Охорона здоров'я”.

4.7. Розмір посадового окладу, доплат, надбавок, премій та інших видів оплати праці керівнику Підприємства визначається відповідно до його контракту із власником.

Якщо контракт із власником не містить заборон керівнику Підприємства працювати за сумісництвом, керівник Підприємства відповідно до пункту 1 частини першої статті 25 Закону України «Про запобігання корупції» має право займатися іншою оплачуваною роботою у вільний від основної роботи час (за сумісництвом), а саме: **медичною практикою, тобто працювати лікарем за наявності у нього відповідної спеціальності, кваліфікації та чинного сертифікату лікаря за відповідною спеціальністю.**

4.8. Встановити:

- розмір першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу у розмірі 8 000,00 грн. (вісім тисяч гривень 00 коп.);
- розмір першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу не може бути меншим законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати;
- розмір шостого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу для фахівців з базовою та неповною освітою (медичних працівників) та спеціалістів з базовою середньою освітою, неповною вищою освітою (спеціалістів з немедичною освітою) у розмірі 13 500,00 грн. (тринадцять тисяч п'ятсот гривень 00 коп.);
- розмір десятого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу для лікарів та інших професіоналів в ЗОЗ (медичних працівників) у розмірі 20 000,00 грн. (двадцять тисяч гривень 00 коп.);
- розмір десятого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу для спеціалістів з базовою вищою освітою, повною вищою освітою (спеціалістів з немедичною освітою) у розмірі 18 000,00 грн. (вісімнадцять тисяч гривень 00 коп.);
- посадові оклади працівникам Підприємства відповідно до “Схеми тарифних коефіцієнтів” (Додаток № 6) та “Схеми тарифних розрядів посад працівників Підприємства” (Додаток № 7);
- преміювання працівників Підприємства здійснювати відповідно до Положення про преміювання (Додаток № 9);
- надання матеріальної допомоги здійснювати відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства (Додаток № 10).

4.9. Визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства, зміни тарифної ставки працівника першого розряду, в тому числі у зв'язку із зміною законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів посадових окладів, тощо шляхом прийняття відповідних наказів керівника Підприємства.

4.10. Підвищувати посадові оклади:

4.10.1. Керівникам структурних підрозділів – лікарям посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів лікарів відповідних спеціальностей та кваліфікаційних категорій (за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють), з урахуванням підвищення на 10 – 25 відсотків у залежності від обсягу роботи:

- на 10 відсотків – при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);
- до 20 відсотків – при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);
- до 25 відсотків – при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 6 одиниць (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів).

4.10.2. Старшим: сестрам медичним та іншим фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою посадові оклади визначаються, виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10 відсотків.

4.10.3. За оперативне втручання.

Посадові оклади лікарів – хірургів усіх найменувань, лікарів – анестезіологів та лікарів – ендоскопістів, у тому числі керівників структурних підрозділів – лікарів цих спеціальностей, підвищуються за здійснення оперативних втручань у залежності від обсягу, складності й характеру їх праці при роботі: в амбулаторно – поліклінічному відділенні – до 15 відсотків посадового окладу; денному стаціонарі хірургічного профілю – до 25 відсотків, стаціонарі – до 40 відсотків.

Конкретний розмір підвищення посадового окладу за оперативне втручання визначається відповідно до проведеного аналізу за певний час (квартал, рік) фактично проведених операційних втручань, визначення середніх показників та співвідношення до них.

4.10.4. Підвищення за шкідливі і важкі умови праці.

Посадові оклади працівників Підприємства, перелік яких наведено у Додатку № 8, підвищуються на 15 – 30 відсотків у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці.

4.11. Встановлювати наступні доплати:

4.11.1. Доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт (**Додаток № 11**).

4.11.1.1. Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 100 відсотків посадового окладу за основною посадою або за посадою відсутнього працівника (вирішується у кожному конкретному випадку окремо наказом по Підприємству).

Конкретний розмір цих доплат установлюється директором Підприємства, залежно від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконуваних робіт.

4.11.1.2. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт провадяться у розмірі до 100 відсотків посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами).

4.11.1.3. Директору Підприємства – лікарю та його заступникам – лікарям дозволяється вести на Підприємстві, у штаті якого вони є, роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25 відсотків посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

Зазначена робота директора Підприємства – лікаря та його заступників – лікарів повинна відображатись у відповідних медичних документах.

4.11.2. Доплати за роботу в нічний час.

Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

Перелік посад та підрозділів, за роботу в яких проводяться зазначені доплати, визначені в **Додатку № 12**.

4.11.3. Доплата за науковий ступень.

Працівникам установлюються доплати за науковий ступінь доктора наук у граничному розмірі 25 відсотків, доктора філософії у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична, наукова тощо) збігається з наявним науковим ступенем. За наявності в працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Підприємства.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

4.11.4. Доплата за роботу із дезінфікуючими засобами.

Працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу. Перелік посад визначені в **Додатку № 13**.

Посадові та робочі інструкції за посадами працівників, які в своїй роботі використовують дезінфікуючі засоби, повинні містити в розділах “Завдання та обов’язки” та “Повинен знати” обов’язки виконувати таку роботу.

4.11.5. Порядок установлення доплат.

Доплати, перелічені в цьому пункті, установлюються до посадового окладу з урахуванням підвищень.

4.12. Встановлювати наступні надбавки:

4.12.1 За почесне звання:

- “заслужений” – 20 відсотків посадового окладу;
- “народний” – 40 відсотків посадового окладу.

4.12.2 За знання та використання в роботі іноземної мови, що є безпосереднім завданням працівника:

- однієї – 10 відсотків посадового окладу;
- двох і більше мов – 25 відсотків посадового окладу.

Посадові та робочі інструкції за посадами працівників, які в своїй роботі використовують іноземні мови, повинні містити в розділах “Завдання та обов’язки” та “Повинен знати” обов’язки виконувати таку роботу.

4.12.3 Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі.

Працівникам можуть встановлюватись надбавки в розмірі до 50 відсотків посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

Як правило, вони встановлюються у разі, коли працівник виконує роботу, не передбачену посадовою (робочою) інструкцією. Але може встановлюватися і тоді, коли працівник виконує роботу, передбачену посадовою (робочою) інструкцією, особливо якісно та/або з виявленням власної ініціативи.

Встановлення цих надбавок передбачає різнобічну роботу, нелегку для виконання, яка потребує додаткової уваги та зусиль.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

Надбавка встановлюється як за основним місцем роботи, так і за роботу за внутрішнім сумісництвом пропорційно відпрацьованому часу.

4.12.4 За професійну майстерність робітникам:

- III кваліфікаційного розряду – 12 відсотків посадового окладу;
- IV кваліфікаційного розряду – 16 відсотків посадового окладу;
- V кваліфікаційного розряду – 20 відсотків посадового окладу;
- VI і вищих кваліфікаційних розрядів – 24 відсотки посадового окладу.

4.12.5 Порядок установаження надбавок.

Надбавки нараховуються працівникам на посадовий оклад з урахуванням підвищень.

4.13. Погоджувати з Профкомом конкретні розміри посадових окладів, доплат, надбавок, премій у разі внесення змін до нормативно – правових актів у цій сфері (ст. 15 Закону України “Про оплату праці”).

4.13.1. Ввести до складу тарифікаційної комісії голову Профкому.

4.13.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, які погіршують умови оплати праці працівників.

Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП України).

4.14. Своєчасно проводити уточнення тарифікації працівників у зв’язку зі зміною кваліфікаційної категорії за підсумками атестації.

4.15. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з новими умовами оплати праці.

4.16. Здійснювати преміювання працівників Підприємства за рахунок економії фонду оплати праці в межах затвердженого фінансового плану Підприємства згідно з Положенням про преміювання (**Додаток № 9**).

4.17. Преміювання проводити за погодженням з Профкомом.

4.18. Встановити мінімальний розмір оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації за виконану у повному обсязі місячну (годинну) норму праці в межах фонду оплати праці на рівні не менше ніж це передбачено чинними актами Кабінету Міністрів України.

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

Роботодавець забезпечує диференціацію заробітної плати медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з реабілітації Підприємства у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат та надбавок з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

4.19. Заробітну плату виплачувати два рази на місяць:

- 20 – 25 числа кожного місяця – аванс за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу;
- за другу частину місяця – 7 – 12 числа кожного місяця, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів, та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 50 відсотків посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку його посадового окладу.

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

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

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

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

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

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

4.26. У випадку виникнення заборгованості із заробітної плати за один і більше календарні місяці, виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати¹⁵.

4.27. Зберігати середній заробіток медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом¹⁶.

15 Пункт 2 Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.12.1997 № 1427.

16 Стаття 122, 207 КЗпП України, постанови Кабінету Міністрів України від 28.06.1997 № 695 “Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва” та від 11.05.2011 № 524 “Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”, Наказ Міністерства охорони здоров'я України “Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів” від 22.02.2019 № 446.

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

4.28.1. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як за роботу в надурочний час¹⁷.

4.28.2. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі не нижче від двох третин його посадового окладу.

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

4.28.4. При кожній виплаті заробітної плати надавати працівникам розрахункові листки про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат, розміри і основи утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті.

4.29. В разі порушення строків виплати заробітної плати (понад один місяць) виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією, яку розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст.34 Закону України “Про оплату праці”, Закон України “Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати”).

4.30. Виплачувати матеріальну допомогу при наявності фінансових можливостей відповідно до положення про надання матеріальної допомоги (Додаток № 10).

Профком зобов'язується:

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

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

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

4.34. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом включення представника Профкому до складу тарифікаційної комісії з оплати праці.

¹⁷ ст. 106 КЗпП України

4.35. Порущувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором¹⁸.

Сторони домовилися:

4.36. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства, зміни тарифної ставки працівника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів посадових окладів, тощо шляхом роботи у тарифікаційній комісії з оплати праці представника Профкому.

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

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

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

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

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

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

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

5.1.1.1. Впровадження на Підприємстві системи управління охороною праці.

5.1.1.2. Створення на Підприємстві служби з охорони праці, забезпечення організаційно-методичного керівництва її роботою, зокрема, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби, розроблення необхідної нормативно – технічної документації і введення її в дію.

5.1.1.3. Належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання.

5.1.1.4. Усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків.

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

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

5.1.1.7. Вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків¹⁹.

5.2. Забезпечити умови праці, оснащення робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до наказу Міністерства соціальної політики України «Про затвердження Вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями» щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи.

5.2.1. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці на Підприємстві та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто,

¹⁹ стаття 13 Закону України «Про охорону праці»

можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

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

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

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

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

5.5. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх найманих працівників Підприємства, зокрема, своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску²⁰.

5.6. На вимогу працівника розірвати трудовий договір у визначений ним термін, якщо на Підприємстві не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку²¹.

5.7. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків²².

5.8. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам ²³ (Додаток № 16).

5.9. Спільно з Профкомом:

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

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

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

20 ст. 5 Закону України «Про охорону праці»

21 ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»

22 постанова Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. №1642

23 ст. 20 Закону України «Про охорону праці»

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

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

5.13. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом (зокрема, комплектами санітарного одягу – білими халатами, хірургічними костюмами), спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 17).

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

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

5.16. Компенсувати протягом 5 днів підтверджені документально (касовим або товарним чеком) витрати працівника на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, миючих та знежележуючих засобів, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушений і працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

5.17. Забезпечити безоплатно працівників мийними, змиваючими та знежележуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України, у т.ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знежележуючих засобів біля умивальників.

5.18. Надавати працівникам Підприємства оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, рентген-радіо-, фізіотерапевтичного обладнання (Додаток № 18).

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

5.20. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно з

встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня, але не пізніше дати початку опалювального сезону.

5.21. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

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

5.22. Організувати за рахунок Підприємства проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників (**Додаток № 19**), щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників віком до 21 року.

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

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

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

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

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

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

5.28. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

5.29. Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі 100 % заробітної плати.

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

5.31. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік²⁴.

5.32. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми²⁵.

5.33. Формувати в закладі здоровий соціально-психологічний клімат для виключення випадків мобінгу та дискримінації (за ознакою віку, статі тощо).

Профком зобов'язується:

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

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

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

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

5.38. Брати участь в:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;
- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання;
- організації і проведенні навчання з питань охорони праці;
- в роботі комісії з проведення оперативного контролю²⁶;

²⁴ згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці» - не менше 0,5 % фонду оплати праці.

²⁵ Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241

²⁶ згідно з наказом МОЗ України від 01.11.2001 №444 «Про введення оперативного контролю за станом охорони праці в установах, закладах та на підприємствах системи МОЗ України»;

- в роботі комісії з забезпечення засобами індивідуального захисту²⁷;
 - в розробці роботодавцем комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці²⁸;
 - у прийнятті в експлуатацію нових і реконструйованих виробничих об'єктів на відповідність їх вимогам охорони праці²⁹;
 - у роботі комісій з питань охорони праці підприємств³⁰.
- 5.39. Заслуховувати на засіданнях Профкому звіт Роботодавця, про виконання ним нормативно-правових актів з охорони праці.
- 5.40. Направляти Роботодавцю та/або органам державного нагляду з питань додержання законодавства про охорону праці подання у випадках, передбачених законодавством.
- 5.41. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника та комісії з охорони праці Профкому.
- 5.42. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

Працівники зобов'язуються:

- 5.43. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правил експлуатації медичної апаратури, устаткування, машин та інших засобів, що використовуються в роботі, поводження з лікувальними газами тощо.
- 5.44. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.
- 5.45. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.
- 5.46. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей під час перебування на території Підприємства.
- 5.47. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.
- 5.48. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.
- 5.49. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Підприємства.

²⁷ згідно з п.9 наказу Міністерства соціальної політики від 29.11.2018 №1804 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці»;

²⁸ згідно з ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці»;

²⁹ згідно з ч. 7 ст. 21 Закону України «Про охорону праці»;

³⁰ згідно з ч. 2 ст. 16 Закону України «Про охорону праці»; п.11 частини 1 ст.38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

РОЗДІЛ 6

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Роботодавець самостійно або шляхом визначення уповноважених осіб вирішують питання про:

- прийняття рішення щодо призначення страхової виплати працівнику;
- відмову в призначенні або припинення страхових виплат (повністю або частково).

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

6.3. Визначати категорії працівників, яким залежно від умов праці за результатами атестації робочих місць можуть призначатися пенсії за рахунок коштів Підприємства (крім тих, що фінансуються чи дотуються з бюджету), але не раніше ніж за 5 років до досягнення пенсійного віку³¹.

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

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

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

6.6. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань Підприємства на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс³².

Профком зобов'язується:

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

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

³¹ відповідно до Порядку призначення пенсій за рахунок коштів підприємств та організацій окремим категоріям працівників за результатами атестації робочих місць за умовами праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18.07.2007 № 937.

³² ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»

- налагодження на Підприємстві належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;

- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

6.7. Перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів та житлового будівництва.

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

Сторони домовилися:

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

6.10. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні³³.

33 стаття 20 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

7.7. Утримувати за наявності письмових заяв працівників Підприємства, які є членами Профспілки, щомісячно й безоплатно із заробітної плати та перераховувати в безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати членські внески на рахунок Профкому (субрахунок у вищестоячій профспілковій організації) та/або Київської міської профспілки працівник охорони здоров'я (далі – Профспілка), в порядку та розмірах визначених Статутом (Положенням) Профспілки.

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

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

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

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

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

7.12. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів на рік із компенсацією за рахунок первинної профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання.

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

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

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

8.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

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

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

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

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

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

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

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

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

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;

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

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

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

8.2. Профком зобов'язується:

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

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Підприємства або іншою особою, яка наділена правом розірвання трудових договорів з працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником.

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

поважних причин, подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою.

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

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

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

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

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

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

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

8.2.5. Забезпечити участь членів Профспілки в спортивно-масових заходах, організатором яких є Профспілка.

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

8.2.7 Забезпечити повне або часткове відшкодування документально підтверджених витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена Профспілки або членів його сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

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

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

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

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовилися:

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

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

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

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

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

9.6. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на загальних зборах (конференції) трудового колективу із оформленням відповідного Акту (Додаток № 14) та надавати пропозиції щодо зміни розміру посадових окладів за наявності фінансової можливості.

9.7. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством (Додаток № 15).

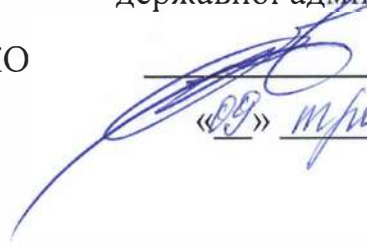
Підписи Сторін

Директор комунального
некомерційного підприємства
“Київський міський клінічний
ендокринологічний центр”
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)


Ганна ПАВЛЕНКО
«09» травня 2024 року



Голова Первинної профспілкової
організації комунального
некомерційного підприємства
“Київський міський клінічний
ендокринологічний центр”
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)


Ігор КЛИМЕНКО
«09» травня 2024 року

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток № 1

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

Від сторони роботодавця:

1. Директор КНП “КМКЕЦ” – Ганна ПАВЛЕНКО;
2. Заступник директора з економічних питань – Інна ЛАВРЕНЮК;
3. Заступник директора з медичної частини – Катерина КИРИЛЮК;
4. Заступник директора з хірургічної допомоги – Олександр ДЕМИДЮК;
5. Інженер з охорони праці провідний – Володимир ПОЗНЯК;
6. Юрисконсульт – Галина КАЛІШЕНКО.

Від профспілкової сторони:

7. Голова КНП “КМКЕЦ” – Ігор КЛИМЕНКО;
8. Заступник голови ППО КНП “КМКЕЦ” – Юрій КУЛЬМАТИЦЬКИЙ;
9. Завідувач відділення ендокринної хірургії – Сергій ЦИМБАЛЮК;
10. Завідувач відділення анестезіології з ліжками інтенсивної терапії – Петро МАКСИМЕНКО;
11. Завідувач відділення загальної ендокринної патології та обміну речовин – Діана МЕЛЬНИК;
12. Завідувач відділення загальної ендокринної патології – Дмитро КИРІЄНКО;
13. Інспектор відділу кадрів – Олена ОСАДЧА;
14. Завідувач амбулаторно – консультативним відділенням,
лікар – ендокринолог, член профкому – Оксана СОЛОГУБ.

Додаток № 2

**Положення
про норми робочого часу працівників Підприємства**

**Перелік посад працівників,
які мають нормальну тривалість робочого часу тижня**

№	Найменування підрозділу, професії, посади	Тривалість робочого тижня (годин)
1	Керівники (за винятком лікарів та фахівців з базовою та неповною медичною освітою)	40
2	Фармацевт	40
3	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) санітарка (санітар), санітарка-прибиральниця (санітар-прибиральник), санітарка-буфетниця (санітар-буфетник) та ін.	40
4	Професіонали, фахівці (за винятком лікарів та фахівців з базовою та неповною медичною освітою)	40
5	Технічні службовці	40
6	Робітники	40

**Перелік посад працівників,
які мають право на скорочений робочий тиждень
(наказ Міністерства охорони здоров'я України від 25.05.2006 № 319)**

№	Найменування підрозділу, професії, посади	Тривалість робочого тижня (годин)
1	Керівники (лікарі та фахівці з базовою та неповною медичною освітою)	38,5
2	Лікарі усіх найменувань	38,5
3	Фахівці з базовою та неповною медичною освітою	38,5
4	Реєстратор медичний	38,5
5	Дезінфектор	38,5

Додаток № 3

РЕЖИМ РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

Найменування структурного підрозділу	Найменування професій, посад	Тривалість робочого Тижня (годин)	Режим роботи	Тривалість робочого дня (годин)	Початок робочого дня	Кінець робочого дня
Адміністративно-управлінська частина		40	понеділок-п'ятниця	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	16 ⁰⁰
Фінансово-економічний відділ		40	понеділок-п'ятниця	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	16 ⁰⁰
Інформаційно-аналітичний відділ	Завідувач	40	понеділок-п'ятниця	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	16 ⁰⁰
	Лікар-статистик	38,5		7 ⁴²	8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Інженер всіх спеціалізацій	40	понеділок-п'ятниця	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	16 ⁰⁰
	Статистик медичний	38,5		7 ⁴²	8 ⁰⁰	15 ⁴²
Відділ кадрів		40	понеділок-п'ятниця	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	16 ⁰⁰
Інженерно - технічна та господарська служба		40	понеділок-п'ятниця	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	16 ⁰⁰
Господарська служба	Робітник	40	понеділок-п'ятниця		8 ⁰⁰	16 ⁰⁰
	Ліфтер		згідно графіку		8 ⁰⁰	20 ⁰⁰
	Дезінфектор	38,5	згідно графіку		8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Молодша (-ий) медична (-ий) сестра (брат) всіх спеціалізацій	40	понеділок-п'ятниця	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	16 ⁰⁰
Відділення функціональної діагностики	Завідувач	38,5	понеділок-п'ятниця	7 ⁴²	8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Лікарі всіх спеціалізацій				8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Сестра медична (брат медичний) старша (-ий)				8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Сестра медична (брат медичний) з функціональної діагностики				8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Молодша медична сестра (брат) (санітарка (санітар)-прибиральниця (-ник))	40		8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	16 ⁰⁰

Амбулаторно-консультативне відділення	Завідувач	38,5	понеділок-п'ятниця	7 ⁴²	8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Лікарі всіх спеціалізацій		понеділок-п'ятниця (згідно графіку)		8 ⁰⁰	15 ⁴²
					14 ⁰⁰	21 ⁴²
					15 ⁰⁰	8 ⁰⁰
		8 ⁰⁰	8 ⁰⁰			8 ⁰⁰
	Сестра медична (брат медичний) старша (-ий)	38,5	понеділок-п'ятниця	8 ⁰⁰	15 ⁴²	
	Сестра медична (брат медичний) всіх спеціалізацій			14 ⁰⁰	21 ⁴²	
	Працівник з господарської діяльності					
	Молодша медична сестра (брат) (санітарка (санітар)-прибиральниця (-ник))	40	понеділок-п'ятниця (згідно графіку)	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	16 ⁰⁰
		12 ⁰⁰	20 ⁰⁰			
Реєстратор медичний	38,5	понеділок-п'ятниця	7 ⁴²		8 ⁰⁰	15 ⁴²
				12 ¹⁸	20 ⁰⁰	
	Адміністратор	40	понеділок-п'ятниця	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	16 ⁰⁰
Відділення реабілітації ендокринних хворих із патологією серця та судин	Завідувач	38,5	понеділок-п'ятниця	7 ⁴²	8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Лікар		понеділок-п'ятниця		8 ⁰⁰	15 ⁴²
			згідно графіку		15 ⁰⁰	8 ⁰⁰
					8 ⁰⁰	8 ⁰⁰
	Сестра медична (брат медичний) старша (-ий)		понеділок-п'ятниця		8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Сестра медична (брат медичний) всіх спеціалізацій		понеділок-п'ятниця		8 ⁰⁰	15 ⁴²
			згідно графіку		15 ⁰⁰	8 ⁰⁰
		8 ⁰⁰	8 ⁰⁰			
	Працівник з господарської діяльності	40	понеділок-п'ятниця	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	16 ⁰⁰
	Молодша медична сестра (брат) (санітарка (санітар) палатна (-ний))		понеділок-п'ятниця (згідно графіку)		8 ⁰⁰	16 ⁰⁰
					8 ⁰⁰	8 ⁰⁰
					16 ⁰⁰	8 ⁰⁰
Молодша медична сестра (брат) (санітарка (санітар)-буфетниця (-ик))			згідно графіку			8 ⁰⁰

Патоморфологічна (гістологічна) лабораторія	Завідувач	38,5	понеділок-п'ятниця	7 ⁴²	8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Лікар				8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Фельдшер-лаборант старший з патологоанатомічних досліджень				8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Лаборант з патологоанатомічних досліджень				8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Молодша медична сестра (брат) (санітарка (санітар)-прибиральниця (-ник))	40		8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	16 ⁰⁰
Відділення загальної ендокринної патології та обміну речовин	Завідувач	38,5	понеділок-п'ятниця	7 ⁴²	8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Лікар		понеділок-п'ятниця		8 ⁰⁰	15 ⁴²
			згідно графіку		8 ⁰⁰	8 ⁰⁰
			15 ⁰⁰		8 ⁰⁰	
			понеділок-п'ятниця		8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Сестра медична (брат медичний) всіх спеціалізацій		понеділок-п'ятниця		8 ⁰⁰	15 ⁴²
			згідно графіку		8 ⁰⁰	8 ⁰⁰
	15 ⁰⁰		8 ⁰⁰			
	Працівник з господарської діяльності	40	понеділок-п'ятниця	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	16 ⁰⁰
	Молодша медична сестра (брат) (санітарка (санітар) палатна (-ний))		згідно графіку		8 ⁰⁰	8 ⁰⁰
			16 ⁰⁰		8 ⁰⁰	
	8 ⁰⁰		16 ⁰⁰			
Молодша (-ий) медична (-ий) сестра (брат) (санітарка (санітар)-буфетниця (-ик))	згідно графіку	8 ⁰⁰	20 ⁰⁰			
Відділення ендокринної гінекології	Завідувач	38,5	понеділок-п'ятниця	7 ⁴²	8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Лікар		понеділок-п'ятниця		8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Сестра медична (брат медичний) старша (-ий)		понеділок-п'ятниця		8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Сестра медична (брат медичний) всіх спеціалізацій		понеділок-п'ятниця		8 ⁰⁰	15 ⁴²
			згідно графіку		8 ⁰⁰	8 ⁰⁰
			15 ⁰⁰		8 ⁰⁰	
	Працівник з господарської діяльності	40	понеділок-п'ятниця	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	16 ⁰⁰
	Молодша медична сестра (брат) (санітарка (санітар) палатна (-ний))		(згідно графіку)		8 ⁰⁰	8 ⁰⁰
			16 ⁰⁰		8 ⁰⁰	
			8 ⁰⁰		16 ⁰⁰	

Відділення загальної ендокринної патології	Завідувач	38,5	понеділок-п'ятниця	7 ⁴²	8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Лікар		понеділок-п'ятниця		8 ⁰⁰	15 ⁴²
			згідно графіку		8 ⁰⁰	8 ⁰⁰
	Сестра медична (брат медичний) старша (-ий)	38,5	понеділок-п'ятниця		15 ⁰⁰	8 ⁰⁰
	Сестра медична (брат медичний) всіх спеціалізацій		понеділок-п'ятниця	8 ⁰⁰	15 ⁴²	
			згідно графіку	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	
	Працівник з господарської діяльності	40	понеділок-п'ятниця	8 ⁰⁰	15 ⁰⁰	8 ⁰⁰
	Молодша медична сестра (брат) (санітарка (санітар) палатна (-ний))		понеділок-п'ятниця (згідно графіку)		8 ⁰⁰	16 ⁰⁰
			згідно графіку		8 ⁰⁰	16 ⁰⁰
Молодша (-ий) медична (-ий) сестра (брат) (санітарка (санітар)-буфетниця (-ик))						8 ⁰⁰
Діабетологічне відділення	Завідувач	38,5	понеділок-п'ятниця	7 ⁴²	8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Лікар		понеділок-п'ятниця		8 ⁰⁰	15 ⁴²
			згідно графіку		8 ⁰⁰	8 ⁰⁰
	Сестра медична (брат медичний) старша (-ий)		понеділок-п'ятниця		15 ⁰⁰	8 ⁰⁰
	Сестра медична (брат медичний) всіх спеціалізацій	40	понеділок-п'ятниця згідно графіку	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	15 ⁴²
			8 ⁰⁰		8 ⁰⁰	
			15 ⁰⁰		8 ⁰⁰	
	Молодша медична сестра (брат) (санітарка (санітар) палатна (-ний))	40	понеділок-п'ятниця (згідно графіку)	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰
					16 ⁰⁰	8 ⁰⁰
Молодша (-ий) медична (-ий) сестра (брат) (санітарка (санітар)-буфетниця (-ик))		згідно графіку		8 ⁰⁰	16 ⁰⁰	
				8 ⁰⁰	20 ⁰⁰	

Відділення ендокринної хірургії	Завідувач	38,5	понеділок- п'ятниця	7 ⁴²	8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Лікар		понеділок- п'ятниця		8 ⁰⁰	15 ⁴²
			згідно графіку		8 ⁰⁰	8 ⁰⁰
			15 ⁰⁰		8 ⁰⁰	
	Сестра медична (брат медичний) старша (-ий)		понеділок- п'ятниця		8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Сестра медична (брат медичний) операційної старша (-ий)		понеділок- п'ятниця		8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Сестра медична (брат медичний) всіх спеціалізацій		понеділок- п'ятниця		8 ⁰⁰	15 ⁴²
			згідно графіку		8 ⁰⁰	8 ⁰⁰
	15 ⁰⁰	8 ⁰⁰				
	Сестра медична (брат медичний) операційної		понеділок- п'ятниця	8 ⁰⁰	15 ⁴²	
			згідно графіку	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	
	Працівник з господарської діяльності	40	понеділок- п'ятниця	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	16 ⁰⁰
Молодша медична (-ий) сестра (брат) операційної	понеділок- п'ятниця		8 ⁰⁰		16 ⁰⁰	
Молодша медична сестра (брат) (санітарка (санітар) палатна (- ний))	згідно графіку		16 ⁰⁰		8 ⁰⁰	
			8 ⁰⁰		8 ⁰⁰	
8 ⁰⁰	16 ⁰⁰					
Молодша медична сестра (брат) (санітарка (санітар)-буфетниця (-ик))		згідно графіку		8 ⁰⁰	20 ⁰⁰	
Рентгенологічне відділення	Завідувач	30	понеділок- п'ятниця	6 ⁰⁰	8 ⁰⁰	14 ⁰⁰
	Лікар	30	понеділок- п'ятниця	6 ⁰⁰	8 ⁰⁰	14 ⁰⁰
	Рентгенолаборант		понеділок- п'ятниця		8 ⁰⁰	14 ⁰⁰
	Молодша медична сестра (брат) (санітарка (санітар)- прибиральниця (-ник))	40	понеділок- п'ятниця	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	16 ⁰⁰
Відділення реабілітації хворих з патологією щитовидної залози	Завідувач	38,5	понеділок- п'ятниця	7 ⁴²	8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Лікар		понеділок- п'ятниця		8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Сестра медична (брат медичний) старша (-ий)		понеділок- п'ятниця		8 ⁰⁰	15 ⁴²
			понеділок- п'ятниця		8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Сестра медична (брат медичний) всіх спеціалізацій		згідно графіку		15 ⁰⁰	8 ⁰⁰
					8 ⁰⁰	8 ⁰⁰
	Працівник з господарської діяльності	40	понеділок- п'ятниця	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	16 ⁰⁰
	Молодша медична сестра (брат) (санітарка (санітар) палатна (- ний))		згідно графіку		16 ⁰⁰	8 ⁰⁰
8 ⁰⁰		8 ⁰⁰				
8 ⁰⁰	16 ⁰⁰					
	Завідувач	38,5	понеділок- п'ятниця	7 ⁴²	8 ⁰⁰	15 ⁴²

Відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії	Лікар-анестезіолог		понеділок-п'ятниця		8 ⁰⁰	15 ⁴²
			згідно графіку		15 ⁰⁰	8 ⁰⁰
					8 ⁰⁰	8 ⁰⁰
	Сестра медична (брат медичний)-анестезист старша (-ий)		понеділок-п'ятниця		8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Сестра медична (брат медичний) всіх спеціалізацій		згідно графіку		8 ⁰⁰	15 ⁴²
					15 ⁰⁰	8 ⁰⁰
					8 ⁰⁰	8 ⁰⁰
	Працівник з господарської діяльності		понеділок-п'ятниця		8 ⁰⁰	16 ⁰⁰
Відділ інфекційного контролю	Молодша медична сестра (брат) (санітарка (санітар) палатна (-ний))	40	згідно графіку	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	16 ⁰⁰
					8 ⁰⁰	8 ⁰⁰
					16 ⁰⁰	8 ⁰⁰
	Завідувач	40	понеділок-п'ятниця	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	16 ⁰⁰
	Лікар-епідеміолог				8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Лікар-статистик	38,5		7 ⁴²		
	Фармацевт клінічний				8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Помічник лікаря-епідеміолога	40		8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	16 ⁰⁰

Приймальне відділення	Завідувач	38,5	понеділок-п'ятниця	7 ⁴²	8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Лікар		понеділок-п'ятниця		8 ⁰⁰	15 ⁴²
			згідно графіку		15 ⁰⁰	8 ⁰⁰
			8 ⁰⁰		8 ⁰⁰	
	Сестра медична (брат медичний) старша (-ий)		понеділок-п'ятниця		8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Сестра медична (брат медичний) всіх спеціалізацій				8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Реєстратор медичний	8 ⁰⁰		15 ⁴²		
	Адміністратор	40	понеділок-п'ятниця	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	16 ⁰⁰
	Працівник з господарської діяльності	40	понеділок-п'ятниця	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	16 ⁰⁰
	Молодша медична сестра (брат) (санітарка (санітар)-прибиральниця (-ник))		згідно графіку		8 ⁰⁰	16 ⁰⁰
16 ⁰⁰			8 ⁰⁰			
Діагностичне відділення	Завідувач	38,5	понеділок-п'ятниця	7 ⁴²	8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Лікарі всіх спеціалізацій		згідно графіку		8 ⁰⁰	15 ⁴²
			14 ⁰⁰		21 ⁴²	
	Сестра медична (брат медичний) старша (-ий)		понеділок-п'ятниця		8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Сестра медична (брат медичний) всіх спеціалізацій	згідно графіку	8 ⁰⁰		15 ⁴²	
	14 ⁰⁰	21 ⁴²				
Молодша медична сестра (брат) (санітарка (санітар)-прибиральниця (-ник))	40	понеділок-п'ятниця	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	16 ⁰⁰	
Клініко-діагностична лабораторія	Завідувач	38,5	понеділок-п'ятниця	7 ⁴²	8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Лікар				8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Біолог				8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Фельдшер-лаборант старший				8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Фельдшер-лаборант				8 ⁰⁰	15 ⁴²
	Реєстратор медичний	40		8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	16 ⁰⁰
	Молодша медична сестра (брат) (санітарка (санітар)-прибиральниця (-ник))	40	8 ⁰⁰	8 ⁰⁰	16 ⁰⁰	

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

№	Найменування професій, посад	Тривалість додаткової відпустки
1	Лікар-анестезіолог	до 11
2	Лікар-рентгенолог	до 11
3	Сестра медична (брат медичний)-анестезист	до 11
4	Рентгенолаборант	до 11
5	Лікарі (всіх інших найменувань)	до 7
6	Сестра медична (брат медичний) всіх спеціалізацій	до 7
7	Молодша (-ий) медична (-ий) сестра (брат) (всіх найменувань)	до 7

Додаток № 5

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

№	Найменування посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, к.д.
1	Директор	до 7
2	Заступник директора	до 7
3	Помічник директора	до 7
4	Головна медична (-ий) сестра (брат)	до 7
5	Головний бухгалтер	до 7
6	Заступник головного бухгалтера	до 7
7	Начальник відділу кадрів	до 7
8	Завідувач інженерно-технічної та господарської служби	до 7
9	Юрисконсульт	до 7
10	Уповноважений з антикорупційної діяльності	до 7
11	Фахівець з питань цивільного захисту	до 7
12	Інспектор з кадрів	до 7
13	Бухгалтери всіх кваліфікаційних категорій	до 7
14	Економісти всіх кваліфікаційних категорій	до 7
15	Фахівець з публічних закупівель	до 7
16	Інженери всіх найменувань та кваліфікаційних категорій	до 7
17	Біолог	до 7
18	Фармацевт	до 7
19	Адміністратор	до 7
20	Менеджер з постачання	до 7
21	Технік кисневої станції всіх кваліфікаційних категорій	до 7
22	Працівник з господарської діяльності	до 7
23	Завідувач господарства	до 7

Додаток № 6

СХЕМА ТАРИФНИХ КОЕФІЦІЄНТІВ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

Додаток 6.1

Схема тарифних коефіцієнтів посадових окладів

Медичні працівники

Тарифний розряд	Коефіцієнт	Оклад
<i>Молодий медичний персонал</i>		
1м	1,000	8 000,00
2м	1,013	8 100,00
3м	1,026	8 200,00
4м	1,040	8 300,00
5м	1,053	8 400,00
<i>Фахівці з базовою та неповною освітою</i>		
6м	1,000	13 500,00
7м	1,011	13 650,00
8м	1,022	13 800,00
9м	1,033	13 950,00
10оп	1,052	14 200,00
10інт	1,052	14 200,00
<i>Лікарі (та інші професіонали в ЗОЗ)</i>		
10м	1,000	20 000,00
11м	1,013	20 250,00
12м	1,025	20 500,00
13м	1,038	20 750,00
14м	1,050	21 000,00

Розмір базового посадового окладу працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу встановлений у розмірі 8 000,00 грн. (Вісім тисяч грн. 00 коп.)

Схема тарифних коефіцієнтів посадових окладів
Спеціалісти з немедициною освітою

Тарифний розряд	Коефіцієнт	Оклад min
Спеціалісти із загальною середньою освітою, професійно-технічною освітою		
1	1,000	8 000,00
2	1,013	8 100,00
3	1,026	8 200,00
4	1,040	8 300,00
5	1,053	8 400,00
Спеціалісти з базовою середньою освітою, неповною вищою освітою		
6	1,000	13 500,00
7	1,011	13 650,00
8	1,022	13 800,00
9	1,033	13 950,00
Спеціалісти з базовою вищою освітою, повною вищою освітою		
10	1,000	18 000,00
11	1,014	18 250,00
12	1,028	18 500,00
13	1,042	18 750,00
14	1,056	19 000,00
15	1,069	19 250,00
16	1,083	19 500,00
17	1,097	19 750,00
18	1,111	20 000,00
19	1,125	20 250,00
20	1,139	20 500,00
21	1,153	20 750,00
22	1,167	21 000,00

Розмір базового посадового окладу працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу встановлений у розмірі 8 000,00 грн. (Вісім тисяч грн. 00 коп.)

СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

Найменування посад	Тарифні розряди	
	Спеціалісти із загальною середньою освітою, професійно-технічною, з базовою середньою освітою, неповною вищою освітою	Спеціалісти з базовою вищою освітою, повною вищою освітою
Директор		Згідно контракту
Заступники директора		95% від контракту директора
Менеджер з постачання	6 - 9	10-14
Помічник директора	6 - 9	10-14
Головна медична сестра	14-18	
Юрисконсульт		10-14
Керівник структурного підрозділу (відділу, служби, тощо)		14-18
Інспектор з кадрів	6 - 9	10-14
Головний бухгалтер		95% від контракту директора
Заступник головного бухгалтера		95% від окладу головного бухгалтера
Завідувач господарства	6 - 9	
Лікарі-хірурги всіх найменувань, лікарі-анестезіологи вищої кваліфікаційної категорії		14м
першої кваліфікаційної категорії		13м
другої кваліфікаційної категорії		12м
без категорії		11м
Лікарі-інтерни, лікарі-стажисти за такими лікарськими спеціальностями: лікар-хірург (всіх найменувань), лікар-анестезіолог		10інт
Лікарі інших спеціальностей: вищої кваліфікаційної категорії		13м
першої кваліфікаційної категорії		12м
другої кваліфікаційної категорії		11м
без категорії		10м
Лікар-інтерн, лікар-стажист за іншими лікарськими спеціальностями		9м

Фармацевти:		
Вищої кваліфікаційної категорії		13м
Першої кваліфікаційної категорії		12м
Другої кваліфікаційної категорії		11м
Без категорії		10м
Біолог		
вищої кваліфікаційної категорії		13м
першої кваліфікаційної категорії		12м
другої кваліфікаційної категорії		11м
без категорії		10м
Рентгенолаборанти, сестри медичні (брати медичні) (усіх найменувань); статистики медичні:		
вищої кваліфікаційної категорії	9м	
першої кваліфікаційної категорії	8м	
другої кваліфікаційної категорії	7м	
без категорії	6м	
Акушерки, сестри медичні (брати медичні): операційних відділень (палат) анестезіології та інтенсивної терапії, фельдшери усіх спеціальностей, лаборанти (фельдшери-лаборанти):		
вищої кваліфікаційної категорії	10оп	
першої кваліфікаційної категорії	9м	
другої кваліфікаційної категорії	8м	
без категорії	7м	
Фахівець з питань цивільного захисту		10-14
Молодший медичний персонал, допоміжний персонал аптечних закладів, продавець оптики, дезінфектор	1м-3м	
Молодший медичний персонал операційної	3м-5м	
Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер (з дипломом магістра), економіст, програміст та інші професіонали	6-9	10-14
Техніки всіх спеціальностей	3-5	
Телефоніст місцевого телефонного зв'язку	3-5	
Гардеробник, прибиральник територій, прибиральник службових приміщень	1	
Ліфтер		
від 2,5 до 5 метрів за сек.	1	
від 5 до 7 метрів за сек.	2	
більше 7 метрів за сек.	3	
Робітники з комплексного обслуговування і ремонту будинків		
2 кваліфікаційного розряду	3	
3 кваліфікаційного розряду	4	
4 кваліфікаційного розряду	5	

Робітники інших професій:	
Слюсар-сантехнік	3-5
Столяр	1-3
Муляр	1-3
Підсобний робітник	1

Додаток № 8

ПЕРЕЛІК
структурних підрозділів та посад, робота на яких дає право на
підвищення посадових окладів у зв'язку зі шкідливими та
важкими умовами праці

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії, посади	Розмір підвищення посадового окладу (%)
1	Патоморфологічна лабораторія	Лікар-патологоанатом	30
2		Фельдшер-лаборант з патологоанатомічних досліджень	30
3		Лаборант з патологоанатомічних досліджень	30
4		Молодша медична (-ий) сестра (брат) (санітарка (санітар)-прибиральниця (-ник))	12
5	Клініко-діагностична лабораторія	Лікар-лаборант з клінічної біохімії	15
6		Лікар-лаборант	15
7		Біолог	15
8		Фельдшер-лаборант	15
9		Молодша медична (-ий) сестра (брат) (санітарка (санітар)-прибиральниця (-ник))	12
10	Діагностичне відділення	Лікар-ендоскопіст	15
11		Лікар з ультразвукової діагностики	15
15		Сестра медична (брат медичний)	15
16	Рентгенвідділення	Лікар-рентгенолог	15
17		Рентгенолаборант	15
18	Відділення ендокринної хірургії	Сестра медична (брат медичний) операційної	15
19	Відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії	Лікар-анестезіолог	15
20		Лікар-лаборант	15
21		Фельдшер-лаборант	15
22		Лаборант	15
23		Сестра медична (брат медичний)-анестезист	15
24		Молодша медична (-ий) сестра (брат)	15
25		Працівник з господарської діяльності	15

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

1. Положення про преміювання вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Підприємства.
2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.
3. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності Підприємства (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, Підприємства і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.
4. Премія може виплачуватися:
 - за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або інший період;
 - до Дня медичного працівника, за умови виконання основних показників діяльності Підприємства і залежно від особистого внеску конкретного працівника в результати діяльності.
5. Преміювання може здійснюватися за наявності коштів також до:
 - державних, професійних свят;
 - при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали на Підприємстві 10 і більше років;
6. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.
7. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.
8. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.
9. Керівник Підприємства визначає розмір премії:
 - директору медичному, своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Підприємства;
 - іншим медичним працівникам та спеціалістам;
 - керівникам структурних підрозділів (відділів, служб тощо) Підприємства, працівникам адміністративно – управлінської частини, фінансово – економічного, інформаційно – аналітичного відділів, відділу кадрів та інженерно – технічної та господарської служби.

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

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

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

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;
- впровадження нових методів лікування;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

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

✓ фінансово – економічні підрозділи:

- ведення планово – фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади.

✓ інженерно – технічні та господарські служби:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

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

- порушення медичної етики і деонтології;
- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- систематичного запізнення на роботу;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

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

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

15. Працівники, які перебували у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації премії виплачуються пропорційно відпрацьованому в розрахунковому періоді часу.
16. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали на Підприємстві протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу або за окремим спільним рішенням Директора та Профкому у повному обсязі.
17. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується на загальних підставах.
18. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал, півріччя, рік), премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу.
19. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Підприємству за погодженням з Профкомом.
20. Керівнику Підприємства премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом.
21. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства

1. Загальні положення

Матеріальна допомога надається працівникам закладу в межах фонду оплати праці, передбаченого фінансовим планом Підприємства на поточний рік.

Матеріальна допомога надається працівникам закладу за рішенням директора Підприємства, на підставі особистої заяви працівника за основним місцем роботи.

Матеріальна допомога надається:

- на вирішення соціально – побутових питань (у зв'язку із важким матеріальним становищем працівника, захворювання працівника або членів його родини, тощо);
- на оздоровлення.

Матеріальна допомога може надаватись в розмірі не більше одного посадового окладу.

Матеріальна допомога на оздоровлення може надаватись лише при наданні працівнику основної щорічної відпустки.

Матеріальна допомога на поховання розміром посадового окладу не обмежується.

2. Підставою для надання матеріальної допомоги є:

- захворювання робітника та членів його родини (прямих родичів);
- необхідність коштів на оздоровлення;
- вихід на інвалідність внаслідок травми на виробництві;
- матеріальна шкода від нещасного випадку або внаслідок стихійного лиха;
- скрутне матеріальне становище;
- інші поважні причини.

3. Перевага у наданні матеріальної допомоги надається:

- робітникам, в сім'ях яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- жінкам, які самотужки виховують та навчають дітей;
- працівникам, в родині яких двоє та більше утриманців;
- працівникам, які дістали в закладі каліцтво або професійне захворювання;
- інші.

Особи, яким надається матеріальна допомога, розмір матеріальної допомоги встановлюється на засіданні тарифікаційної комісії з оплати праці за погодженням з Профкомом.

**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВСТАНОВЛЮЄТЬСЯ ДОПЛАТА
ДО 50 % ЗА СУМІЩЕННЯ ПРОФЕСІЙ АБО ВИКОНАННЯ
ОБОВ'ЯЗКІВ ТИМЧАСОВО ВІДСУТНЬОГО ПРАЦІВНИКА В
МЕЖАХ ЗАТВЕРДЖЕНОГО ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ**

Професійне найменування роботи (посада)	Професійне найменування роботи (посада), які можуть поєднуватися
1. Лікар	лікар, фахівець з базовою і неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал)
2. Фахівець з базовою і неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал)	фахівець з базовою і неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал)
3. Фахівець з базовою і неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал)	Молодший медичний персонал
4. Інший медичний персонал	Інший медичний персонал

Додаток № 12

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ
ДОПЛАТА ЗА РОБОТУ В НІЧНИЙ ЧАС В РОЗМІРІ 35 % ГОДИННОЇ
ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ
ЗА КОЖНУ ГОДИНУ РОБОТИ (з 22.00 до 6.00)

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування професій, посад		
1	Відділення реабілітації ендокринних хворих з патологією серця та судин	Лікар	Сестра медична (брат медичний)	Молодша (-ий) медична (-ий) сестра (брат)
2	Відділення загальної ендокринної патології та обміну речовин	Лікар	Сестра медична (брат медичний)	Молодша (-ий) медична (-ий) сестра (брат)
3	Відділення реабілітації хворих з патологією щитовидної залози	Лікар	Сестра медична (брат медичний)	Молодша (-ий) медична (-ий) сестра (брат)
4	Відділення ендокринної гінекології	Лікар	Сестра медична (брат медичний) всіх спеціалізацій	Молодша (-ий) медична (-ий) сестра (брат)
5	Відділення ендокринної хірургії	Лікар	Сестра медична (брат медичний) всіх спеціалізацій	Молодша (-ий) медична (-ий) сестра (брат)
6	Відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії	Лікар	Сестра медична (брат медичний)	Молодша (-ий) медична (-ий) сестра (брат)
7	Приймальне відділення	Лікар	Сестра медична (брат медичний)	Молодша (-ий) медична (-ий) сестра (брат)
8	Діабетологічне відділення	Лікар	Сестра медична (брат медичний)	Молодша (-ий) медична (-ий) сестра (брат)
9	Відділення загальної ендокринної патології	Лікар	Сестра медична (брат медичний)	Молодша (-ий) медична (-ий) сестра (брат)
10	Відділення амбулаторно-консультативне	Лікар	-	-

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

№	Назва структурного підрозділу	Найменування посади, професії
1	Відділення ендокринної хірургії	Сестра медична (брат медичний) перев'язувальної Сестра медична (брат медичний) стаціонару Молодша (-ий) медична (-ий) сестра (брат) операційної Молодша (-ий) медична (-ий) сестра (брат) (санітарка (санітар) палатна (-ний)) Молодша медична сестра (брат) (санітарка (санітар)-буфетниця (-ик))
2	Відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії	Сестра медична (брат медичний)-анестезист Сестра медична (брат медичний) Сестра медична (брат медичний) стаціонару Молодша (-ий) медична (-ий) сестра (брат) (санітарка (санітар) палатна (-ний))
3	Відділення ендокринної гінекології	Сестра медична (брат медичний) операційна(-ий) Сестра медична (брат медичний) стаціонару Молодша (-ий) медична (-ий) сестра (брат) (санітарка (санітар) палатна (-ний))
4	Відділення реабілітації ендокринних хворих з патологією серця та судин	Сестра медична (брат медичний) стаціонару Молодша (-ий) медична (-ий) сестра (брат) (санітарка (санітар) палатна (-ний)) Молодша (-ий) медична (-ий) сестра (брат) (санітарка (санітар)-буфетниця (-ик))
5	Відділення загальної ендокринної патології та обміну речовин	Сестра медична (брат медичний) стаціонару

		Молодша (-ий) медична (-ий) сестра (брат) (санітарка (санітар) палатна (-ний)) Молодша (-ий) медична (-ий) сестра (брат) (санітарка (санітар)-буфетниця (-ик))
6	Відділення загальної ендокринної патології	Сестра медична (брат медичний) стаціонару Молодша (-ий) медична (-ий) сестра (брат) (санітарка (санітар) палатна (-ний)) Молодша (-ий) медична (-ий) сестра (брат) (санітарка (санітар)-буфетниця (-ик))
7	Діабетологічне відділення	Сестра медична (брат медичний) стаціонару Молодша (-ий) медична (-ий) сестра (брат) (санітарка (санітар) палатна (-ний)) Молодша (-ий) медична (-ий) сестра (брат) (санітарка (санітар)-буфетниця (-ик))
8	Відділення реабілітації хворих з патологією щитовидної залози	Сестра медична (брат медичний) стаціонару Молодша (-ий) медична (-ий) сестра (брат) (санітарка (санітар) палатна (-ний))
9	Клініко-діагностична лабораторія	Молодша (-ий) медична (-ий) сестра (брат) (санітарка (санітар)-прибиральниця (-ник))
10	Патоморфологічна лабораторія	Молодша (-ий) медична (-ий) сестра (брат) (санітарка (санітар)-прибиральниця (-ник))
11	Діагностичне відділення	Сестра медична (брат медичний) Молодша (-ий) медична (-ий) сестра (брат) (санітарка (санітар)-прибиральниця (-ник))
12	Відділення функціональної діагностики	Молодша (-ий) медична (-ий) сестра (брат) (санітарка (санітар)-прибиральниця (- ник))
13	Рентгенологічне відділення	Молодша (-ий) медична (-ий) сестра (брат) (санітарка (санітар)-прибиральниця (-ник))
14	Амбулаторно – консультативне відділення	Молодша (-ий) медична (-ий) сестра (брат) (санітарка (санітар)-прибиральниця (-ник))
15	Приймальне відділення	Молодша (-ий) медична (-ий) сестра (брат) (санітарка (санітар)-прибиральниця (-ник))
16	Інженерно – технічна та господарська служба	Прибиральники службових приміщень Молодша (-ий) медична (-ий) сестра (брат) (санітарка (санітар)-прибиральниця (-ник))

		Молодша (-ий) медична (-ий) сестра (брат) центральної стерелізаційної (санітарка (санітар))
--	--	---

* Посадові та робочі інструкції за посадами працівників, які в своїй роботі використовують дезінфікуючі засоби, повинні містити в розділах “Завдання та обов’язки” та “Повинен знати” обов’язки виконувати таку роботу.

Додаток № 14

“ЗАТВЕРДЖЕНО”
рішенням Загальних зборів
трудового колективу

від “___” _____ 20___
протокол №___

АКТ

**про виконання норм та положень колективного договору,
станом на _____**

Акт складено робочою комісією з розроблення, укладення, внесення змін та доповнень, а також контролю за ходом виконання Колективного договору (далі – Робоча група) у складі голови (співголів) Робочої групи

_____,
членів Робочої групи _____ (посада, власне ім’я, прізвище),
яка на основі наданої сторонами Колективного договору інформації,
офіційних документів, здійснила перевірку виконання зобов’язань за
договором за період _____ і встановила наступне:

1. Перевірці підлягали _____ розділи (пункти) договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та _____ розділи (пункт), що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено _____ розділів (пунктів), з них:

- виконано _____ пунктів (розділ №_____ пункти №№ _____; розділ №_____, пункти №№ _____);
- виконуються _____ пунктів (розділ №_____ пункти №№ _____; розділ №_____, пункти №№ _____);
- не виконано _____ пунктів (розділ №_____ пункти №№ _____; розділ №_____, пункти №№ _____);

Голова (співголови) Робочої групи _____ (власне ім’я, прізвище)

Члени Робочої групи:

Від Роботодавця

Від Профкому

1. _____
2. _____
3. _____

1. _____
2. _____
3. _____

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

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Директор Голова Профкому
2.	Трудові відносини	постійно	Директор Голова Профкому
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Директор Начальник відділу кадрів Голова Профкому
4.	Оплата праці	постійно	Директор Заступник директора з економічних питань Головний бухгалтер Голова Профкому
5.	Охорона праці	постійно	Директор Інженер з охорони праці Голова Профкому
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Директор Заступник директора (відповідно до розподілу обов'язків) Голова Профкому
7.	Гарантії діяльності профкому	постійно	Директор Голова Профкому
8.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Директор Голова Профкому

Додаток № 16



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

"09" травня 2024 р.

Комплексні заходи щодо досягнення нормативів охорони та гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці та запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожежам на 20__ рік

№ з/п	Найменування заходів	Ефективність заходу		Термін виконання	Відповідальні за виконання
		Очікуваний результат	Досягнутий результат		
	2	5	6	7	8

2. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ

1	Впровадити в дію функціонування системи управління охороною праці (СУОП), прогресивні технології, досягнення науки і техніки, засоби механізації та автоматизації надання медичних послуг, позитивний досвід з охорони праці тощо;	Запобігання нещасним випадкам, забезпечення безпечних умов праці		Постійно	Керівники структурних підрозділів, інженер з ОП
2	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням надання медичних послуг відповідно до вимог з охорони праці;	Запобігання нещасним випадкам, забезпечення безпечних умов праці		Постійно	Керівники структурних підрозділів, інженер з ОП
3	Проводити атестацію робочих місць, пов'язаних з шкідливими і небезпечними умовами праці	Підтвердження права на отримання пільг за роботу в шкідливих умовах праці		Згідно плану	Атестаційна комісія
4.	Розробляти і затверджувати інструкції, положення, інші акти з охорони праці, що діють у межах медичного закладу, та встановлювати правила виконання робіт і поведінки працівників на території закладу, у лікувальних приміщеннях, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці,	Підвищення правової та соціальної обізнаності працюючих		Постійно	Керівники структурних підрозділів, інженер з ОП,

5	Організувати навчання з питань охорони праці з посадовими особами (1 раз на три роки) та працівниками, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою (один раз в рік) та іншими працівниками, які визначені в Положенні про проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці	Допомога в глибшому усвідомленні суті і значення кваліфікаційно-професійної підготовки, її зростаючої ролі в формуванні сучасних знань і навичок з безпеки праці, відповідне. Ставлення до збереження життя і здоров'я особистого та поруч-пацієнта або співробітника.		Згідно плану – графіку	Інженер з ОП, Керівники структурних підрозділів, Комісія з ОП
6	Організувати проведення аудиту охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, оцінку технічного стану виробничого обладнання та устаткування, атестацію робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці в порядку і строки, що визначаються законодавством, та за їх підсумками вживати заходів до усунення небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів	Запобігання виникнення аварій		Згідно графіка	Інженер з ОП, Комісія з охорони праці

2.ТЕХНІЧНІ ЗАХОДИ.

7	Постійний контроль за утриманням в належному стані та проведенням, експертиз, випробувань, оглядів : - електричних мереж ; - стерилізаційного обладнання; - кисневої системи в закладі	Запобігання нещасним випадкам		Згідно плану-графіку	Інженер з ОП., Керівники структурних підрозділів Комісія з охорони праці
8	Проводити виміри опору ізоляції, петлі фаза-нуль, контурів заземлення	Запобігання нещасним випадкам		Згідно плану-графіку	Інженер з ОП
9	Проводити роботи по покращенню стану електромережі, освітлення, вентиляції, температурного режиму в приміщеннях установи	Покращення умов праці		Постійно	Інженер з ОП
10	Забезпечувати належне утримання будівель і споруд, виробничого обладнання та устаткування, моніторинг за їх технічним станом;	Покращення умов праці		Згідно Технічного регламенту	Технічна комісія
11	Забезпечити всіх працівників засобами індивідуального захисту згідно з наказом Мінсоцполітики від 18.04.2018 №1804 «Про затвердження Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів	Покращення умов праці, запобігання нещасним випадкам		Постійно	Відповідальна особа

	індивідуального захисту на робочому місці»				
12	Підготовка закладу до роботи в осінньо-зимовий період , придбання інвентарю, соляно-пісочної суміші, утеплення приміщень	Покращення умов праці, запобігання нещасним випадкам		Вересень-жовтень	завгосп

3. МЕДИКО-ПРОФІЛАКТИЧНІ ЗАХОДИ

13	Контроль за придбанням , миючих засобів та знешкоджуючих засобів	Профілактика професійних захворювань		Протягом року	Головний бухгалтер
14	Підготувати списки та провести медогляд працівників, які підпадають під вимоги :Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій (Наказ МОЗ України від 21.05.2007р. № 246) , та медичних працівників (Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 23.07.2002 р. №280), Постанови КМУ «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок» від 23.05.2001 № 559,; Наказ Мінсоцполітики України №207 від 14.02.2018 р. «Вимоги щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями», постанови КМУ від 10.05.2022 №577 «Про затвердження переліку медичних психіатричних протипоказань щодо виконання окремих видів діяльності (робіт, професій, служби), що можуть становити безпосередню небезпеку для особи або оточуючих»	Профілактика професійних захворювань		Згідно графіків узгоджених з Головним управлінням Держпраці	Відповідальна особа за проведення медичних оглядів, довірений лікар , інженер з охорони праці

4. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

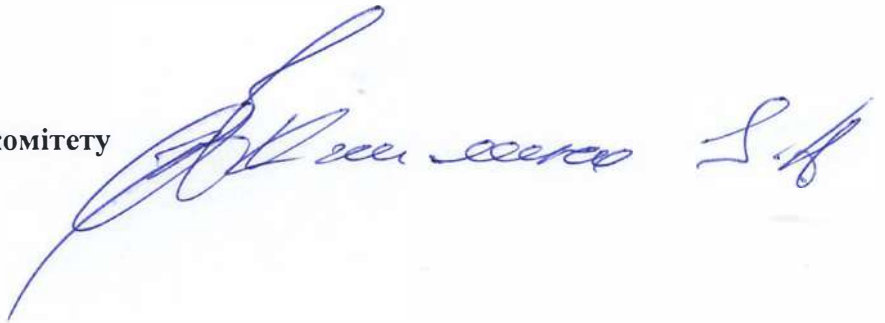
15	Придбання вогнегасників вуглекислотних, порошкових та	Профілактика та запобігання пожеж		Згідно графіків	Відповідальна особа за
----	---	-----------------------------------	--	-----------------	------------------------

	пожежного інвентарю, організація обстеження та перезарядка вогнегасників для структурних підрозділів, випробування пожежних гідрантів				пожежну безпеку
16	Обслуговування пожежної сигналізації	Профілактика та запобігання пожеж		Постійно	Організація, з якою укладено договір
17	Проведення навчання з пожежної безпеки	Профілактика та запобігання пожеж		2 рази на рік	Відповідальна особа за пожежну безпеку
18	Навчання посадових осіб з питань пожежної безпеки	Профілактика та запобігання пожеж		1 раз на 3 роки	Відповідальна особа за пожежну безпеку

Інженер з ОП

ПОГОДЖЕНО:

Голова профспілкового комітету



Додаток № 17

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

№	Найменування професії, посади	Вид спецодягу (спецвзуття та/або ЗІЗ)	К-сть предметів на працівника шт.	Термін носки	Заміна, яка дозволяється
1	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно пап. Фартух непромокаючий, рук. резинові, при роботі з елект.інструм. додатково галоші, діелектричні. При роботі кварцевих ламп окуляри захисні	4	24 місяців Черговий чергові чергові до зносу	
2	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою процедурних к-тів, відділень та кабінетів	Халат бавовно паперовий, ковпак або косинка бавовно пап. Фартух непромокаючий рукавички	4	24 місяців Черговий чергові	
3	Лікарі-стоматологи	Халат бавовно паперовий, ковпак або косинка бавовно пап. Фартух непромокаючий рукавички гумові	4	24 місяців Черговий чергові	
4	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, кастелян, сестра-господиня,	Плаття бавовняне або костюм бавовняний Тапочки шкіряні на резиновій підошві Перчатки резинові Ковпак або косинка бавовняна	3 1 2 3	36 міс. 12 місяців До зносу 36 міс.	
5	Лікарі, лаборанти патологоанатомічної лабораторії	Халат бавовно паперовий, ковпак або косинка бавовно-пап. Фартух непромокаючий, калоші гумові для моргу, рукавички гумові	4	24 місяців Черговий Чергові чергові	
6	Молодші спеціалісти з медичною освітою , зайнятий на роботі з трупами, трупним матеріалом	Комбінезон бавовняний, сорочка і штани бавовняні, ковпак або косинка бавовняні Фартух непромокаючий, калоші гумові, наруківники, окуляри захисні, рукавички гумові	3 3	24 міс. 24 міс. черговий до зносу чергові постійно	
7	Ліфтери зайняті в стаціонарах	Халат бавовняний Ковпак або косинка	2 2	24 міс. 24 міс.	
8	Лікарі і молодші спеціалісти з медичною освітою - персонал світлолікувальних кабінетів	Халат бавовно-паперові Рукавиці діелектричні окуляри захисні	2 2 2	12 міс. 24 міс. 24 міс.	
9	Зубні техніки	Халат бавовно паперовий, ковпак або косинка бавовно пап. Фартух непромокаючий Окуляри захисні	4	24 міс. Черговий до зносу	
10	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, рентгенлаборанти, які працюють в рентгенкабінетах	Шапочка захисна Окуляри захисні Комір захисний Накидка захисна Фартух захисний односторонній Фартух захисний двосторонній Фартух захисний стоматологічний Жилет захисний Фартух для захисту статевих органів і кісток таза з боку пучка випромінювання Спідниця захисна Рукавиці захисні	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	чергові чергові черговий чергова черговий черговий черговий черговий черговий чергова чергові чергові	

11	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, лаборант	Халат бавовняний, фартух гумовий з нагрудні. Рукавички гумові, нарукавники не промокаючи Окуляри захисні, калоші гумові, при роботі в біохімії лабораторії додатково протигаз	1 1 1 1 1	Черговий до зносу чергові	
12	Прибиральник території	Костюм бавовняний, берет Фартух з нагрудн. бавовняний Рукавички комбіновані зимою жилет додатково : куртка на утеплен. підкладці, плащ з капюшоном	1 1 1 1 1 1	12 міс. 12 міс. Черговий 12 міс. 12 міс. 36 міс. 36 міс.	
13	Дезінфектор	Халат бавовняний, гумові чоботи рукавички, протигаз	2 1 1 1	12 міс. 12 міс. 6 міс. черговий	
14	Тесляр	Фартух бавовняний, костюм віскозний, рукавички комбінов.	1 1 1	6 міс. 12 міс. 3 міс.	
15	Монтажник санітарно технічних систем і устаткування	Костюм брезентовий, чоботи гумові, рукавички комбіновані, рукавички гумові	1 1 1 1	18 міс. 12 міс. 1 міс. чергові	
16	Електромонтер з ремонту та обслуг. електроустаткування	Напівкомбінезон бавовняний, Берет черевики рукавички діелектричні, калоші діелектричні пояс запобіжний	1 1 1	12 міс. 12 міс. 12 міс. чергові чергові черговий	
17	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний, косинка рукавички комбіновані для миття підлоги і м-ць заг. користування додатково: гумові чоботи рукавички	1 1 1 1 1	12 міс. 12 міс. 2 міс. 12 міс. 6 міс.	
18	Молодша медична сестра (санітарка)	Халат, косинка або ковпак бавовняний рукавички комбіновані	3 1	24 місяців 2 місяці	
19	Молодша медична сестра (санітарка - буфетниця)	Халат, косинка або ковпак бавовняний рукавички комбіновані, фартух бавовно паперовий з нагрудником	3 1 3	24 місяців 2 місяці 24 місяців	
20	сестра медична з дієтичного харчування	Халат, косинка або ковпак бавовняний тапки	3 3 1	24 місяців 2 місяці 18 міс.	
21	Кухонний робітник	халат х/б Фартух з нагрудником (з цупкої тканини) Косинка або ковпак бавовняний Тапки	3 2 3 1	24 міс. 12 міс. 24 міс. 6 міс.	

*Наказ Мінсоцполітики №1804 від 29.11.2018 Про затвердження мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці.

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

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)	Тривалість приймання їжі (до 15 хв.)	Місце приймання їжі
1	Відділення патологічної анатомії	лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри (санітарки)	15 хв.	Кімната медичного персоналу
2	Рентгенологічне відділення	лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою)	15 хв.	Кімната медичного персоналу

ПЛАН ЗАХОДІВ СПРЯМОВАНИХ НА ЗМЕНШЕННЯ ЗАХВОРЮВАНOSTІ І ТРАВМАТИЗМУ

№	Найменування заходів*	Термін виконання	Відповідальні
1	Проводити профілактичні медичні огляди працівників	1 раз на рік 1 півріччя	Головна медична сестра
2.	Проводити атестацію робочих місць за умовами праці	1 раз на 5 років	Комісія з проведення атестації
3	Проводити інструктажі з питань охорони праці на робочому місці та з питань техногенної безпеки	постійно	Керівники структурних підрозділів
4	Пропагувати дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки.	постійно	Інженер з охорони праці Відповідальна особа за пожежну безпеку
5	Організація навчань працівників в разі виникнення виробничих аварій, катастроф та стихійних лих	постійно	Інженер з охорони праці
6	Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту, спеціальний одяг, взуття	постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники
7	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	постійно	Інженер з охорони праці
8	Виконувати вимоги Державних санітарно – протиепідемічних правил та норм щодо поводження з медичними відходами	постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники адміністрація, профком
9	Видавати молоко або інші рівноцінні харчові продукти працівникам зайнятим на роботах із шкідливими умовами праці, де застосовуються хімічні речовини	постійно	Зав. господарством
10	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	постійно	Профком, інженер з охорони праці, зав.відділу кадрів

Додаток № 20

ЗАТВЕРДЖЕНО
Загальними зборами
трудового колективу
КНП «Київський міський
клінічний
ендокринологічний центр»
протокол від «09»
правильно 2024 № 1

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО
РОЗПОРЯДКУ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ
КЛІНІЧНИЙ ЕНДОКРИНОЛОГІЧНИЙ ЦЕНТР»

1. Мета.

Встановити єдині вимоги до внутрішнього трудового розпорядку (далі ПВТР) для працівників Комунального некомерційного підприємства «Київський міський клінічний ендокринологічний центр» (далі КНП «КМКЕЦ»). ПВТР сприяють підвищенню виконавчої та трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, творчому підходу для виконання службових обов'язків.

1. 2. Галузь застосування

Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КНП «КМКЕЦ» (далі – Правила) поширюються на працівників всіх структурних підрозділів КНП «КМКЕЦ».

2. 3. Відповідальність та повноваження

Відповідальність за виконання ПВТР покладається на працівників КНП «КМКЕЦ».

Контроль за дотримання ПВТР покладається на керівництво КНП «КМКЕЦ», профспілковий комітет.

4. Загальні положення

4.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку КНП «КМКЕЦ» розроблено у відповідності до чинного законодавства України, враховуючи

особливості організації трудових відносин під час дії тимчасового обмежених конституційних прав і свобод громадян від 15.03.2022 №2136-IX «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Законом України від 01.07.2022 №2352-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин».

4.2. Правила регулюють трудові відносини між адміністрацією і працівниками КНП «КМКЕЦ», сприяють виконанню основних завдань і функцій КНП «КМКЕЦ», підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової і виробничої дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

4.3. Кожен працівник має право на належні безпечні й здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю, захист від мобінгу (цькування) – систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність (Згідно Закону України Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню) від 16 листопада 2022 року №759-IX)

4.4. Обов'язок працівника –добросовісна праця, дотримання трудової дисципліни.

4.5. Трудова дисципліна в КНП «КМКЕЦ» забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються, в необхідних випадках, заходи дисциплінарного і громадського впливу.

4.6. Трудовий розпорядок в КНП «КМКЕЦ» визначається ПВТР, які мають на меті сприяти зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціонального використання робочого часу, високій якості роботи, забезпечення охорони здоров'я населення.

4.7. Питання щодо застосування ПВТР вирішуються директором КНП «КМКЕЦ» в межах, наданих йому прав, а у випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або

за погодженням із профспілковим комітетом, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

5. Порядок прийняття та звільнення працівників

5.1. Працівники реалізують право на працю шляхом зарахування на роботу за наказом директора КНП «КМКЕЦ» на підставі заяви у письмовій формі, відповідно до Кодексу законів про працю України, шляхом укладання трудового договору.

5.2. Відповідно до законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе адміністрація КНП «КМКЕЦ».

5.3. При прийнятті на роботу працівник зобов'язаний подати:

- трудову книжку;
- військовозобов'язані пред'являють військовий квиток, призовники – посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- паспорт;
- документ про освіту, професійну підготовку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- особи з інвалідністю – довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. У випадках, передбачених законодавством, подають документи про стан здоров'я.

5.4. Особи, які працевлаштовуються на роботу за сумісництвом, повинні надати:

- паспорт;
- документ про освіту, або професійну підготовку;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- довідку з основного місця роботи з вказаним графіком роботи;
- копію трудової книжки (медичні працівники для нарахування медичного стажу);

- особи з інвалідністю – довідку до акту огляду МСЕК та індивідуальну програму реабілітації.

5.5. Термін випробування, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати 3-х місяців (працівники категорії «Робітники» не може перевищувати одного місяця).

При укладанні трудового договору в період дії воєнного стану умова про випробування працівника під час прийняття на роботу може встановлюватися для будь-якої категорії працівників, без обмежень.

5.6. При зарахуванні забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

5.7. Зарахування оформляється наказом директора КНП «КМКЕЦ» про прийняття на роботу, з яким працівник ознайомлюється під підпис. У наказі мають бути зазначені найменування роботи (посади) відповідно до Національного класифікатора України ДК 003:2010 «Класифікатор професій», дата з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків, умови оплати праці.

5.8. До початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:

місце роботи (інформація про роботодавця, у тому числі його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;

визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;

права та обов'язки, умови праці;

наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;

правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору;

проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

організацію професійного навчання працівників;

тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;

процедуру та встановлені строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватись працівник і роботодавець.

5.9. Працівники КНП «КМКЕЦ» можуть працювати за сумісництвом.

Сумісництвом вважається виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи у вільний від основної роботи час у тому ж, або іншому закладі.

Немає заборони на роботу за сумісництвом, крім тих, на кого поширюються антикорупційні обмеження, немає обмеження щодо обсягу роботи за сумісництвом (Постанова КМУ від 22.11.2022 №1306).

Працевлаштування внутрішньо переміщеної особи, не звільненої за основним місцем роботи, може відбуватися шляхом прийняття за сумісництвом.

Строкові трудові договори з новими працівниками можуть укладатися для заміни тимчасово відсутніх працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме.

5.10. Дію трудового договору може бути припинено з ініціативи працівника, роботодавця та з інших підстав, передбачених законодавством України, із дотримання процедури та умов звільнення, визначених законодавством.

5.11. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник.

5.12. Припинення трудового договору оформляється наказом директора, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

5.13. Наказом КНП «КМКЕЦ» від 01.04.2022 №42а застосовується спрощений обмін кадровими документами через засобами телекомунікаційного зв'язку. Дозволено обмінюватись з працівниками кадровими документами (наказами, повідомленнями, заявами,

пояснювальними та доповідними записками тощо) у тому числі через засоби електронного зв'язку.

6. Основні обов'язки працівників

6.1. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних фармацевтичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку.

6.2. Працівники зобов'язані:

працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження директора, додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна;

виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством;

систематично підвищувати рівень професійних знань;

вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці;

дотримуватись професійних обов'язків медичних і фармацевтичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам;

повідомляти до початку робочого дня безпосереднього керівника або відділ кадрів про причини відсутності на роботі;

надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2;

повідомляти відділ кадрів протягом п'яти робочих днів про зміну сімейного стану, місця проживання (перебування), про здобуття освіти;

дотримуватись вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та пожежної безпеки;

у разі роботи за сумісництвом повідомити відділ кадрів КНП «КМКЕЦ» про звільнення з основного місця роботи у триденний строк;

повідомляти відділ кадрів про намір достроково перервати відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку не пізніше ніж за 14 робочих днів до бажаної дати виходу на роботу.

6.3. Медичний персонал продовжує роботу під час повітряної тривоги у випадках, коли:

триває медичне втручання, яке неможливо зупинити без шкоди для пацієнта;

в умовах укриття неможливо забезпечити необхідний обсяг медичної допомоги;

є медичні протипоказання до транспортування пацієнтів.

6.4. Персоналу приймальних відділень під час госпіталізації до КНП «КМКЕЦ» ознайомлювати пацієнтів із маршрутом переміщення в укриття з відповідним записом в медичні карті стаціонарного хворого «З умовами переміщення в укриття ознайомлений».

7. Основні обов'язки роботодавця

7.1. Адміністрація КНП «КМКЕЦ» зобов'язана:

- належним чином організувати роботу, щоб кожен з працівників працював за фахом і кваліфікацією і мав закріплене за ним робоче місце;
- затвердити посадову (робочу) інструкцію на кожну посаду за штатним розписом;
- забезпечувати належні умови для систематичного підвищення кваліфікації, атестації працівників;
- надавати працівникам на їх вимогу повну та достовірну інформацію стосовно їхньої трудової діяльності;
- забезпечувати захист персональних даних працівників у порядку, встановленому законодавством;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам);
- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, та протипожежної охорони;
- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими

умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки та ін.);

- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором;
- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

7.2.Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із Профспілками, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

8. Робочий час і його використання

8.1.Тривалість робочого часу працівників КНП «КМКЕЦ» встановлено 40 годин на тиждень з двома вихідними днями: субота і неділя. У відповідних випадках тривалість щотижневої роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності, що затверджуються адміністрацією КНП «КМКЕЦ» з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за місяць відповідно до додатку №1 «Робочий час» до Колективної угоди.

8.2. Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. За рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин. Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні.

8.3. На безперервних роботах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який заміняє. У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це старшого по роботі (зміні), який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

8.4. На період дії воєнного стану не діють норми КЗпП України щодо скорочення роботи на одну годину, як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні напередодні святкових і неробочих днів. Офіційних святкових та неробочих днів під час воєнного стану в Україні немає.

8.5. Працівникам КНП «КМКЕЦ» надаються щорічні та додаткові відпустки відповідно до чинного законодавства України та затвердженого графіку.

Графік надання щорічних відпусток затверджується директором за погодженням з профспілковим комітетом. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 15 грудня попереднього року і доводиться до відома всіх працівників.

8.6. У період дії воєнного стану щорічна основна оплачувана відпустка надається працівникам тривалістю 24 календарні дні. Протягом періоду дії воєнного стану на прохання працівника може надаватися відпустка без збереження заробітої плати до закінчення воєнного стану.

Якщо тривалість щорічної основної відпустки становить більше 24 календарних днів, надання не використаних у період дії воєнного стану днів такої відпустки переноситься на період після припинення або скасування воєнного стану.

На інші види відпусток обмеження щодо тривалості не поширюється.

8.7. Можливе призупинення дії трудового договору у зв'язку зі збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

9. Заохочення за успіхи у роботі

9.1. За зразкове виконання своїх трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі, за тривалу і бездоганну працю та інші успіхи в роботі до працівників КНП «КМКЕЦ» застосовуються наступні форми заохочення:

- оголошення подяки;
- надання грошової премії;
- подання до нагородження почесними грамотами, подяками

9.2. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до всього колективу.

9.3. Заохочення застосовуються керівництвом за погодженням з профспілковим комітетом КНП «КМКЕЦ».

10. Стягнення та порушення трудової дисципліни

10.1. Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників КНП «КМКЕЦ» за порушення трудової дисципліни, ПВТР, посадових інструкцій, невиконання або неналежного виконання покладених на них трудових обов'язків, перевищення повноважень.

10.2. За кожне порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення :

- догана;
- звільнення з роботи.

10.3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосоване за такі порушення:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або цими

Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення (п.3 ст.40 КЗпП);

- прогул, у т.ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня без поважних причин (п.4 ст.40 КЗпП);
- поява на роботі в нетверезому ста, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п.7 ст.40 КЗпП).

10.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу відсутності працівника на роботі в зв'язку із тимчасовою непрацездатністю чи перебування його у відпустці.

10.5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

10.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

10.7. До застосування дисциплінарного стягнення директор КНП «КМКЕЦ» зобов'язаний вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під підпис.

10.8. Дисциплінарне стягнення оголошують у наказі, з яким працівника ознайомлюють під підпис у триденний строк.

10.9. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

10.10. Якщо працівник не допустив іншого порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Правила внутрішнього трудового розпорядку знаходяться у всіх структурних підрозділах.

Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені на підставі Галузевих правил внутрішнього розпорядку, затвердженого наказом МОЗ України від 18.01.2000 №204-0.

Дані Правила можуть доповнюватися (змінюватися) у разі внесення змін до чинного трудового законодавства України.

Всі зміни і доповнення до цих Правил вносяться наказом директора КНП «КМКЕЦ» з урахуванням висновків профкому.

З даними Правилами внутрішнього трудового розпорядку кожний працівник знайомиться під підпис при прийомі на роботі.

ПОГОДЖЕНО	ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова первинної профспілкової організації КНП «КМКЕЦ»	Директор КНР «КМКЕЦ»
« <u>09</u> » <u>травня</u> 2024р	« <u>09</u> » <u>травня</u> 2024р
 _____ Ігор КЛИМЕНКО	 _____ Ганна ПАВЛЕНКО

Директор
КНП "Кликуш"
Г. Павленко