

СХВАЛЕНО

Зборами (конференцією) трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
Луганської обласної ради «Луганська обласна
дитяча клінічна лікарня»

Протокол № 2 від «08» квітня 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією
Комунального некомерційного підприємства
Луганської обласної ради
«Луганська обласна дитяча клінічна лікарня»
та трудовим колективом
Комунального некомерційного підприємства
Луганської обласної ради
«Луганська обласна дитяча клінічна лікарня»
на 2020 – 2021 р.р.**

м. Лисичанськ

ЗМІСТ

1. Загальні положення.
2. Трудові відносини.
3. Забезпечення зайнятості.
4. Оплата праці.
5. Охорона праці.
6. Соціально-трудові пільги, гарантії та компенсації.
7. Гарантії діяльності профспілкового комітету.
8. Гарантії працівникам-членам профспілки працівників охорони здоров'я України.
9. Контроль за виконанням колективного договору.
10. Додатки до колективного договору.
11. Витяг з протоколу № 2 від 08.04.2020 р.

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

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між Комунальним некомерційним підприємством Луганської обласної ради «Луганська обласна дитяча клінічна лікарня» (далі - Підприємство) в особі генерального директора Ошеко Світлани Павлівни, яка діє на підставі Статуту Підприємства (далі – Роботодавець) з однієї сторони та профспілковою організацією Профспілки працівників охорони здоров'я України Комунального некомерційного підприємства Луганської обласної ради «Луганська обласна дитяча клінічна лікарня» (далі Профспілка) в особі голови профспілки Портняга Михайла Олександровича, який діє на підставі Статуту Профспілки, 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 № 1-22.

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 із Підприємством, а у випадках, передбачених цим Колективним договором – на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Підприємством, штатних працівників профспілкового комітету, тощо).

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

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

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

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє до 31.12.2021 року.

1.3.2. У разі не переукладання Колективного договору у строк визначений п. 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

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 тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

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

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

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

1.3.7. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності

після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.3.8. У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

1.3.9. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не раніш ніж за 3 місяця до закінчення терміну на який його було укладено шляхом направлення однією із сторін іншої листа про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів після отримання відповідної пропозиції повинна розпочати переговори. Порядок ведення переговорів з питань розробки, укладання або внесення змін до колективного договору обговорюється сторонами, а рішення оформлюється відповідним протоколом. Для ведення переговорів і підготовки проекту колективного договору утворюється робоча комісія з представників сторін. Склад цієї комісії визначається сторонами самостійно. Особи, які беруть участь у переговорах як представники сторін, а також спеціалісти, запрошені для участі у робочій комісії, на період ведення переговорів та підготовки проекту звільняються від основної роботи із збереженням заробітної плати та включенням цього часу до трудового стажу.

1.3.10. Сторони зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок бюджетних та інших незаборонених законодавством коштів.

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 посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

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

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

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити медичних, фармацевтичних працівників та працівників адміністративно-управлінського та адміністративно-господарчого персоналу службовим транспортом, стаціонарним та мобільним зв'язком, портативними персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, професійною літературою та періодичними медичними виданнями, зокрема, електронними.

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

2.1.8. Здійснювати звільнення працівників - членів Профспілки за ініціативою Работодавця в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

2.1.9. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо на Підприємстві не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ч. 3 ст. 38 КЗпП України).

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. Забезпечити безперервне професійне підвищення кваліфікації лікарів (провізорів), молодших спеціалістів з медичною освітою.

2.1.12. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо на Підприємстві, або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на три роки.

2.1.13. Включати представника профспілки до складу атестаційної комісії Підприємства.

2.1.14. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Работодавця на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників підприємств, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о (Додаток № 1).

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

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

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

2.1.18. Режим роботи Підприємства встановлювати для кожного структурного підрозділу, з урахуванням його специфіки за узгодженням із профспілкою, а для окремих працівників – за їх згодою.

2.1.19. Встановити для працівників адміністративно-господарського персоналу, планово економічного відділу, відділу бухгалтерської служби, відділу автоматизованої системи 8-ми годинну робочу зміну при 40 годинному 5-ти денному робочому тижню із двома вихідними згідно графіка роботи.

Встановити для працівників адміністративно – управлінського персоналу - шестиденний робочий тиждень з одним вихідним (неділя).

Встановити організаційно - методичному відділу, кабінету обліку й медичної статистики - п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними (субота,неділя).

Встановити лікарям, молодшим медичним фахівцям, реєстраторові медичному поліклінічній служби, робочу зміну тривалістю 6,7 години з понеділка по п'ятницю, субота - 5 годин при 38,5 годинним 6-ти денним робочим тижнем з одним вихідним днем (неділя).

Встановити дезінфекторові зміну тривалістю 6,2 години з понеділка по п'ятницю, субота - 5 годин при 30,0 годинному 6-ти денному робочому тижні з одним вихідним днем (неділя).

Встановити лікарям, молодшим медичним фахівцям стаціонарних відділень підприємства 12-ти годинну й 24-х годинну робочу зміну, згідно графіків змінності, а також, іншу тривалість робочої зміни, за узгодженням із профспілкою.

Встановити для молодшого медичного персоналу підприємства робочу зміну тривалістю 7 годин з понеділка по п'ятницю, субота - 5 годин при 40 годинному 6-ти денному робочому тижні з одним вихідним днем (неділя).

Встановити для окремих категорій медичних працівників скорочену тривалість робочого тижня: 36 годин, 33 години, 30 годин й 18 годин, у зв'язку з роботою в шкідливих умовах праці, відповідно до Переліку виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота в яких, надає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженому Постановою КМУ № 163 від 21.02.2001р., залежно від атестації робочих місць за умовами праці й часом зайнятості працівника в цих умовах (**Додаток № 2**).

2.1.20. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з профспілкою, виключно з метою підвищення ефективності роботи Закладу, у зв'язку з необхідністю забезпечення безперервності надання медичної допомоги та діяльності Підприємства.

2.1.21. За погодженням з профспілковим комітетом наказом роботодавця для деякої категорії працівників, на підставі їх заяви може бути встановлений інший режим роботи.

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

2.1.23. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів, погоджених з профспілкою.

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

У разі залучення працівників до чергування, зокрема у вихідні дні, завчасно узгоджувати з ними час початку та закінчення робочого часу, порядок і розміри компенсації.

2.1.24. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України (ст. 53 КЗпП України).

2.1.25. Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

- 38,5 год. на тиждень - для медичних працівників (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці), а також медичним реєстраторам;

- 40 год. на тиждень - для інших працівників Підприємства (пункт 1.3. наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006р.);

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

2.1.26. Встановити початок роботи:

- для працівників адміністративно-управлінського персоналу, відділу автоматизованої системи, планово-економічного відділу, відділу бухгалтерської служби, організаційно-методичного відділу, кабінету обліку й медичної статистики, адміністративно-господарського персоналу, аптечного складу, клініко-діагностичної лабораторії, патолого-анатомічного відділення, молодшого медичного персоналу підприємства (окрім стаціонарних відділень), реєстратора поліклініки з 07.30 години;

- для прибиральників службових приміщень адміністративно-господарського персоналу з 06.00 години.

- для працівників харчоблоку з 06.00 години, при 12 годинній робочій зміні;

- для працівників гаражу з 07.00 години, при 12 годинній робочій зміні;

- для працівників центрального стерилізаційного відділення та сестер господинь Підприємства з 07.00 години;

- для працівників відділення променевої діагностики, поліклініки та відділення реабілітації та відновлювального лікування з 08.00 години;

- для працівників стаціонарних відділень з 08.00 години, при 12 та 24 годинній зміні;

За погодженням з профспілковим комітетом, наказом роботодавця для деякої категорії працівників, може бути встановлений інший час початку роботи.

2.1.27. Встановлювати на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знахо-

диться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі, в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

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

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

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

2.1.31. Установити для працівників перерву для відпочинку й харчування, яка не зараховується до робочого часу і не оплачується, тривалістю 30 хвилин, через 4 години після початку роботи. На роботах, де через умови виробництва обідню перерву встановити неможливо, працівникові надається можливість приймання їжі тривалістю до 15 хвилин, які входять до робочого часу і підлягають оплаті. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються роботодавцем за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації.

2.1.32. Надавати жінкам, що мають дітей віком до півтора року, крім загальної перерви для відпочинку і харчування, додаткові перерви для годування дитини, не рідше ніж через три години, тривалістю не менше 30 хвилин кожна, а при наявності двох і більше грудних дітей, тривалість перерви встановлюється не менше години. Час додаткової перерви для годування дитини включається до робочого часу та підлягає оплаті.

2.1.33. Залучати працівників до роботи в надурочний час, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин - на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки (ст. 65 КЗпП).

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

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

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

2.1.37. З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи, при якому неможливе дотримання нормальної три-

валості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з профспілкою підсумований облік робочого часу за 1 місяць.

2.1.38. Затверджувати за погодженням профспілки Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників, не пізніше 4 січня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджувати з працівниками.

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

2.1.40. Надавати педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам щорічну основну відпустку тривалістю до 56 календарних днів, у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України.

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

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

2.1.43. Надавати щорічну додаткову відпустку за роботу в шкідливих і тяжких умовах праці залежно від результатів атестації робочих місць, за умовами праці й часу зайнятості працівника в цих умовах (Додаток № 4).

2.1.44. Надавати 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 умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток № 5);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (Додаток № 6) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку;

- працівникам, що працюють на електронно-обчислюваних та обчислювальних машинах (ЕОМ, комп'ютери), тривалістю до 4 календарних днів (Додаток № 5).

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 профспілкою.

2.1.45. Надавати працівникам додаткові відпустки, у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, відпустки для підготовки та участі в змаганнях, а також додаткові ві-

дпустки окремим категоріям громадян та постраждалим учасникам революції гідності, у відповідності до розділу III Закону України «Про відпустки».

2.1.46. Надавати на підставі медичного висновку жінкам оплачувану відпустку, у зв'язку з вагітністю та пологами, тривалістю:

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.

Після закінчення відпустки, у зв'язку з вагітністю та пологами, за бажанням жінки, їй надається відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

Підприємство, за рахунок власних коштів, може надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати по догляду за дитиною, більшої тривалості.

2.1.47. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку жінці, у якої є двоє і більше дітей віком до 15 років - 10 календарних днів, матері (батьку), що виховує дитину до 18 років (до досягнення повноліття) без батька (матері), тривалістю 10 календарних днів, а за наявності декількох підстав - 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України).

2.1.48. Надавати працівникам додаткову оплачувану соціальну відпустку тривалістю 10 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України) за наявності документів (копії свідоцтва про народження дитини, або, відповідно, копії документів, що підтверджують встановлення опіки або опікування над дитиною) або відповідні обставини:

- жінці, що має двох і більше дітей з інвалідністю;

- жінці, що має двох і більше усиновлених дітей;

- жінці, що має одну дитину - усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;

- матері, 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;

- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;

- батьку, що виховує двох дітей без матері (у т.ч. у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі (безперервно 4 місяці і більше.);

- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;

- жінці або чоловікові, що опікає двох дітей;

- одному з прийомних батьків двох дітей;

- матері двох осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи.

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом, вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного пункту).

З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей розповсюдити право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої, відсутній запис про батька дитини, або запис про батька зроблено, у встановленому порядку, за вказівкою матері, вдову, жінку, яка вихо-

вує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку Роботодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема, але не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача - в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною профспілкою, або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому, зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті), підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі, до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, поданої вперше, додається копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

2.1.49. Надавати одноразову оплачувану відпустку, у зв'язку з усиновленням дитини, тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей), без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) працівникам, які усиновили дитину старше трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови подання заяви про надання такої відпустки, не пізніше трьох місяців, з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення. Якщо усиновителями є подружжя – зазначена відпустка надається одному з них (на їх розсуд).

2.1.50. Соціальні відпустки надаються працівникам у порядку, встановленому розділом IV Закону України «Про відпустки».

2.1.51. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику, у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові, або її компонентів (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»).

2.1.52. Надавати працівникам Підприємства, на підставі їх письмової заяви, в обов'язковому порядку, відпустку без збереження заробітної плати (окрім відпусток, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки») :

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

2.1.53. Надавати працівникам додаткову 3-денну оплачувану відпустку, за заявою працівників і підтверджуючими документами:

- у зв'язку з одруженням;
- у зв'язку зі смертю кровних родичів (чоловік, дружина, батько, мати, діти).

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

2.1.55. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із Підприємством.

2.1.56. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні Підприємством.

2.1.57. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань - радника керівника Підприємства на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс (ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

2.2. Профспілка зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

2.2.7. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Роботодавцем, з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

2.3. Трудовий колектив зобов'язується:

2.3.1. Забезпечувати виконання виробничих завдань, правильну експлуатацію, зберігання, раціональне використання устаткування, інструмента, техніки й матеріалів, переданих колективу для виконання робіт.

2.3.2. Дотримуватися трудової дисципліни, режиму робочого часу, Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1 до колективного договору), вимог нормативних актів з охорони праці і техніки безпеки.

2.3.4. Дотримуватися вимог екологічної безпеки, державних санітарних норм і правил.

2.3.5. Зберігати лікарську таємницю і конфіденціальну інформацію.

2.3.6. Дбайливо ставитися до майна, на вимогу адміністрації, надавати звіти про виконану роботу, дотримуватися правил медичної етики та деонтології, поважати один одного, прагнути до підвищення ефективності і якості своєї праці.

2.3.7. Відшкодувати завдані збитки, у разі навмисного, або ненавмисного пошкодження майна підприємства винною особою, у порядку та в межах, встановлених законодавством.

2.4. Сторони домовилися:

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

2.4.2. Разом вирішувати питання щодо:

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

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

2.4.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (у разі її створення).

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. 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.

3.1.2. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві.

3.1.3. Не допускати економічно-необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства (відділень, тощо).

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

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

3.1.6. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).

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

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

3.1.9. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профспілки щодо перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

3.2. Профспілка зобов'язується:

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

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

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

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

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

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається в першу чергу особам, яким залишилося менше двох років до пенсії, молодим спеціалістам та працівникам, у родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

3.3.2. 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 Профспілці 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.

3.3.3. Проводити консультації з Профспілкою про заходи щодо запобігання звільненням, чи зведенню їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

РОЗДІЛ 4
ОПЛАТА ПРАЦІ
(ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої і територіальної угод, цього Колективного договору.

4.1.2. Встановлювати працівникам Підприємства розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, на рівні не нижчому, ніж визначені:

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

2) постановами Кабінету Міністрів України:

- від 19.05.1999 № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності та об'єднань державних підприємств»;

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

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

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

- схемою посадових окладів (**Додаток № 7**).

3) наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 №102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»;

Здійснювати виплату заробітної плати в першочерговому порядку перед іншими платежами (ст.97 КЗпП України, зі змінами, внесеними згідно Закону України «Про внесення змін у деякі законодавчі акти України щодо забезпечення своєчасної виплати заробітної плати» від 21.10.2004 р. №2103-IV).

Тарифно-кваліфікаційна комісія лікувального закладу, при встановленні тарифікаційного розряду фахівцю немедичного профілю, має право рекомендувати окремим працівникам, які не мають вищої освіти, більш високий розряд, враховуючи їх стаж та досвід роботи на займаній посаді.

При прийомі працівника на роботу, доводити до його відома, умови оплати праці, порядок і строки виплати заробітної плати.

Заступникам керівника Підприємства (генерального директора) та медичному директору, посадові оклади встановлюються на 5 відсотків нижче від посадового окладу керівника, заступникам медичного директора посадовий оклад встановлюється на 5 відсотків нижче від посадового окладу медичного директора, а головно-

му бухгалтеру - на 10 відсотків нижче від посадового окладу керівника Підприємства (генерального директора).

4.1.3. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів - лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) (підпункти 2.2.3 та 2.2.10 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519):

- на 10 відсотків – при кількості посад лікарів у підрозділі, згідно штатного розпису, до трьох одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- на 20 відсотків – при кількості посад лікарів у підрозділі, згідно штатного розпису, понад три до шести одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- на 25 відсотків – при кількості посад лікарів у підрозділі, згідно штатного розпису, понад шість одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

- за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) - 10 відсотків;

- за наявність кваліфікаційної категорії - керівникам Підприємства та їх заступникам з числа лікарів і провізорів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (головним фельдшерам) (підпункт 2.4.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519):

А) керівникам та їх заступникам (лікарям, провізорам) – за спеціальностями «організація і управління охороною здоров'я» або «організація та управління фармацією»:

вищу кваліфікаційну категорію – 44,9 відсотка тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду;

першу кваліфікаційну категорію – 31,9 відсотка тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду;

другу кваліфікаційну категорію – 24,1 відсотка тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду;

Б) керівникам із числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним медичним сестрам:

вищу кваліфікаційну категорію – 28,3 відсотка тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду;

першу кваліфікаційну категорію – 18,4 відсотка тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду;

другу кваліфікаційну категорію – 8,7 відсотка тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду;

В) У разі призначення лікаря (провізора) на посаду керівника Підприємства, або його заступника з числа лікарів (провізорів), йому протягом трьох років, з дня призначення на керівну посаду здійснюється підвищення посадового окладу за кваліфікаційну категорію за лікарською (фармацевтичною) спеціальністю, яку він мав, у розмірах, передбачених цим пунктом.

Г) Керівникам структурних підрозділів – лікарям посадовий оклад встановлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють, а завідувачам поліклінік, що є структурними підрозділами лікарень – за будь-якою лікарською спеціальністю, за якою надається амбулаторно-поліклінічна допомога.

Д) Іншим медичним та фармацевтичним працівникам посадовий оклад встановлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови їх роботи за тією спеціальністю, за якою присвоєно кваліфікаційну категорію.

Виплата заробітної плати з урахуванням підвищення посадового окладу за наявності кваліфікаційної категорії проводиться працівникам протягом п'яти років з дня затвердження наказом органу (закладу) охорони здоров'я рішення атестаційної комісії про її присвоєння (підтвердження).

- за диплом з відзнакою - лікарям протягом п'яти років у розмірі 5 % (підпункт 2.4.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за керування санітарним транспортом – водіям на 20 % (підпункт 2.4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за оперативне втручання лікарям хірургічного профілю всіх найменувань за оперативну техніку залежно від обсягу й характеру праці при роботі;

- у поліклініці - до 15%;

- у відділеннях - до 40%.

За роботу зі шкідливими і важкими умовами праці:

- передбачити для медичних працівників лабораторій, а також патологоанатомічного відділення, працівників, які проводять лабораторні дослідження із застосуванням хімічних реактивів, віднесених до алергенів підвищення схемних посадових окладів по 2-м підставам: за роботу з хімреактивами, віднесеними до алергенів - на 15% (додаток №7, наказу МОЗ України № 308/519) і за роботу в шкідливих і тяжких умовах праці на 15% (додаток № 3 наказу МОЗ України № 308/519) - усього на 30 %.

4.1.4. Підвищувати посадовий оклад педагогічному персоналу Підприємства в розмірі на 15% - 25%, згідно Додатку 5 до Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти (Наказ Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102 «Про затвердження Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.1.5. Встановлювати наступні доплати:

- В межах робочого часу - за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % включно (п.3.1 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519, КЗпП України ст. 105);

- доплати за роботу в нічний час (з 22.00 години до 06.00 година) - робити в розмірі до 50%; всім іншим працівникам, залученим до роботи вночі - 35%. При визначенні доплати, враховувати посадовий оклад з підвищенням (п. 3.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519 (Додаток № 8);

- за чергування по стаціонару понад місячну норму робочого часу, оплату проводити в одинарному розмірі;

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 відсотків до посадового окладу; кандидата наук - 15 відсотків до посадового окладу (п.3.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- для водіїв легкових та санітарних автомобілів, автомобілів невідкладної медичної допомоги, яким установлений ненормований робочий день - 25 відсотків посадового окладу за відпрацьований час (пункт 3.4.4 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць - до 12 відсотків посадового окладу (пункт 3.4.5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519) (**Додаток № 9**).

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також, які зайняті прибиранням туалетів - 10 відсотків посадового окладу (пункт 3.4.7 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519) (**Додаток № 10**).

4.1.6. Встановлювати наступні надбавки до посадового окладу з підвищенням:

1) за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам:

- 10 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;

- 20 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;

- 30 відсотків посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років (постанова

Кабінету міністрів України від 29.12.2009 №1418);

2) за почесне звання «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу, «народний» - 40 відсотків посадового окладу (п. 4.2.1. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

- за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї – 10 %, двох і більше мов - 25 % посадового окладу (п. 4.3. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

3) за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі до 50 % посадового окладу (п. 4.4. Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

4) за професійну майстерність робітникам III-VI розрядів - у % до посадового окладу: III розряду - 12 %, IV розряду - 16 %, V розряду - 20 %, VI розряду - 24 % (п. 4.5.2 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519);

5) водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10 %; водіям I класу - 25 % (п. 4.5.3 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

Робити виплату надбавки за вислугу років педагогічному персоналу, згідно Постанови КМ України від 14.06.2000 р. № 963 і «Порядком виплати надбавки за вислугу років педагогічним та науково-педагогічним працівникам навчальних закладів й установ освіти» затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 31.01.2001р. №78.

Виплата надбавки за вислугу років проводиться щомісячно у відсотках до посадового окладу (ставки заробітної плати) залежно від наявності стажу педагогічної роботи у таких розмірах:

– понад 3 роки – **10** відсотків;

– понад 10 років – **20** відсотків;

– понад 20 років – **30** відсотків.

Робити виплату надбавки педагогічному персоналу лікарні за престижність праці в розмірі від 5 до 30% посадового окладу, згідно Постанови КМ України від 23.03.2011 р. № 373 (із змінами). Розмір надбавки встановлюється керівником Підприємства у межах фонду оплати праці.

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

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

4.1.8. Заробітну плату виплачувати:

- аванс з 13 по 15 число кожного місяця;
- за другу частину місяця з 28 по 30 число кожного місяця.

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

4.1.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні.

4.1.10. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за три робочих дні до її початку.

У випадку підвищення посадових окладів застосовувати коригуючі коефіцієнти для розрахунку заробітної плати за період щорічних відпусток.

4.1.11. При переведенні працівника на іншу нижчеоплачувану роботу, проводити оплату праці згідно трудового законодавства.

4.1.12. Оплачувати роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад.

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

4.1.14. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також інших актів законодавства.

4.1.15. Виплачувати в разі порушення строків виплати заробітної плати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати, у зв'язку з інфляцією, яку розраховувати, відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.1.16. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (ст.ст. 122, 207 КЗпП України, постанови КМ України від 28 червня 1997 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» та від 11 травня 2011 р. № 524 «Питання

оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»).

4.1.17. Забезпечити надання інших передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій, у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження.

4.1.18. Лікарі та фахівці Підприємства, з базовою та неповною медичною освітою, можуть залучатися, за їх згодою, до чергувань понад місячну норму робочого часу, без займання штатних посад з оплатою з фонду оплати праці, або за узгодженням сторін, надавати інший день для відпочинку (відгул).

У цьому разі, оплата праці, яка виконується у робочі дні тижня, проводиться в одинарному розмірі понад оклад, а у вихідний день за графіком, святковий чи неробочий день – у розмірі подвійної годинної ставки понад оклад (ст.ст. 106, 107 КЗпП України, п. 5.2 розділу 5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

4.1.19. Оплату чергувань по стаціонару в межах місячної норми робочого часу за рахунок скорочення тривалості робочої зміни на протязі місяця - додаткову оплату не здійснювати.

4.1.20. Лікарі та фахівці з базовою та неповною медичною освітою Підприємства, які зайняті наданням медичної допомоги населенню, у т.ч. екстреної, можуть залучатися до чергування вдома.

Чергування вдома може надаватись лікарям – до п'яти посад з основних лікарських спеціальностей та чотирьох посад фахівців з базовою та неповною медичною освітою (лаборант, рентгенолаборант, сестра медична операційна, сестра медична-анестезист) з урахуванням укомплектованості штатів, виробничої необхідності, кількості викликів і експертної їх оцінки.

У разі виклику працівника під час чергування на Підприємство, час, витрачений на виклик, оплачувати за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, встановленого за штатним розписом, із збереженням діючого порядку оплати праці працівників у нічний час.

Чергування вдома, в денний та нічний час, ураховується, як півгодини за кожену годину чергування та оплачується, виходячи з посадового окладу з урахуванням підвищення за кваліфікаційну категорію (п. 5.1 розділу 5 Наказу МОЗ України від 05.10.2005 року № 308/519).

4.1.21. 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 роботу в надурочний час (ст. 106 КЗпП України).

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

4.1.23. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників, у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій, своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

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

4.1.24. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання, за якісне і своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо (**Додаток № 11**).

4.2. Профспілка зобов'язується:

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

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

4.2.3. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати, у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам, шляхом делегування представника Профспілки до складу комісії з формування заробітної плати.

4.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності, згідно з чинним законодавством, осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором (ст.ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства, шляхом роботи у комісії з формування заробітної плати, ввести до складу комісії представника Профспілки.

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

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

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

4.3.5. Своєчасно ознайомлювати працівників, у разі запровадження нових умов оплати праці.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

5.1.5. Забезпечити, згідно із Законом, загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Підприємства (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.6. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, 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 заробітку (ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.7. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу пунктів невідкладної медичної допомоги, кабінетів хірургічного профілю та маніпуляційних кабінетів, на випадок інфікування ВІЛ, під час виконання ними професійних обов'язків, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. №1642 (**Додаток № 12**).

5.1.8. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, щодо:

- впровадження на Підприємстві системи управління охороною праці;
- створення на Підприємстві служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;
- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями, за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт, відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань, у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.9. 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 (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») (Додаток № 13).

5.1.10. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.1.11. Надавати Профспілці двічі на рік інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань, а також, про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення у Підприємстві умов і безпеки праці, на рівні нормативних вимог (Додаток № 14).

5.1.12. Створити атестаційну комісію для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу представників Профспілки.

5.1.13. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці, у разі аргументованого звернення профспілкового комітету або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

5.1.14. За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

5.1.15. 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.

Ввести систему письмових нарядів-допусків на виконання робіт підвищеної небезпеки, монтажно-демонтажних, вантажно-розвантажувальних робіт, робіт на висоті (Додаток № 15).

5.1.16. 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, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту, за встановленими нормами (Додаток № 16).

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

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

5.1.19. Видавати працівникам, задіяним на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, безкоштовно мило, за встановленими нормами (Додаток № 17).

5.1.20. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами, за результатами атестації робочих місць за умовами праці (Додаток № 18).

5.1.21. Надавати працівникам, що виконують роботи на обладнанні з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин, персональних електронно-обчислювальних машин та комп'ютерів, не менше 50 % часу, впродовж робочої зміни, додаткові регламентовані перерви для відпочинку, у відповідності до діючого законодавства (Додаток № 19). У всіх випадках, коли виробничі обставини не дозволяють застосовувати регламентовані перерви, тривалість безперервної роботи з ПК, не повинна перевищувати 4 годин. Час додаткової регламентованої перерви включається до робочого часу та підлягає оплаті.

5.1.22. Надавати працівникам, що працюють в спекотну пору року на відкритій місцевості або в приміщеннях при температурі повітря від +28 °С та вище, додаткові спеціальні перерви для відпочинку, які включаються у робочий час та підлягають оплаті. Порядок надання перерв та їх тривалість встановлюється наказом Роботодавця, за узгодженням із профспілкою. Сумарна тривалість робіт в таких умовах, не повинна перевищувати 4-5 годин за зміну.

5.1.23. Надавати працівникам, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, додаткові спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку, які включаються у робочий час та підлягають оплаті. Порядок надання перерв та їх тривалість встановлюється наказом Роботодавця, за узгодженням із профспілкою.

5.1.24. 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.

5.1.25. Організувати за свій рахунок проведення періодичних медичних оглядів працівників, зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб, віком до 21 року. На прохання працівника, організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

5.1.26. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

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

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

5.1.29. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників на території Підприємства або у зонах обслуговування, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві, організаційно-технічних заходів щодо усунення причин нещасного випадку на виробництві, для запобігання їх у майбутньому.

5.1.30. 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 робочого колективу, а також, страхового експерта Фонду соціального страхування, а, у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці.

5.1.31. 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.

Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову додаткову виплату у розмірі 100 % посадового окладу.

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

5.1.34. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

5.1.35. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (**Додаток № 20**).

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

5.2. Профспілка зобов'язується:

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

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

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

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

5.2.5. Брати участь у:

- у 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.

5.3. Працівники зобов'язуються:

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

Нести особисту відповідальність за порушення, недотримання перерахованих вище вимог, згідно законодавства України (ст.14 Закону України «Про охорону праці»).

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

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

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

5.3.7. Не палити в приміщеннях і на території Підприємства цигарки та електронні систем доставки нікотину.

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення, у розмірі не менше посадового окладу, під час надання основної щорічної відпустки, а також для вирішення соціально-побутових питань, відповідно до затвердженого Положення (Додаток № 21).

6.1.2. Компенсувати плату за житлово-комунальні послуги, послуги зв'язку, обслуговування та експлуатацію автомобільного (мото-) транспорту, оплату за навчання в інтернатурі, підвищення кваліфікації, а також витрати на проїзд у громадському транспорті, у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

Вчасно готувати всі необхідні документи для оформлення пенсій працівникам лікувального закладу.

Забезпечувати збереження архівних документів, у відповідності, з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, одержання пільг і компенсацій, зазначених законодавством.

Виділяти й облаштовувати (меблями, приладами підігріву й ін.) кімнати для відпочинку й харчування, виходячи з наявності асигнувань у бюджеті.

Забезпечувати належний стан, прибирання соціально-побутових приміщень і збереження особистих речей працівників (одягу, взуття) у роздягальнях.

6.1.3. Створити спільно із Профспілкою на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

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

6.2. Профспілка зобов'язується:

6.2.1. Контролювати питання оформлення 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, мають виходити на пенсію та вжиття заходів, для витребування необхідних додаткових документів;

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

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

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Сприяти користуванню членами трудового колективу можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами, згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором.

6.3.2. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні (ст. 20 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення»).

6.3.3. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування одного з членів Профспілки.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОГО КОМІТЕТУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

7.1.7. Утримувати, за наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, щомісячно і безоплатно із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку, протягом трьох банківських днів, після виплати заробітної плати, на рахунок Профкому (на субрахунок Профкому у вищестоящій організації Профспілки) членські внески.

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

- Голові Профкому -2 години на тиждень;
- членам Профкому -2 години на тиждень.

7.1.9. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку, на час їх участі, як делегатів (учасників), у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищестоящих виборних органів Профспілки, її організацій.

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

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

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

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

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

РОЗДІЛ 8 ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами Профспілки працівників охорони здоров'я України, 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 лав Профспілки надається Роботодавцю у триденний термін, з дня припинення членства.

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

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

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

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

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;

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

8.2.6. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу, у разі потреби 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 сімей, в межах видатків на відповідні заходи.

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

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

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

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

8.2.13. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем пенсіонерам, які не працюють і 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. Контроль за ходом виконання Колективного договору, здійснювати не менше одного разу на рік, спільною комісією, сформованою Сторонами (Додаток 1).

9.2. На час роботи комісії, увільняти її членів від основної роботи, із збереженням заробітку.

9.3. Один раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та Профспілки щодо взятих на себе зобов'язань на зборах (конференції) трудового колективу.

9.4. Надавати повноважним представникам Сторін, на безоплатній основі, 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 виконання.

9.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з боку 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.

9.7. Колективний договір укладений у трьох примірниках, які зберігаються в кожному з Сторін (Підприємство й Профспілка) і в державному органі, що здійснює державну реєстрацію Колективного договору. Всі три примірника Колективного договору юридичні і мають однакову юридичну чинність.

Колективний Договір схвалено зборами (конференцією) трудового колективу Підприємства 2020 року.

Завантажено Сторін:

Голова директор
Підприємства некомерційного
Підприємства ЛОР «Луганська
обласна дитяча клінічна лікарня»

Світлана ОШЕКО

2020 рік

Голова Первинної профспілкової організації КНП ЛОР «Луганська обласна дитяча клінічна лікарня»
Профспілки працівників охорони здоров'я України

Михайло ПОРТНЯГА

« 08 » 2020 рік

г) проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки (вступний інструктаж), надалі проводити поточний інструктаж з охорони праці і техніки безпеки керівником відділення або служби.

2.4. При прийманні на роботу адміністрація зобов'язана вимагати від того, хто поступає:

а) трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, а якщо влаштується на роботу вперше, довідку про останнє заняття;

б) паспорт;

в) довідку про ідентифікаційний код;

г) військовий квиток (для військовозобов'язаних)

д) диплом або інший документ про закінчення вищого або середньої закладу, документ про професійну освіту;

е) проходження попереднього медогляду.

Згідно з законодавством України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатися особи, що мають спеціальну освіту, відповідну єдиним кваліфікаційним вимогам, які встановлюються Міністерством охорони здоров'я України.

Відповідальність за дотримання кваліфікаційних вимог несе адміністрація лікарні.

2.5. Особам, що поступають на роботу вперше, оформляється трудова книжка не пізніше 5-ти днів, після прийому на роботу.

2.6. Працівник повинен виконувати доручену роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншому, крім випадків, передбачених законодавством.

Керівництво лікарні не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.7. Трудовий договір може бути припинений тільки на підставах, передбачених законодавством України про працю. Звільнення здійснюється з ініціативи самого працівника або адміністрації підприємства, відповідно до Кодексу законів про працю України.

Припинення трудового договору оформляється наказом генерального директора.

2.8. Працівник, при звільненні за власним бажанням, зобов'язаний письмово попередити адміністрацію за два тижні, відповідно до чинного законодавства.

У випадку, коли заява працівника про звільнення з роботи із власного бажання обумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважної причини, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, вказаний працівником. Якщо така заява обумовлена невиконанням керівництвом установи законодавства про працю, умов колективного або трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у вказаний ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації може бути проведено тільки за згодою із профспілковим комітетом, за винятком випадків, передбачених законодавством.

У день звільнення, адміністрація зобов'язана видати працівнику його трудову книжку, із внесеним до неї записом про звільнення та зробити з ним остаточний розрахунок протягом 3-х днів, з моменту його звільнення. При цьому, причина повинна бути зазначена, відповідно до діючого законодавства. Трудова книжка сумісника ведеться за місцем основної роботи.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні обов'язки адміністрації

3.1. Правильно організувати роботу всіх структурних підрозділів лікарні, де кожен працює у відповідності до своєї кваліфікації та спеціальності.

3.2. Своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, організовувати їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, направлені на повне використання внутрішніх резервів, підвищення рентабельності установи, економне використання енергоресурсів.

3.3. Вчасно давати працівникам завдання, наряд на роботи й постачати їх інструментарієм, устаткуванням, матеріалами, запасними частинами, інвентарем, а також, забезпечувати інструкціями, схемами, методичними листами та ін.

3.4. Закріплювати за кожним працівником певне робоче місце, апаратуру, інструментарій, прилади з умовами, що відповідають правилам охорони праці.

3.5. Забезпечити справний стан інструментарію, апаратів, приладів і іншого устаткування.

3.6. Дотримуватися законів і правил з охорони праці, у тому числі встановленого розпорядку робочого дня, здійснювати заходи щодо техніки безпеки та виробничої санітарії. Постійно контролювати рівень знань і дотримання співробітниками законодавства про працю і охорону праці, здійснювати виконання заходів щодо створення безпечних і здорових умов праці і виробничої санітарії. Обладнати кімнати відпочинку та побутові приміщення, забезпечити спецхарчуванням, питною водою, спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту.

3.7. При зарахуванні і переведенні працівника на роботу зі шкідливими умовами праці, проводити обов'язковий медичний огляд, а також робити диспансерне медичне обстеження працівників.

3.8. Постійно вдосконалювати організацію оплати праці залежно від її кінцевих результатів, забезпечити матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці і загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці, не допускати порушень умов оплати, що діють, і нормування праці.

3.8. В особі завідувачів відділеннями та старшими медсестрами суворо контролювати явку на роботу співробітників, раціональне використання робочого часу і своєчасну змінність.

3.9. Забезпечувати визначення спеціальних місць для прийому їжі.

3.10. Щомісяця складати графіки роботи на всіх співробітників, із вказівкою початку і закінчення роботи, підведення місячного підсумку робочого часу в числах. Графіки повинні бути погоджені з планово-економічним відділом, затверджені адміністратором і доведені до відома працівників під розписку, не пізніше 2-3 днів до початку нового місяця з наступним вивішуванням на одному місці в кожному відділенні. Після затвердження графіків, ніякі зміни в них не вносяться.

3.11. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаційну, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, облік робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосування заходів дисциплінарного стягнення стосовно порушників трудової дисципліни, відповідно до чинного законодавства.

3.12. Організувати навчання і впровадження передових методів праці, підвищення професійної кваліфікації, рівня економічних і правових знань. Забезпечувати систематичне підвищення виробничої і ділової кваліфікації, шляхом проведення щомісяця загально-лікарняних клінічних патологоанатомічних і інформаційних конференцій, патологоанатомічних розборів, щомісячних семінарських занять у відділеннях для всіх категорій працівників.

3.13. Вживати заходів по поліпшенню побутових умов працівників.

3.14. Створювати умови для росту продуктивності праці, шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки, наукової організації праці. Сприяти створенню в колективі ділової, творчої обстановки, розвивати і підтримувати ініціативу і активність працюючих.

3.15. Виконувати профілактичні заходи щодо попередження захворювань, зниження захворюваності співробітників, попередження виробничого травматизму (регулярне проведення інструктажів з охорони праці і протипожежної безпеки, усунення небезпечних чинників на робочих місцях).

3.16. Вчасно надавати пільги та компенсації, у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством.

3.17. Адміністрація здійснює свої обов'язки спільно або за узгодженням з профспілковим комітетом.

IV. Основні обов'язки співробітників:

4.1. Чітко знати й досконало виконувати свої функціональні обов'язки.

4.2. Суворо дотримуватися технологічної і трудової дисципліни, а також виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, вчасно приходити на роботу, дотримуватися в точності і без будь-яких порушень установленої тривалості робочого дня, використовувати весь робочий час винятково для роботи і виконання посадових обов'язків, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації.

4.3. Своєчасно і якісно виконувати свою роботу, суворо дотримуватися встановлених правил і посадових інструкцій, забезпечувати високі якісні показники роботи і не допускати недбалості та помилок у роботі.

4.4. Виконувати професійні обов'язки медичних і фармацевтичних працівників, щодо вимог професійної етики та деонтології, збереження лікарської таємниці, надання невідкладної допомоги дитячому населенню. Чуйно ставитися до хворих, чітко дотримуватися встановленого порядку догляду за хворими.

4.5. Вести пропаганду здорового способу життя, зокрема, власним прикладом.

4.6. Брати участь у всіх заходах, що проводяться керівництвом лікарні, з метою підвищення професійної кваліфікації.

4.7. Берегти державну власність (апарати, прилади, інструменти, пристосування, медикаменти і матеріали, спецодяг). Суворо дотримуватися встановленого порядку використання інструментарію, приладів, медикаментів. Ощадливо витрачати воду, електроенергію.

4.8. Проходити у встановленому порядку періодичні медичні огляди.

4.9. Співпрацювати з адміністрацією лікарні в організації безпечних і нешкідливих умов праці, вживати посильних заходів до усунення будь-якої виробничої ситуації, що створює загрозу

життю або здоров'ю працівника, а також осіб, що знаходяться поряд із ним, вчасно повідомляти про небезпеку адміністрації лікувального закладу.

4.10. Дотримуватися вимог щодо техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями, користуватися виданим спецодягом і запобіжними пристосуваннями. У випадку пожежі та інших стихійних лих, вживати заходів, для усунення або попередження небезпеки, а також, до порятунку хворих, за заздальгідь розробленим адміністрацією підприємства планом;

4.11. Утримувати в порядку та чистоті робоче місце, дотримуватися чистоти у відділенні і на території лікувальної установи.

V. Робочий час та його використання

5.1. КНП ЛОР «ЛОДКЛ» є багатопрофільним лікувально-профілактичним закладом з цілодобовою роботою всіх відділень стаціонару і однозмінною роботою медичного персоналу консультативної поліклініки з 8.00.

Тривалість робочого часу у співробітників відділень лікарні і кабінетів у поліклініці диференційована, відповідно до чинного законодавства з організації праці в охороні здоров'я, залежно від специфіки праці.

5.2. Встановити для працівників адміністративно-господарського персоналу, планово економічного відділу, відділу бухгалтерської служби, відділу автоматизованої системи 8-ми годинну робочу зміну при 40 годинному 5-ти денному робочому тижню із двома вихідними, згідно графіка роботи.

Встановити для працівників адміністративно – управлінського персоналу - шестиденний робочий тиждень з одним вихідним (неділя).

Встановити для працівників організаційно - методичному відділу, кабінету обліку й медичної статистики - п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними (субота та неділя).

Встановити лікарям, молодшим медичним фахівцям, реєстраторові медичному поліклінічної служби, дезінфекторові робочу зміну тривалістю 6,7 години - з понеділка по п'ятницю, субота - 5 годин при 38,5 вартувий 6-ти денним робочим тижнем з одним вихідним днем (неділя).

Встановити лікарям, молодшим медичним фахівцям стаціонарних відділень підприємства 12-ти годинну й 24-х годинну робочу зміну, згідно графіків змінності, а також іншу тривалість робочої зміни, за узгодженням із профспілкою.

Встановити для молодшого медичного персоналу підприємства робочу зміну тривалістю 7 годин з понеділка по п'ятницю, субота - 5 годин при 40 годинному 6-ти денному робочому тижні з одним вихідним днем.

Встановити для окремих категорій медичних працівників скорочену тривалість робочого тижня 36 годин, 33 години, 30 годин й 18 годин, у зв'язку з роботою в шкідливих умовах праці, відповідно до Переліку виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота в які, надає право на скорочену тривалість робочого тижня, затвердженому Постановою КМУ від 21.02.2001р., залежно від атестації робочих місць, за умовами праці й часом зайнятості працівника в цих умовах.

За рішенням трудового колективу та адміністрації, з відома працівників і профспілкового комітету дозволяється встановлювати тривалість зміни медичним працівникам до 24 годин (крім водіїв санітарного транспорту):

- у стаціонарних відділеннях;
- у експрес-лабораторії;
- у рентгенологічному відділенні;
- у приймальному відділенні.

Тривалість в роботі між змінами, має бути не менше подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (з урахуванням часу перерви на обід).

За угодою між працівником і адміністрацією, може встановлюватися, як при прийомі на роботу, так і згодом, неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках проводиться пропорційно відпрацьованому часу.

5.3. Час обідньої перерви, загалом для всіх співробітників або для окремих працівників, встановлюється генеральним директором, за узгодженням із профспілковим комітетом.

На роботах, що не допускають перерви, працівникові надається можливість прийому їжі протягом робочого дня і виділене місце для її прийому.

Для медичних працівників, що мають 6,5 годин або коротший робочий день, надання обідньої перерви - не обов'язково.

5.4. При змінних роботах, працівники чергуються в змінах рівномірно. Графіки роботи всіх стаціонарних відділень і кабінетів поліклініки затверджуються генеральним директором. Час початку і закінчення роботи співробітників не за загальним графіком, затверджуються адміністрацією, за узгодженням із профспілковим комітетом.

5.5. Передача й прийом зміни, у тому числі і хворих, миття рук, надягання спецодягу та ін., повинні бути виконані до початку роботи працівника, що заступив на зміну. До початку роботи, кожен зобов'язаний відзначити свою явку на роботу, а по закінченню робочого дня – вихід, у порядку встановленому в установі. Забороняється залишати робоче місце завідувачам відділень та служб, без дозволу на те генерального директора, а іншим співробітникам, без дозволу завідувача відділеннями та службами.

5.6. На безперервних роботах, змінникові забороняється залишати роботу, до приходу працівника, що його змінює. У випадку неявки робітника, що змінює, працівник заявляє про це завідувачу відділенням, а у вечірній час - черговому лікареві, що зобов'язаний негайно вжити заходи щодо заміни робітника, який не прийшов на зміну, іншим працівником.

5.7. У всіх відділеннях лікарні, робота повинна починатися з прийому хворих й обходу лікарів, після коротких рапортів.

5.8. Конференції, семінари й інші заходи щодо підвищення кваліфікації медичних працівників, проводяться відповідно до плану.

5.9. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією, за узгодженням із профспілковим комітетом лікарні, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи лікувального закладу, сприятливих умов для відпочинку співробітників, не пізніше 5 січня.

5.10. Категорично забороняється знаходитися на робочому місці у стані наркотичного або алкогольного сп'яніння.

VI. Заходи заохочення

6.1. Адміністрація лікарні має право, за успіхи в роботі, застосувати заходи суспільного заохочення, висуваючи співробітників для преміювання за підсумками роботи, встановлювати додаткові пільги та переваги для раціоналізаторів і ветеранів праці, за рахунок спонсорських засобів.

6.2. Встановлювати наступні заходи заохочення: а) подяка; б) нагородження почесною грамотою; в) нагородження коштовним подарунком або грошовою премією; г) подання у вищі органи на присвоєння звання заслуженого лікаря України або медичного працівника;

Заохочення проводиться керівництвом лікарні, за узгодженням з профспілковим комітетом.

Заохочення оголошуються наказом і заносяться в трудову книжку.

VII. Заходи впливу у разі порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосований один із наступних заходів стягнення:

- а) догана;
- б) звільнення.

Законодавством, статутами і положенням про дисципліну можуть передбачатися й інші дисциплінарні стягнення (стаття 147 КЗпП України).

Вказані дисциплінарні стягнення накладаються генеральним директором за наказом під підпис порушника, тільки після отримання доповідної записки або рапорту адміністративної особи і пояснювальної записки працівника, що допустив порушення трудової дисципліни.

7.2. Трудовий колектив обговорює стан трудової дисципліни і здійснює заходи по її зміцненню, забезпечує створення обстановки непримиренності до порушення трудової дисципліни.

Трудовий колектив може порушувати перед керівництвом лікарні питання про пониження на посаді або звільнення працівників, що допустили порушення трудової дисципліни.

7.3. Дисциплінарне санкції застосовуються, безпосередньо, при виявленні провини, але не пізніше одного місяця з дня виявлення провини, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня здійснення провини.

При накладенні дисциплінарного стягнення враховується тяжкість скоєного вчинку, заподіяна шкода, обставини, за яких він здійснений, попередня робота і поведінка працівника.

7.4. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

7.5. Догана оголошується наказом генерального директора. Порушник повинен ознайомитися з ним у 3-денний строк.

7.6. Якщо протягом року, з дня накладення дисциплінарного стягнення, працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при тому, виявив себе, як добросовісний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Впродовж терміну дії дисциплінарного стягнення, міри заохочення до працівника не застосовуються.

VIII. Внутрішньо лікарняний режим і організація роботи КНП ЛОР «ЛОДКЛ»

1. Робота в стаціонарних відділеннях лікарні ведеться в режимі безперервного циклу:

6.00 – підйом хворих;

6.00 – 7.45 – підготовка відділення до здачі зміни;

7.45–8.00 – здача і прийом зміни;

8.00–11.00 – лікарський обхід;

11.00–12.20 – прийом передач, відвідування хворих з дозволу завідувача відділенням;

– прийом родичів завідувачем відділенням, лікарем, що лікує.

12.20–13.20 – обід хворих;

14.00–16.00 – тиха година для хворих;

для мед. персоналу робота з документацією, виконання погодинних лікарських призначень;

16.00–19.45 – виконання лікарських призначень, проведення санітарно-освітньої роботи у відділенні, контроль за прийомом передач хворим та відвідування їх родичами, підготовка відділення до здачі зміни;

17.20–18.20 – вечеря хворих;

19.45–20.00 – прийом і здача зміни;

20.00–21.00 – вечірній обхід хворих черговим лікарем;

20.00–22.00 – виконання лікарських призначень, нагляд за хворими, підготовка хворих до сну;

22.00–6.00 – нічний сон хворих;

22.00–6.00 – для медичних працівників - робота без права сну: виконання погодинних лікарських призначень, нагляд за тяжкохворими, підготовка перев'язочного матеріалу та інструментарію, робота з документацією, прийом в ургентному порядку, надання їм допомоги.

2. Робота в лабораторіях і допоміжній службі ведеться в режимі 6-ти денного робочого тижня з 7.30 до 16.00.

3. Робота в поліклініці ведеться в режимі 6-денного робочого тижня з 8.00 до 18.00, робочий день в реєстратурі з 7.30 до 18.00 з понеділка по п'ятницю, в суботу з 7.30 до 15.00.

ПЕРЕЛІК

посад (професій) із шкідливими умовами праці, робота на яких, дає право на скорочену тривалість робочого тижня
 КМУ №163 від 21.02.2001р. «Перелік виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня»)

Найменування посади (професії)	Тривалість робочого тижня, години
Відділення променевої діагностики: лікар – рентгенолог, рентгенолаборант, молодша медична сестра кабінету рентгенографії	30
Хімічно-діагностичне коксоване відділення з блоком інтенсивної терапії та реанімації інфекційних хворих: лікар медична, молодша медична сестра, сестра-господиня	36
Анатомічне відділення: лаборант, молодша медична сестра	30
Мікробіологічно-діагностична лабораторія: лаборант, лікар-бактеріолог, біолог, фельдшер-лаборант, молодша медична сестра	36
Відділення реабілітації та відновлювального лікування: лікар медичний	18
Психіатричний кабінет: лікар – психіатр, сестра медична;	36
Неврологічний кабінет: лікар-невролог, сестра медична;	36
Ревматологічний кабінет: лікар-ревматолог	33
Центральне стерилізаційне відділення: лаборант	36
Відділення для лікування та реабілітації дітей з ураженням ЦНС та порушенням психіки: лікар: лікар, сестра медична, молодша медична сестра, практичний психолог, сестра-господиня, практичний психолог	36
Відділення	30
Хірургічні палати: лікар, сестра медична, молодша медична сестра	36
Методично-методичний відділ: лікар медичний	36

Головний інженер з охорони праці

Наталія АНТОНОВА

Головний інспектор з кадрів

Вікторія БОЙКО

ПЕРЕЛІК

посад працівників, для яких облаштовуються місця для прийому їжі протягом робочого часу на тих роботах, де за умовами її виконання, неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади (професії)	Тривалість приймання їжі	Місце приймання їжі
1.	Інфекційно-діагностичне боксоване відділення з блоком інтенсивної терапії та реанімації інфекційних хворих	Завідувач відділенням, лікар, старша медична сестра, сестра медична, молодша медична сестра, сестра - господиня	до 15 хв.	Кімната приймання їжі співробітників
2.	Відділення загальної хірургії	Завідувач відділенням, лікар, старша медична сестра, сестра медична, молодша медична сестра, сестра - господиня	до 15 хв.	Сестринська кімната, ординаторська
3.	Відділення гнійної хірургії	Завідувач відділенням, лікар, старша медична сестра, сестра медична, молодша медична сестра, сестра - господиня	до 15 хв.	Сестринська кімната, ординаторська
4.	Ортопедо-травматологічне відділення в т.ч. нейрохірургічні палати	Завідувач відділенням, лікар, старша медична сестра, сестра медична, молодша медична сестра, сестра - господиня	до 15 хв.	Сестринська кімната, ординаторська
5.	Відділення патології новонароджених	Завідувач відділенням, лікар, старша медична сестра, сестра медична, молодша медична сестра, сестра - господиня	до 15 хв.	Сестринська кімната, ординаторська
6.	Анестезіологічне відділення з ліжками для інтенсивної терапії	Завідувач відділенням, лікар, старша медична сестра, сестра медична, молодша медична сестра, сестра - господиня	до 15 хв.	Сестринська кімната, ординаторська
7.	Відділення анестезіології та реанімації новонароджених	Завідувач відділенням, лікар, старша медична сестра, сестра медична, молодша медична сестра, сестра - господиня	до 15 хв.	Сестринська кімната, ординаторська
8.	Гастроентерологічне відділення	Завідувач відділенням, лікар, старша медична сестра, сестра медична, молодша медична сестра, сестра – господиня,	до 15 хв.	Сестринська кімната, ординаторська

		вихователь		
9.	Загально-педіатричне відділення	Завідувач відділенням, лікар, старша медична сестра, сестра медична, молодша медична сестра, сестра – господиня	до 15 хв.	Сестринська кімната, ординаторська
10.	Відділення для лікування та реабілітації дітей з ураженням ЦНС та порушенням психіки	Завідувач відділенням, лікар, старша медична сестра, сестра медична, молодша медична сестра, сестра – господиня, практичний психолог, вихователь	до 15 хв.	Сестринська кімната, ординаторська
11.	Отоларингологічне відділення	Завідувач відділенням, лікар, старша медична сестра, сестра медична, молодша медична сестра, сестра – господиня	до 15 хв.	Сестринська кімната, ординаторська
12.	Пульмонологічне відділення	Завідувач відділенням, лікар, старша медична сестра, сестра медична, молодша медична сестра, сестра – господиня	до 15 хв.	Сестринська кімната, ординаторська
13.	Офтальмологічне відділення	Завідувач відділенням, лікар, старша медична сестра, сестра медична, молодша медична сестра, сестра – господиня	до 15 хв.	Сестринська кімната, ординаторська
14.	Приймальне відділення	Завідувач відділенням, лікар, старша медична сестра, сестра медична, молодша медична сестра, сестра – господиня, реєстратор медичний	до 15 хв.	Кімната приймання їжі співробітників
15.	Патолого-анатомічне відділення	Лікар, лаборант, молодша медична сестра	до 15 хв.	Сестринська кімната, ординаторська
16.	Клініко-діагностична лабораторія	Завідувач відділенням, лікар, фельдшер-лаборант, молодша медична сестра, сестра – господиня, біолог	до 15 хв.	Сестринська кімната, ординаторська
17.	Центральне стерилізаційне відділення	Старша медична сестра, молодша медична сестра, дезінфектор	до 15 хв.	Сестринська кімната, ординаторська
18.	Відділення реабілітації та відновлювального лікування	Завідувач відділенням, лікар, старша медична сестра, сестра медична, інструктор з фізкультури, молодша медична сестра, сестра –	до 15 хв.	Сестринська кімната, ординаторська

	диня, фахівець з фізичної реабілітації		
планової і екстреної консультаційної допомоги	Лікар, сестра медична, молодша медична сестра	до 15 хв.	Сестринська кімната
променевої фізики	Завідувач відділенням, лікар, рентгенолаборант, сестра медична, молодша медична сестра, реєстратор медичний	до 15 хв.	Сестринська кімната, ординаторська
лікарський кабінет	Завідувач відділенням, лікар, сестра медична, молодша медична сестра	до 15 хв.	Сестринська кімната, ординаторська
психологія	Завідувач поліклініки, лікарі, старша медична сестра, сестра медична, молодша медична сестра, практичний психолог, логопед, реєстратор медичний, сестра господиня	до 15 хв.	Кімната приймання їжі співробітників
кухарня	Сестра медична з дієтичного харчування, кухар дитячого харчування, кухонний робітник, шеф-кухар	до 15 хв.	Кімната приймання їжі співробітників
ремонт	Водій автотранспортних засобів, слюсар з ремонту колісних транспортних засобів, диспетчер автомобільного транспорту	до 15 хв.	Кімната приймання їжі співробітників
лікарський склад	Завідувач складом, лікар, фармацевт, сестра медична, реєстратор медичний, молодша медична сестра	до 15 хв.	Кімната приймання їжі співробітників

Головний інженер з охорони праці



Наталія АНТОНОВА

ПЕРЕЛІК

професій, посад працівників, зайнятих на роботах з шкідливими й тяжкими умовами праці, що мають право на щорічну додаткову відпустку, згідно ст.ст. 7, 8, 9, 10 Закону України "Про відпустки"

Найменування посад	Установлена тривалість додаткової відпустки в календарних днях
Кухар дитячого харчування	4
Електрогазозварник	7
Дезінфектор	7

Головний інженер з охорони праці



Наталія АНТОНОВА

Головний інспектор з кадрів



Вікторія БОЙКО

ПЕРЕЛІК

посад окремих категорій працівників, що мають право на щорічну додаткову відпустку, за особливий характер праці 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

№ з/п	Посади	Тривалість відпустки	
		Основна відпустка	Додаткова відпустка за ненормований робочий день
ЗАГАЛЬНІ ПРОФЕСІЇ МЕДИЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ			
1	Завідувачі (відділенням, відділом, кабінетом)	24	7
2	Лікарі (відділень, відділів, кабінетів)	24	7
3	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (усіх структурних підрозділів)	24	7
4	Молодший медичний персонал (усіх структурних підрозділів)	24	7
5	Біолог	24	7
6	Фармацевт	24	7
ІНФЕКЦІЙНО-ДІАГНОСТИЧНЕ БОКСОВАНЕ ВІДДІЛЕННЯ З БЛОКОМ ІНТЕНСИВНОЇ ТЕРАПІЇ ТА РЕАНІМАЦІЇ ІНФЕКЦІЙНИХ ХВОРИХ			
1	Завідувач відділенням	24	7
2	Лікар-інфекціоніст	24	7
3	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (усіх структурних підрозділів)	24	7
4	Молодший медичний персонал (усіх структурних підрозділів)	24	7
5	Сестра-господиня	24	7
ПАТОЛОГО-АНАТОМІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ			
1	Лікар-патологоанатом	24	7
2	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (усіх структурних підрозділів)	24	7
3	Молодший медичний персонал (усіх структурних підрозділів)	24	7
ВІДДІЛЕННЯ ПРОМЕНЕВОЇ ДІАГНОСТИКИ			
1	Завідувач відділенням	24	11
<i>Кабінет рентгенографії</i>			
2	Лікар рентгенолог	24	11
3	Рентгенолаборант	24	11
4	Молодша медична сестра	24	11
<i>Кабінет КТ</i>			

Лікар-рентгенолог	24	7
Рентгенолаборант	24	11
Молодша медична сестра	24	7
Кабінет МРТ		
Лікар-рентгенолог	24	7
Сестра медична	24	7
Молодша медична сестра	24	7
АНЕСТЕЗИОЛОГІЧНЕ ВІДДІЛЕННЯ З ЛІЖКАМИ ДЛЯ ІНТЕНСИВНОЇ ТЕРАПІЇ, ВІДДІЛЕННЯ АНЕСТЕЗИОЛОГІЇ ТА РЕАНІМАЦІЇ НОВОНАРОДЖЕНИХ		
Завідувач відділенням	24	11
Лікар-анестезіолог	24	11
Фізіці з базовою та неповною вищою медичною освітою (усіх структурних підрозділів)	24	11
Сестра-господиня	24	7
ВІДДІЛЕННЯ ДЛЯ ЛІКУВАННЯ ТА РЕАБІЛІТАЦІЇ ДІТЕЙ З УРАЖЕННЯМ ЦНС ТА ПОРУШЕННЯМ ПСИХІКИ		
Завідувач відділенням	24	25
Лікарі	24	25
Фізіці з базовою та неповною вищою медичною освітою (усіх структурних підрозділів)	24	25
Молодший медичний персонал (усіх структурних підрозділів)	24	25
Сестра-господиня	24	25
Практичний психолог	24	11
ЦСВ		
Дезинфектор	24	7
ХАРЧОБЛОК		
Кухар дитячого харчування	24	4
ФАХІВЦІ		
Логопед	56	-
Методист	42	-
Практичний психолог	24	4
Земовател	42	-
ПОЛІКЛІНІКА		
Рекстратор медичний	24	4
Неврологічний кабінет		
Лікар	24	25
Сестра медична	24	25
Психіатричний кабінет		
Лікар	24	25
Сестра медична	24	25
ВІДДІЛ АВТОМАТИЗОВАНОЇ СИСТЕМИ		
Оператор комп'ютерного набору	24	4

Головний інспектор з кадрів



Вікторія БОЙКО

ПЕРЕЛІК

посад, які мають право на щорічну додаткову відпустку,
за ненормований робочий день

№ з/п	Посади	Тривалість відпустки	
		Основна відпустка	Додаткова відпустка за ненормований робочий день
Адміністративно-управлінський персонал			
1	Генеральний директор	24	7
2	Заступник генерального директора з організаційно-методичної роботи	24	7
3	Заступник генерального директора з економічних питань	24	7
4	Заступник генерального директора з матеріально-технічних питань	24	7
5	Медичний директор	24	7
6	Заступник медичного директора з хірургії та анестезіології	24	7
7	Головна медична сестра	24	7
8	Юрисконсульт	24	4
Адміністративно-господарський персонал			
9	Фахівець з питань цивільного захисту	24	4
10	Інженер з охорони праці	24	4
11	Інженер з охорони праці провідний	24	7
12	Інженер з метрології провідний	24	7
13	Інженер-будівельник	24	4
14	Інженер (з обладнання)	24	4
15	Інженер (з водоканальної служби)	24	4
16	Інженер-енергетик	24	4
17	Технік	24	4
18	Старший інспектор з кадрів	24	7
19	Інспектор з кадрів	24	4

20	Завідувач складу	24	4
21	Ел. монтер з ремонту та обслуговування ел. устаткування	24	4
22	Реєстратор медичний	24	-
23	Слюсар-сантехнік	24	4
24	Діловод	24	4
25	Секретар-друкарка	24	4
26	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	24	-
27	Оператор електрозв'язку	24	-
28	Тесляр	24	-
29	Ел. механік зв'язку	24	4
30	Каштелян	24	4
31	Підсобний робітник	24	-
32	Швачка	24	-
33	Комірник	24	4
34	Прибиральник службових приміщень	24	-
35	Ліфтер	24	-
36	Архіваріус	24	4
37	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	24	-
38	Сторож	24	-
39	Слюсар з експлуатації та ремонту газ. устаткування	24	-
Відділ автоматизованої системи			
41	Начальник відділу	24	7
42	Інженер-програміст	24	4
43	Інженер - електронік	24	4
44	Технік	24	4
Планово-економічний відділ			
45	Економіст з праці	24	4
46	Економіст	24	4

Спеціаліст з фінансової роботи	24	4
Регістратор медичний	24	-
Відділ бухгалтерської служби		
Головний бухгалтер	24	7
Заступник головного бухгалтера	24	7
Бухгалтер провідний	24	4
Бухгалтер	24	4
Касир	24	4
Гараж		
Експедитер автомобільного транспорту	24	4
Водій автотранспортних засобів	24	4
Слесар з ремонту колісних транспортних засобів	24	4
Відділення реабілітації та відновлювального лікування		
Фізичний терапевт	24	-
Медичний терапевт	24	-
Спеціаліст з фізичної реабілітації	24	-
Харчоблок		
Кухарський робітник	24	-

Головний інспектор з кадрів



Вікторія БОЙКО

**Схема
посадових окладів працівників Підприємства**

1. Визначення схемних посадових окладів адміністративно-управлінського та господарського персоналу:

Посади	Розміри схемних посадових окладів, грн.
Генеральний директор	11322,96
Заступник генерального директора з організаційно методичної роботи	10811,08
Заступник генерального директора з економічних питань	9725,71
Заступник генерального директора з матеріально-технічних питань	9725,71
Медичний директор	10811,08
Заступник медичного директора з хірургії та анестезіології	10270,53
Головна медична сестра	5749,59
Юрисконсульт	3636
Старший інспектор з кадрів	3237
Інспектор з кадрів	3048
Фахівець з питань цивільного захисту	3826
Інженер з охорони праці	3826-4141
Інженер з метрології	4141
Інженер-будівельник	3636
Інженер (з обладнання)	3636
Інженер (з водо-каналізаційної служби)	3636
Інженер-енергетик	3636
Техніки	3237
Завідувач складу	3048

Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	2859
Реєстратор медичний	2859
Слюсар-сантехнік	2670-2859
Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	2859
Діловод	2670
Секретар-друкарка	2670
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	2670
Оператор електрозв'язку	2670
Тесляр	2670
Електрогазозварник	2670
Електромеханік зв'язку	2480
Каштелян	2102
Підсобний робітник	2102
Швачка	2102
Комірник	2102
Прибиральник службових приміщень	2102
Ліфтер	2102
Архіваріус	2670
Шеф-кухар	3237
Кухар дитячого харчування	2480
Кухонний робітник	2291
Машиніст із прання та ремонту спецодягу	2749
Сторож	2102
Диспетчер автомобільного транспорту	2670
Водій автотранспортних засобів	2291 – 2670

Водій мототранспортних засобів	2291
Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	2480
Начальник відділу	4969,20
Інженер-програміст	3636
Інженер – електронік	3636
Оператор комп'ютерного набору	2670
Економіст з праці, з фінансової роботи	3636-3826
Головний бухгалтер	9213,83
Заступник головного бухгалтера	8753,14
Бухгалтер з обліку та калькулювання продуктів харчування	3636
Керівник матеріальної групи обліку	3826
Бухгалтер з обліку медикаментів та перев'язувальних засобів, реактивів, середовищ, вакцин	3636-3826
Бухгалтер з основних засобів	3636-3826
Бухгалтер із розрахунку із працівниками	3636-3826
Бухгалтер з обліку господарчих матеріалів	3636-3826
Бухгалтер із розрахунку із працівниками	3636-3826
Бухгалтер з фінансового обліку	3636-3826
Касир	3636-3826
Методист	5087
Практичний психолог, вихователь, логопед, ерготерапевт, фізичний терапевт, фахівець з фізичної реабілітації	4141 - 4456

2. Визначення схемних посадових окладів лікарів:

Посади	Розміри схемних посадових окладів, грн.
Лікарі хірурги всіх найменувань	4141 - 5087
Лікарі інших спеціальностей	3826 - 4772

інтерн	3636 - 3826
	3826

Визначення схемних посадових окладів фахівців із базовою та неповною вищою освітою:

Посади	Розміри схемних посадових окладів, грн.
сестра медична: операційна, перев'язувальна, сестра медична анестезист, сестра медична відділення анестезії та інтенсивної терапії, сестра медична відділення педіатрії новонароджених, сестра медична екстреної медичної допомоги (виїзної бригади), фельдшер-лаборант (фельдшер-лаборант)	3237 – 3826
сестра медична стаціонару і поліклініки, рентгенолаборант, статистик медичний, сестра медична з дієтичного харчування, інструктор з лікувальної фізкультури, сестра медична з масажу, сестра медична з фізіотерапії	3048 – 3636
фармацевт аптечним складом – фармацевт	4141
фармацевт	3237

Визначення схемних посадових окладів молодшого медичного та іншого персоналу:

Посади	Розміри схемних посадових окладів, грн.
сестра медична сестра: операційна, перев'язувальна, стаціонару, з догляду за тяжкохворими	2670
сестра медична сестра: буфетниця, винниця, прибиральниця та інші	2480
сестра-господарка	2670
інфектор	2670

Заступник генерального директора
економічних питань

М. Сеєв

Марина Степанова

Головний бухгалтер

Н. Ковальова

Надія Ковальова

1. Перелік

професій, посад працівників, яким здійснюється доплата за роботу в нічний час у розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи (з 22:00 до 6:00)

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії, посади
1	Відділення загальної хірургії	Сестра медична стаціонару, молодша медична сестра стаціонару
2	Отоларингологічне відділення	Сестра медична стаціонару, молодша медична сестра стаціонару
3	Офтальмологічне відділення	Сестра медична стаціонару, молодша медична сестра стаціонару
4	Ортопедо-травматологічне відділення	Сестра медична стаціонару, молодша медична сестра стаціонару
5	Відділення патології новонароджених	Сестра медична стаціонару, молодша медична сестра стаціонару
6	Педіатричні відділення, гастроентерологічне, пульмонологічне, кардіоревматологічне відділення	Сестра медична стаціонару, молодша медична сестра стаціонару
7	Інфекційно-діагностичне боксоване відділення з блоком інтенсивної терапії та реанімації інфекційних хворих	Сестра медична стаціонару, молодша медична сестра стаціонару
8	Відділення для лікування та реабілітації дітей з ураженням центральної нервової системи та порушенням психіки	Сестра медична стаціонару, молодша медична сестра стаціонару
9	Приймальне відділення	Сестра медична стаціонару, молодша медична сестра стаціонару
10	Гараж, адміністративно-господарський персонал	Водії автотранспортних засобів, сторож
11	Відділення променевої діагностики	Рентгенолаборант

2. Перелік

посад працівників, яким здійснюється доплата за роботу в нічний час розмірі 50% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи (з 22:00 до 6:00)

Найменування структурного підрозділу	Найменування професії, посади
Відділення гнійної хірургії	Лікар-хірург екстреної допомоги, сестра медична операційна екстреної допомоги, молодша медична сестра операційна екстреної допомоги
Відділення загальної хірургії	Лікар уролог екстреної допомоги, лікар хірург екстреної допомоги, сестра медична операційна екстреної допомоги, молодша медична сестра операційна екстреної допомоги
Отоларингологічне відділення	Лікар отоларинголог екстреної допомоги, сестра медична операційна екстреної допомоги, молодша медична сестра операційна екстреної допомоги
Відділення патології новонароджених	Лікар-педіатр-неонатолог екстреної допомоги
Травмато-травматологічне відділення	Лікар-ортопед-травматолог екстреної допомоги, сестра медична стаціонару операційна екстреної допомоги
Фельдшерське відділення	Лікар-педіатр екстреної допомоги
Відділення екстреної консультативної допомоги	Лікар педіатр, сестра медична, молодша медична сестра
Відділення анестезіології та реанімації новонароджених	Лікар-анестезіолог, сестра медична стаціонару, сестра медична анестезист, молодша медична сестра
Анестезіологічне відділення з ліжками інтенсивної терапії	Лікар-анестезіолог, сестра медична стаціонару, сестра медична анестезист, молодша медична сестра
Мікρο-діагностична лабораторія (відділ екстреної діагностики)	Фельдшер-лаборант
Служба швидкої допомоги	Водії автотранспортних засобів швидкої невідкладної медичної допомоги

Терговому персоналу, що притягається для надання екстреної медичної допомоги у відділеннях хірургічного профілю.

Заступник генерального директора
за економічних питань

М. Сімеєв

Марина Степанова

Головний бухгалтер

Н. Ковальова

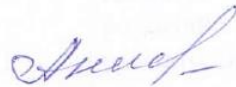
Надія Ковальова

ПЕРЕЛІК

професій та посад на яких встановлюється доплата в розмірі до 12 відсотків посадового окладу, у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць

Найменування професії та посади, структурний підрозділ	Перелік робіт	Доплата, %
Електрогазозварник адміністративно-експлуатарського персоналу	1. Газозварювальні, газорізальні і електрозварювальні роботи, які проводяться у приміщеннях	8
Кухар харчоблоку	1. Роботи біля гарячих плит, електрожарових шаф та інших апаратів для смаження і випікання	8
Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівель адміністративно-експлуатарського персоналу	1. Малярні роботи в закритих приміщеннях з використанням нітрофарб і лаків, алкідних, пентафтальних і ПХВ фарб, використання хімічних речовин 2 - 4 класів небезпечності. 2. Нанесення на поверхні штукатурного розчину вручну	4

Провідний інженер з ОП



Наталія АНТОНОВА

**Перелік працівників,
які використовують у роботі дезінфекційні засоби,
а також працівників, які зайняті прибиранням санвузлів**

№ з/п	Посада	Структурний підрозділ	Розмір доплат, 10%
1.	Сестра медична анестезист	Анестезіологічне відділення з ліжка-ми інтенсивної терапії	10%
2.	Сестра медична анестезист (екстреної допомоги)		10%
3.	Сестра медична стаціонару		10%
4.	Сестра – господиня		10%
5.	Молодша медична сестра з догляду за тяжко хворими		10%
6.	Сестра медична з фізіотерапії	Відділення реабілітації та відновлювального лікування	10%
7.	Молодша медична сестра		10%
8.	Сестра-господиня		10%
9.	Сестра медична стаціонару	Педіатричні відділення, гастроентерологічне, пульмонологічне, кардіоревматологічне відділення	10%
10.	Сестра медична стаціонару (процедурна)		10%
11.	Сестра медична стаціонару з догляду за тяжко хворими		10%
12.	Молодша медична сестра стаціонару		10%
13.	Молодша медична сестра (буфетниця)		10%
14.	Молодша медична сестра (прибиральниця)		10%
16.	Сестра-господиня		10%
17.	Сестра медична стаціонару	Відділення патології новонароджених	10%
18.	Сестра медична стаціонару (процедурна)		10%

19.	Сестра медична стаціонару з догляду за тяжко хворими		10%
20.	Сестра медична фізіотерапії		10%
21.	Сестра-господиня		10%
22.	Молодша медична сестра стаціонару		10%
23.	Молодша медична сестра (буфетниця)		10%
24.	Молодша медична сестра (процедурна)		10%
25.	Дезінфектор	Центральне стерилізаційне відділення	10%
26.	Молодша медична сестра		10%
27.	Сестра медична поліклініки	Поліклініка	10%
28.	Сестра медична гематологічного кабінету		10%
29.	Сестра медична неврологічного кабінету		10%
30.	Сестра медична ортопедо-травматологічного кабінету		10%
31.	Сестра медична офтальмологічного кабінету		10%
32.	Сестра медична педіатричного кабінету		10%
33.	Сестра медична нефрологічного кабінету		10%
34.	Сестра медична отоларингологічного кабінету		10%
35.	Сестра медична урологічного кабінету		10%
36.	Сестра медична хірургічного кабінету		10%
37.	Сестра медична стоматологічного кабінету		10%
38.	Сестра медична кабінету УЗД		10%
39.	Сестра медична кардіоревматологічного кабінету		10%

40.	Сестра медична кабінету гінеколога дитячого та підліткового віку		10%
41.	Сестра медична кабінету «Клініка, дружня до молоді»		10%
42.	Молодша медична сестра (поліклініки)		10%
43.	Молодша медична сестра (лікарського кабінету)		10%
44.	Молодша медична сестра (реєстратури)		10%
45.	Молодша медична сестра стоматологічного кабінету		10%
46.	Молодша медична сестра кабінету УЗД		10%
47.	Сестра-господиня		10%
48.	Сестра медична функціональної діагностики		10%
49.	Сестра медична	Приймальне відділення	10%
50.	Молодша медична сестра		10%
51.	Сестра-господиня		10%
52.	Сестра медична стаціонару	Офтальмологічне відділення	10%
53.	Сестра медична стаціонару операційна		10%
54.	Сестра медична стаціонару (перев'язувальна)		10%
55.	Сестра медична стаціонару (процедурна)		10%
56.	Молодша медична сестра стаціонару		10%
57.	Молодша медична сестра стаціонару операційна		10%
58.	Молодша медична сестра стаціонару (перев'язувальна)		10%
59.	Молодша медична сестра стаціонару (процедурна)		10%
60.	Молодша медична сестра (буфетниця)		10%

61.	Сестра-господиня		10%
62.	Сестра медична стаціонару	Відділення загальної хірургії	10%
63.	Сестра медична стаціонару (перев'язувальна)		10%
64.	Старша медична сестра операційна		10%
65.	Сестра медична стаціонару (операційна екстреної допомоги)		10%
66.	Сестра медична стаціонару (операційна)		10%
67.	Сестра медична стаціонару (процедурна)		10%
68.	Молодша медична сестра стаціонару		10%
69.	Молодша медична сестра (перев'язувальна)		10%
70.	Молодша медична сестра (процедурна)		10%
71.	Молодша медична сестра (буфетниця)		10%
72.	Молодша медична сестра (операційна екстреної допомоги)		10%
73.	Молодша медична сестра (операційна)		10%
74.	Сестра-господиня		10%
75.	Сестра медична стаціонару	Інфекційно-діагностичне боксоване відділення з блоком інтенсивної терапії та реанімації інфекційних хворих	10%
76.	Сестра медична стаціонару (з догляду за тяжко хворими)		10%
77.	Сестра медична стаціонару (процедурна)		10%
78.	Сестра медична з фізіотерапії		10%
79.	Молодша медична сестра стаціонару		10%
80.	Молодша медична сестра (буфетниця)		10%
81.	Молодша медична сестра (процедурна)		10%

82.	Молодша медична сестра (прибиральниця)		10%
83.	Молодша медична сестра (ванщиця)		10%
84.	Сестра-господиня		10%
85.	Сестра медична стаціонару	Отоларингологічне відділення	10%
86.	Сестра медична операційна		10%
87.	Сестра медична стаціонару (процедурна)		10%
88.	Сестра медична стаціонару (перев'язувальна)		10%
89.	Сестра-господиня		10%
90.	Молодша медична сестра стаціонару		10%
91.	Молодша медична сестра (буфетниця)		10%
92.	Молодша медична сестра (операційна)		10%
93.	Молодша медична сестра (ванщиця)		10%
94.	Молодша медична сестра (перев'язувальна)		10%
95.	Молодша медична сестра (процедурна)		10%
96.	Сестра медична стаціонару	Відділення для лікування та реабілітації дітей з ураженням ЦНС та порушенням психіки	10%
97.	Сестра медична стаціонару (процедурна)		10%
98.	Сестра медична стаціонару (з догляду за тяжко хворими)		10%
99.	Сестра-господиня		10%
100.	Молодша медична сестра стаціонару		10%
101.	Молодша медична сестра (буфетниця)		10%
102.	Молодша медична сестра (прибиральниця)		10%
103.	Молодша медична сестра (процедурна)		10%

104.	Рентгенолаборант кабінету рентгенографії	Відділення променевої діагностики	10%
105.	Рентгенолаборант кабінету КТ		10%
106.	Сестра медична кабінету МРТ		10%
107.	Молодша медична сестра кабінету рентгенографії		10%
108.	Молодша медична сестра кабінету КТ		10%
109.	Молодша медична сестра кабінету МРТ		10%
110.	Сестра медична стаціонару	Ортопедо-травматологічне відділення	10%
111.	Сестра медична стаціонару (операційна екстреної допомоги)		10%
112.	Сестра медична стаціонару (процедурна)		10%
113.	Сестра медична з догляду за тяжко хворими		10%
114.	Сестра медична стаціонару (перев'язувальна)		10%
115.	Сестра-господиня		10%
116.	Молодша медична сестра стаціонару		10%
117.	Молодша медична сестра (буфетниця)		10%
118.	Молодша медична сестра (операційна)		10%
119.	Молодша медична сестра (перев'язувальна)		10%
120.	Молодша медична сестра з догляду за тяжко хворими		10%
121.	Лаборант	Патологоанатомічне відділення	10%
122.	Молодша медична сестра		10%
123.	Сестра медична стаціонару	Відділення гнійної хірургії	10%
124.	Сестра медична стаціонару (процедурна)		10%
125.	Сестра медична (перев'язувальна)		10%

126.	Сестра медична стаціонару (операційна)		10%
127.	Сестра медична стаціонару (операційна екстреної допомоги)		10%
128.	Сестра-господиня		10%
129.	Молодша медична сестра (операційна)		10%
130.	Молодша медична сестра (операційна) екстреної допомоги		10%
131.	Молодша медична сестра стаціонару		10%
132.	Молодша медична сестра (буфетниця)		10%
133.	Молодша медична сестра (перев'язувальна)		10%
134.	Сестра медична	Ендоскопічний кабінет	10%
135.	Молодша медична сестра		10%
136.	Фельдшер-лаборант	Клініко-діагностична лабораторія (Бактеріологічний відділ, Експрес-діагностика)	10%
137.	Фельдшер-лаборант черговий		10%
138.	Молодша медична сестра		10%
139.	Сестра-господиня		10%
140.	Прибиральник службових приміщень	Адміністративно-господарський персонал	10%
141.	Машиніст з прання і ремонту спецодягу		10%
142.	Кухонний робітник	Харчоблок	10%
143.	Сестра медична стаціонару	Відділення анестезіології і реанімації новонароджених	10%
144.	Сестра медична стаціонару (маніпуляційна)		10%
145.	Сестра медична (виїзної бригади)		10%
146.	Сестра медична анестезист екстреної допомоги		10%
147.	Сестра-господиня		10%

Молодша медична сестра (з догляду за тяжкохворими)		10%
Сестра медична	Відділення екстреної консультативної допомоги	10%
Молодша медична сестра		10%
Молодша медична сестра	Аптечний склад	10%

**Заступник генерального директора
економічних питань**

М. Сестер

Марина СТЕПАНОВА

Головний бухгалтер

У. Коваль

Надія КОВАЛЬОВА

ПОГОДЖЕНО:



ЗАТВЕРДЖУЮ:



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників
Мунального некомерційного підприємства Луганської обласної ради
«Луганська обласна дитяча клінічна лікарня»

1. Загальні положення

- 1.1. Це положення регулює трудові відносини між працівниками КНП ЛОР «ЛОДКЛ» та Роботодавцем щодо преміювання як складової частини наявної на Підприємстві системи заохочення.
- 1.2. Положення розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України "Про оплату праці" та Статуту підприємства.
- 1.3. Положення запроваджується з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства в досягненні ними високих показників у наданні високоспеціалізованої медичної допомоги дитячому населенню, зростанні продуктивності праці, своєчасному і якісному виконанні трудових обов'язків, підвищенні ефективності роботи, а також реалізації резервів і можливостей кожного працівника.
- 1.4. Положення поширюється на всіх працівників КНП ЛОР «ЛОДКЛ», у тому числі й тих, що працюють на умовах сумісництва.
- 1.5. Рішення про преміювання, матеріальне стимулювання приймається генеральним директором підприємства та оформлюється наказом.
- 1.6. Преміювання керівника Підприємства здійснюється за рішенням органу вищого рівня.
- 1.7. Зміни до Положення вносяться у відповідності до умов колективного договору, за узгодженням із профспілкою.

2. Підстави, умови та порядок преміювання

2.1. Преміювання працівників КНП ЛОР «ЛЮДКЛ» провадиться, відповідно до їх особистого внесу в загальні результати роботи, при наявності коштів, що лишаються в розпорядженні Підприємства, після здійснення необхідних виплат і сплат обов'язкових податків, зборів, платежів.

2.2. Розмір преміального фонду визначається генеральним директором, бухгалтерією, який розподіляється залежно від вкладу працівників в загальні результати роботи Підприємства.

2.3. Генеральний директор визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Підприємства;

- іншим медичним працівникам та спеціалістам (у виняткових випадках);

- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

Керівники відділень, лабораторій, кабінетів та інших структурних підрозділів за погодженням з профгрупкою визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження Генеральному директору і граничними розмірами не обмежується.

2.4. Преміювання працівників за виконання трудових завдань і показників здійснюється щомісяця, щокварталу або щороку залежно від фінансових можливостей Підприємства.

2.5. За наявності коштів може проводитися заохочення працівників шляхом преміювання:

- за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя;

- за підсумками роботи за рік;

- до професійних та державних свят;

- до ювілейної дати – 50 років, 60 років, які відпрацювали в системі охорони здоров'я України – 10 і більше років;

- при звільненні, у зв'язку з виходом на пенсію, при досягненні пенсійного віку;

- при нагородженні почесною грамотою або знаком відмінності Департаменту управління охорони здоров'я, обласної державної адміністрації та Міністерства охорони здоров'я України.

2.6. Працівники, також можуть бути заохочені, у зв'язку з іншими обставинами за рішенням генерального директора підприємства, яке оформляється наказом керівника.

2.7. Премії виплачуються за минулий або поточний місяць, на підставі наказу керівника.

2.8. У разі накладання дисциплінарного стягнення, на період його дії, премій до працівника не застосовуються.

3. Показники преміювання

3.1. За основу визначення показників беруться кінцеві результати роботи кожного структурного підрозділу:

- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи (кількість та складність завершених випадків стаціонарно пролікованих хворих, кількість та складність оперативних втручань, кількість хворих, яким надана допомога амбулаторно та інші);
- скорочення строків обстеження та лікування пацієнтів, внаслідок удосконалення організації праці та медичного обслуговування;
- впровадження нових методів лікування;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.
- відповідальне відношення до своїх посадових обов'язків у частині якісного та ефективного їхнього виконання;
- активна участь у забезпеченні цілодобового чергування по стаціонарним відділенням Підприємства.

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

у фінансово-економічних підрозділах:

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

у господарських підрозділах:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
- економічне та раціональне використання енергоресурсів, пального, будівельних матеріалів, мийних засобів тощо.
- утримання обладнання, транспортних засобів у робочому стані;
- запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами їх перевірки контролюючими органами та службами.

4. Розмір, порядок преміювання

4.1. Преміювання працівників лікувального закладу здійснюється, залежно від особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, й граничними розмірами не обмежується. Проте, розмір премії визначається керівником по співвідношенню в оплаті праці різних категорій працюючих, виходячи з ролі у виробничому процесі, кваліфікаційно-професійного досвіду, складності виконуваних робіт, рівня відповідальності, а також активності при виконанні основних планових та рейтингових показників.

4.2. Розмір загального преміального фонду визначається адміністрацією закла-

ду й доводиться до керівників структурних підрозділів.

4.3. Розмір премії кожному працівнику закладу визначається за поданням безпосереднього керівника структурного підрозділу, виходячи з розміру посадового окладу, тарифної ставки, з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду та відповідно до особистого внеску в кінцеві результати роботи. За умови економії фонду заробітної плати максимальний розмір премії працівникам закладу не обмежується.

4.4. Для всіх категорій працівників обов'язковою умовою виплати премії є відсутність порушень трудової дисципліни та дисциплінарних стягнень.

4.5. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали в установі протягом усього періоду, за який здійснюється преміювання.

4.6. Розмір премії може збільшуватися, у зв'язку із роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, а також, понад встановлену норму робочого часу, з розрахунку відпрацьованих понад нормованих годин у співвідношенні до посадового окладу.

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

4.8. Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання, у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до Збройних сил України, переведенням в іншу установу, заклад, вступом на навчання, виходом на пенсію, скороченням штату, премія виплачується за фактично відпрацьований час.

Працівникам, які звільнилися за власним бажанням, без поважних причин, або звільнені за порушення трудової дисципліни, премія не нараховується та не виплачується за той місяць, в якому відбулось звільнення. Премія за попередньо відпрацьований місяць підлягає виплаті, незалежно від причин та періоду звільнення.

Працівникам, які прийняті на роботу після початку календарного року, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена за окремим наказом генерального директора.

4.9. Преміюванню підлягає також генеральний директор, за підсумками роботи підприємства за відповідний період.

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

4.11. Виплата премії працівникам підприємства здійснюється на підставі наказу генерального директора.

5. Підстави та порядок позбавлення премії (депреміювання)

5.1. Працівника може бути повністю або частково позбавлено премії:

- за невиконання або неналежне виконання, без поважних причин, обов'язків, передбачених посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, порушення вимог виробничих та технологічних інструкцій, норм охорони праці, наказів та розпоряджень керівника закладу, структурного підрозділу;

- у разі винесення догани;


- за прогули, без поважних причин (у т.ч. відсутності на робочому місці, без поважних причин, більше 3 годин);
- за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного опьянення;
- за наявності обґрунтованих скарг пацієнтів;
- у випадку порушення графіку роботи, санітарно-гігієнічних норм, етики і дисципліни у відносинах із працівниками закладу та пацієнтами під час виконання повноважень обов'язків;
- за систематичні запізнення на роботу або дострокові залишення роботи, без поважних причин;

52. Рішення про зменшення преміювання частково або позбавлення повністю, пов'язане з допущеними виробничими порушеннями на певний строк, приймається керівником підприємства, за погодженням з профспілкою.

53. Підставою для позбавлення премії може слугувати відповідне подання середнього керівника структурного підрозділу, а також, виявлення порушень, допущених поваженими особами або, особисто, керівником установи.

54. Позбавлення премії повністю або частково, здійснюється на підставі наказу генерального директора.

Заступник генерального директора
з економічних питань



Марина СТЕПАНОВА

Головний бухгалтер



Надія КОВАЛЬОВА

ПЕРЕЛІК

переліку медичних працівників та інших осіб, які підлягають обов'язковому медичному обстеженню на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини, під час виконання ними професійних обов'язків, відповідно до *Постанови Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 року №1642*

Найменування структурного підрозділу	Професія, посада
Інфекційно-діагностичне боксоване відділення з блоком інтенсивної терапії та реанімації інфекційних хворих	Завідуючий відділення, лікар-інфекціоніст, сестра медична, молодша медична сестра
Відділення гнійної хірургії	Завідувач відділенням (кабінетом), лікарі - хірурги всіх профілів, лікар - уролог, лікар - отоларинголог, лікар - ортопед-травматолог, лікар - нейрохірург, сестра медична, молодша медична сестра
Відділення загальної хірургії	
Урологічний кабінет поліклініки	
Отоларингологічне відділення та кабінет поліклініки	
Ортопедо-травматологічне відділення та кабінет поліклініки	Завідувач відділенням, лікар-анестезіолог, медична сестра, молодша медична сестра
Нейрохірургічні палати	
Хірургічний кабінет поліклініки	
Відділення анестезіології та реанімації новонароджених	Лікар-гінеколог, медична сестра, молодша медична сестра
Анестезіологічне відділення з ліжками для інтенсивної терапії	
Гінекологічні палати та кабінет поліклініки	Лікар-стоматолог, медична сестра, молодша медична сестра
Стоматологічний кабінет	
Клініко-діагностична лабораторія	Завідуючий лабораторією, лікар-бактеріолог, лікар-лаборант, фельдшер-лаборант, молодша медична сестра
Маніпуляційні кабінети лікарень	Медична сестра, молодша медична сестра
Патологоанатомічне відділення	Лікар-патологоанатом, лаборант, молодша медична сестра

Провідний інженер з охорони праці



Наталія АНТОНОВА

ПРИКРЕПЛЕНО

Первинної профспілкової організації КНП ЛОР «Дуганська обласна дитяча клінічна лікарня»

Дитяча клінічна лікарня» Дуганська обласна дитяча клінічна лікарня»

України професійна організація працівників охорони праці

М.І.ГОРІНЬ

2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор
КНП ЛОР «Дуганська обласна дитяча клінічна лікарня»

С.ОШЕКО

2020 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці й виробничого середовища, підвищенню існуючого рівня охорони праці, запобіганню травматизму, професійних захворювань й аварій на 2020 рік

КНП ЛОР «ЛОДКЛ»

Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальний за виконання
	план	факт	план	досягнуто		
2	3	4	5	6	7	8
ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ НА ВИРОБНИЦТВІ						
Косметичний ремонт палат та приміщень структурних підрозділів лікарні	50000,00		Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму		I-IV кв.	Інженер-будівельник Бабуріна Н.П.
Посипання піском пішохідних доріжок	2500,00		Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму		I;IV кв.	Інженер-будівельник Бабуріна Н.П.
Навчання працівників, що виконують роботи підвищеної небезпеки на курсах цільового призначення	2850,00		Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму		III кв.	Провідний інженер з охорони праці Антонова Н.Ю.
Навчання з питань радіаційної безпеки персоналу відділення променевої діагностики	1500,00		Відсутність порушень нормативних актів з радіаційної безпеки		II кв.	Провідний інженер з охорони праці Антонова Н.Ю.
Навчання посадових осіб загальним питанням охорони праці	360,00		Відсутність порушень нормативних актів з ОП та		III кв.	Провідний інженер з охорони праці Антонова Н.Ю.

				випадків виробничого травматизму			
6	Навчання відповідальних осіб та робітників з питань пожежної безпеки та пожежно-технічного мінімуму	5400,00		Відсутність порушень нормативних актів з ПБ та попередження виникнення пожеж		I кв.	Провідний інженер з охорони праці Антонова Н.Ю.
7	Проведення вступних інструктажів під час прийняття на роботу, первинних, повторних цільових та позапланових інструктажів на робочих місцях з питань охорони праці, правил поведінки та дій при виникненні НС	-		Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму		I-IV кв.	Провідний інженер з охорони праці Антонова Н.Ю. – керівники структурних підрозділів
8	Проведення технічного обслуговування та перезарядки вогнегасників	6210,00		Відсутність порушень нормативних актів з ПБ та попередження виникнення пожеж		I кв.	Відповідальний за пожежну безпеку Чумаченко С.А.
9	Проведення технічного посвідчення парових стерилізаторів лікарні	1476,00		Безаварійна робота обладнання підвищеної небезпеки		II кв.	Провідний інженер з охорони праці Антонова Н.Ю.
10	Проведення атестації робочих місць за умовами праці	24500,00		Встановлення пільг та компенсацій працівникам за роботу у шкідливих умовах праці		I-II кв.	Провідний інженер з охорони праці Антонова Н.Ю.
11	Проведення радіаційного контролю при використанні джерел іонізуючого випромінювання	9000,00		Відсутність порушень нормативних актів з РБ та попередження виникнення радіаційних аварій		III кв.	Провідний інженер з охорони праці Антонова Н.Ю.
12	Організація індивідуального дозиметричного контролю	10640,00		Відсутність порушень нормативних		III кв.	Провідний інженер з охорони праці

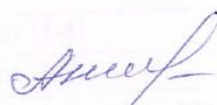
	персоналу відділення променевої діагностики			актів з РБ			Антонова Н.Ю.
13	Організація сервісного технічного обслуговування джерел іонізуючого випромінювання лікарні	237192,00		Попередження виникнення радіаційних аварій		I-II кв.	Провідний інженер з охорони праці Антонова Н.Ю.
14	Придбання вогнегасників, знаків з пожежної безпеки, комплектації для пожежних шаф та інше.	15540,00		Відсутність порушень нормативних актів з ПБ та попередження виникнення пожеж		I-IV кв.	Відповідальний за пожежну безпеку Чумаченко С.А.
15	Проведення тренувань з НС та ПБ (надзвичайних ситуацій та пожежної безпеки)	-		Попередження травматизму при виникненні пожеж		2 рази на рік	Відповідальний за пожежну безпеку Чумаченко С.А.
16	Придбання стрічки огорожувальної	392,30		Попередження травматизму при виконанні ремонтних робіт		III кв.	Провідний інженер з охорони праці Антонова Н.Ю.
17	Придбання стендів з охорони праці	9500,00		Попередження травматизму на виробництві		III кв.	Провідний інженер з охорони праці Антонова Н.Ю.
18	Проведення експертизи стану охорони праці для отримання дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та експлуатації обладнання підвищеної небезпеки	36305,10		Відсутність порушень нормативних актів з ОП та випадків виробничого травматизму		III кв.	Провідний інженер з охорони праці Антонова Н.Ю.
II. ЗАХОДИ ЩОДО ЗАГАЛЬНОГО ПОЛІПШЕННЯ УМОВ ПРАЦІ ТА ПОБУТУ							
19	Ремонт трубопроводу холодного водопостачання у підвалі	6000,00		Попередження аварійних ситуацій у лікарні		I-II кв.	Інженер з ВКС Алексєєва Г.П.
20	Ремонт сантехнічних виробів (раковини, унітази, змішувачі) у пульмонологічному відділенні, КДЛ, відділенні реабілітації та віднов-	20000,00		Попередження аварійних ситуацій у лікарні		I-IV кв.	Інженер з ВКС Алексєєва Г.П.

ремонт системи очищення лікарні	20000,00	Попередження аварійних ситуацій у лікарні	II-III кв.	Інженер з ВКС Алексеева Г.П.
заміна аварійних відвалів каналізації	8000,00	Попередження аварійних ситуацій у лікарні	I-IV кв.	Інженер з ВКС Алексеева Г.П.

III. ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ЗАХВОРЮВАНOSTI НА ВИРОБНИЦТВІ

Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці, осіб до 35 року або таких, де є потреба у професійному доборі, працівників певних категорій, згідно наказу МОЗ України №246 від 22.05.2007 р., а також, обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв і організацій, діяльність яких, пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб, згідно наказу МОЗ України № 280 від 23.07.2002 р.	179000,00	Відсутність порушень нормативних актів з ОП та попередження випадків інфекційних та професійних захворювань	II кв	Провідний інженер з ОП Антонова Н.Ю.; старша медична сестра приймального відділення Якименко О.Б.; керівники структурних підрозділів
---	-----------	---	-------	--

Провідний інженер з охорони праці



Н. АНТОНОВА

**Інформація
про стан охорони праці, причин аварій, нещасних випадків і професійних захворювань 20__ рік**

№	Показник	Кількість
1	Кількість працюючих, осіб	
1	Кількість закладів, установ, організацій охорони здоров'я	
2	Кількість працівників, які працюють у важких і шкідливих умовах праці, осіб	
	- з них:	
2.1	з правом на пільгове пенсійне забезпечення	
2.2	Кількість робочих місць, які підлягають атестації	
	- з них:	
2.3	- кількість атестованих робочих місць	
2.4	- кількість робочих місць, на яких атестація не проведена, або закінчився термін дії попередньої атестації	
2.5	Кількість працівників, які працюють на робочих місцях, атестація яких не проведена, або закінчився термін дії попередньої атестації	
3	Кількість розслідуваних комісією нещасних випадків (актів Н-5)	
	- з них:	
3.1	кількість нещасних випадків, розслідуваних комісіями зі спеціального розслідування	
3.2	кількість нещасних випадків із смертельним наслідком, розслідуваних комісіями зі спеціального розслідування	
4	Кількість нещасних випадків та профзахворювань, які повинні бути розслідуванні, але розслідування яких не проводилось	
5	Кількість розслідуваних комісією нещасних випадків та профзахворювань, які визнані не пов'язаними з виробництвом	
6	Кількість нещасних випадків не виробничого травматизму (актів НТ)	
7	Кількість нещасних випадків, взятих на облік (актів Н-1)	
	-з них:	
7.1	- нещасних випадків із смертельним наслідком	
8	Кількість випадків профзахворювання (актів П-4 та карт П-5)	
	-з них:	
8.1	- хронічних професійних захворювань (актів П-4)	
8.2	- гострих професійних захворювань (карт П-5)	
9.1	Кількість нещасних випадків, що трапились з вини потерпілого	
9.2	Кількість нещасних випадків, з частковою виною потерпілого	
10	Кількість днів непрацездатності (по лікарняним листкам виданим за наслідками нещасного випадку, або профзахворювання)	
10	-з них:	
10.1	- за наслідками нещасного випадку (акт Н-1)	
10.2	- за наслідками хронічних профзахворювань (акт П-4)	
10.3	- за наслідками гострих профзахворювань (карта П-5)	

Нещасних випадків та профзахворювань, грн.	
Кількість нещасних випадків, що призвели до стійкої втрати працездатності	
- з них: - до інвалідності	
Загальна кількість працівників, що отримують відшкодування внаслідок травмування на виробництві або профзахворювання	
Витрачено на заходи з охорони праці, грн.	
- з них: - на заходи, передбачені колективним договором, грн.	
Наявність в закладі служби охорони праці (є, немає)	
Кількість працівників служби охорони праці, осіб	
- з них: - штатних працівників закладу	
- за сумісництвом	
- сторонніх (за угодою)	

Провідний інженер з охорони праці

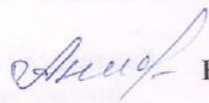


Наталія АНТОНОВА

Перелік робіт з підвищеною небезпекою, виконання яких здійснюється по письмовим нарядам - допускам

№	Найменування робіт	Примітка
1	Електротехнічні	
2	Газозварювальні (вогняні)	
3	Роботи на висоті понад 1,3 метри	

Провідний інженер з охорони праці



Наталія АНТОНОВА

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,
спецвзуття й інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Найменування спецодягу, спецвзуття й інших засобів індивідуального захисту	Строк експлуатації (місяців)/термін носки	Примітка (заміна, що дозволяється)
1	2	3	4	5
1	Лікарі, середній та молодший медичний персонал, сестри-господині відділення гнійної хірургії, відділення загальної хірургії, ортопедо-травматологічного відділення, урологічного відділення, отоларингологічного відділення та стоматологічного відділення, кабінетів	халат або костюм бавовняний ковпак бавовняний тапочки шкіряні рушник бавовняний додатково у операційних фартух гумовий з нагрудником рукавички гумові окуляри захисні бахіли	4/24 4/24 1/12 4/24 черговий чергові (одноразові) до зносу чергові	
2	Лікар, біолог, середній медичний персонал, молодші медичні сестри, сестра-господиня клініко-діагностичної лабораторії	халат або костюм бавовняний ковпак бавовняний тапочки шкіряні рушник бавовняний фартух гумовий з нагрудником рукавички гумові нарукавники бахіли окуляри захисні додатково на мийці посуду: калоші гумові	4/24 4/24 1/12 4/24 черговий чергові (одноразові) чергові чергові до зносу чергові	
3	Лікарі, середній та молодший медичний персонал, що обслуговує інфекційних хворих	халат або костюм бавовняний ковпак бавовняний тапочки шкіряні рушник бавовняний рукавички гумові панчохи або шкарпетки бавовняні респіратор марлевий	4/24 4/24 1/12 4/24 чергові (одноразові) 2/12 до зносу	
4	Лікар рентгенолог,	халат або костюм бавов-	4/24	

	рентгенолаборант та молодший медичний персонал відділення променевої діагностики	няний ковпак бавовняний тапочки шкіряні рушник бавовняний фартух просвинцьований, рукавички просвинцьовані, рукавички бавовняні окуляри для адаптації додатково при проявці рентгенівських плівок: фартух непромокальний, рукавички гумові	4/24 1/12 4/24 черговий чергові чергові до зносу черговий чергові	
5	Лікарі, ерготерапевт, фізичний терапевт, середній та молодший медичний персонал, фахівець з фізичної реабілітації, сестра-господиня відділення реабілітації та відновлювального лікування	халат або костюм бавовняний ковпак бавовняний тапочки шкіряні рушник бавовняний рукавички гумові додатково у світлолікувальних кабінетах: печатки діелектричні окуляри захисні	4/24 4/24 1/12 4/24 чергові (одноразові) чергові до зносу	
6	Лікарі, лаборанти, молодший медичний персонал патолого-анатомічного відділення	халат або костюм бавовняний ковпак бавовняний тапочки шкіряні рушник бавовняний фартух непромокальний чоботи гумові печатки гумові нарукавники клейончасті окуляри захисні	4/24 4/24 1/12 4/24 черговий чергові чергові (одноразові) чергові до зносу	
7	Лікарі, середній та молодший медичний персонал всіх відділень, кабінетів, поліклініки, логопеди, практичні психологи, вихователі	халат або костюм бавовняний ковпак бавовняний тапочки шкіряні рушник бавовняний рукавички гумові	4/24 4/24 1/12 4/24 чергові (одноразові)	
8	Дезінфектор	костюм бавовняний берет захисний чоботи шкіряні фартух з нагрудником гумовий рукавички гумові шкарпетки бавовняні нарукавники прогумовані	1/12 1/12 1/12 1/6 1/3 1/3 1/6	

		окуляри захисні закриті респіратор газозахисний	до зносу до зносу	
9	Середній та молодший персонал центрального стерилізаційного відділення	халат або костюм бавовняний ковпак бавовняний тапочки шкіряні рушник бавовняний при роботі на автоклаві: рукавички діелектричні фартух прогумований рукавички гумові	4/24 4/24 1/12 4/24 чергові черговий чергові	
10	Молодший медперсонал, зайнятий обробкою суден, плевальниць та іншого медичного інструментарію	халат або костюм бавовняний ковпак бавовняний тапочки шкіряні рушник бавовняний фартух непромокальний калоші гумові рукавички гумові	4/24 4/24 1/12 4/24 черговий 1/12 чергові (одноразові)	
11	Молодші медичні сестри-буфетниці відділень	халат або костюм бавовняний ковпак бавовняний тапочки шкіряні рушник бавовняний фартух бавовняний з нагрудником рукавички гумові	3/24 3/24 1/12 3/24 3/24 чергові (одноразові)	
12	Водії, диспетчер автомобільного транспорту	костюм бавовняний рукавички «зірка» черевики шкіряні куртка утеплена	1/12 1/1 1/12 1/36	
13	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	костюм бавовняний рукавички «зірка» черевики шкіряні куртка утеплена штани утеплені	1/12 1/1 1/12 1/36 1/36	
14	Сестра медична з дієтичного харчування харчоблоку	халат бавовняний ковпак або косинка бавовняні черевики шкіряні	3/24 3/24 1/12	
15	Кухарі	костюм бавовняний ковпак або косинка бавовняні нарукавники бавовняні фартух бавовняний черевики шкіряні рушник бавовняний	4/24 4/24 4/24 2/12 1/12 4/24	

		рушник для рук	черговий	
16	Кухонні робітники	халат бавовняний ковпак або косинка бавовняні фартух гумовий з нагрудником калоші гумові	4/24 4/24 1/6 1/12	
17	Слюсар – сантехник, слюсар з ремонту та обслуговування газового устаткування	костюм бавовняний берет захисний черевики шкіряні рукавички «зірка» окуляри захисні відкриті нарукавники прогумовані чоботи гумові додатково при зовнішніх роботах узимку куртка утеплена штани утеплені шапка рукавиці	1/12 1/12 1/12 1/1 до зносу 1/6 1/12 1/36 1/36 1/48 1/12	
18	Електрогазозварник	костюм для зварника черевики шкіряні окуляри захисні рукавиці брезентові рукавички «зірка» куртка бавовняна с вогнезахисним просочуванням маска зварника додатково при зовнішніх роботах узимку куртка утеплена штани утеплені шапка рукавиці	1/12 1/12 до зносу 1/2 1/1 1/36 до зносу 1/36 1/36 1/48 1/12	
19	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	костюм бавовняний черевики шкіряні берет захисний фартух з нагрудником нарукавники прогумовані рукавички «зірка» окуляри захисні закриті респіратор додатково при зовнішніх роботах узимку: куртка утеплена штани утеплені каска захисна з підшоломником	1/12 1/12 1/12 1/6 1/6 1/1 до зносу до зносу 1/36 1/36 до зносу	
20	Електромонтер з ремонту та обслуговування елект-	костюм бавовняний черевики шкіряні	1/12 1/12	

	роустаткування, електро-механік зв'язку, оператор електрозв'язку	берет захисний рукавиці діелектричні рукавиці «зірка» калоші діелектричні окуляри захисні відкриті додатково при зовнішніх роботах узимку куртка утеплена штани утеплені шапка при застосуванні електроінструменту навушники противошумові	1/12 чергові 1/1 чергові до зносу 1/36 1/36 1/24 до зносу	
21	Тесляр	костюм бавовняний фартух бавовняний рукавички «зірка» черевики шкіряні окуляри захисні закриті	1/12 1/9 1/1 1/12 до зносу	
22	Каштелян	халат бавовняний фартух бавовняний косинка захисна тапочки шкіряні рукавички	1/12 1/6 1/12 1/18 1/6	
23	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	костюм бавовняний черевики шкіряні берет захисний фартух гумовий з нагрудником рукавички гумові окуляри захисні закриті додатково під час сушіння: фартух бавовняний з нагрудником рукавички	1/12 1/12 1/12 1/6 1/3 до зносу 1/12 1/3	
24	Підсобний робітник	костюм бавовняний напівчеревики рукавички «зірка» берет захисний додатково при зовнішніх роботах у мокру погоду: плащ з капюшоном додатково при зовнішніх роботах узимку: куртка утеплена штани утеплені валянки калоші гумові на валянки шапка рукавиці	1/12 1/12 1/1 1/12 1/24 1/36 1/36 1/48 1/24 1/24 1/12	

25	Прибиральник службових приміщень	халат бавовняний косинка туфлі рукавички гумові додатково під час дез-інфекції санітарно-технічного устаткування: фартух з нагрудником гумовий	1/12 1/12 1/12 1/3 1/6	
26	Сторож	костюм бавовняний черевики шкіряні плащ з капюшоном додатково при зовнішніх роботах узимку куртка утеплена штани утеплені шапка рукавиці	1/12 1/12 1/24 1/36 1/36 1/36 1/24	
27	Оператор комп'ютерного набору	халат бавовняний туфлі шкіряні берет захисний навушники протишумові	1/12 1/36 1/12 до зносу	
28	Ліфтер	халат бавовняний рукавички «зірка» напівчеревики	1/12 1/1 1/24	
29	Архіваріус, реєстратор медичний	халат бавовняний черевики шкіряні	1/12 1/12	
30	Швачка, комірник, завідувач складу, діловод, секретар-друкарка	халат бавовняний черевики шкіряні для швачки додатково: косинка бавовняна	3/24 1/12 3/24	
31	Адміністративно-управлінський персонал	халат бавовняний черевики шкіряні	1/12 1/12	
32	Лікар, фармацевт, медична сестра, медичний реєстратор, молодша медична сестра аптечного складу	халат бавовняний косинка або ковпак бавовняний черевики шкіряні рукавички гумові	3/24 3/24 1/6 чергові (одноразові)	
33	Інженер, технік, фахівець з питань цивільного захисту, інспектор з кадрів, методист, відділ бухгалтерської служби, економіст	халат бавовняний черевики шкіряні	1/12 1/12	

Провідний інженер з охорони праці



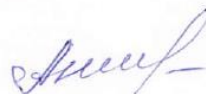
Наталія АНТОНОВА

ПЕРЕЛІК

професій і посад робітників, яким безкоштовно видається мило за встановленими нормами, у зв'язку з виконанням робіт, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливо діючих речовин

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Найменування мийючих і знезаражуючих засобів	Норма видачі, г
1.	Молодші медичні сестри	Мило	200,0
2.	Дезінфектор	Мило	200,0
3.	Шеф-кухар	Мило	200,0
4.	Кухар	Мило	200,0
5.	Кухробітник	Мило	200,0
6.	Комірник	Мило	200,0
7.	Прибиральник службових приміщень	Мило	200,0
8.	Слюсар - сантехник	Мило	200,0
9.	Слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування	Мило	200,0
10.	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків	Мило	200,0
11.	Водій автотранспортних засобів	Мило	200,0
12.	Слюсар з ремонту колісних транспортних засобів	Мило	200,0
13.	Тесляр	Мило	200,0
14.	Електрогазоварник	Мило	200,0
15.	Електромеханік зв'язку	Мило	200,0
16.	Оператор електрозв'язку	Мило	200,0
17.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	Мило	200,0
18.	Підсобний робітник	Мило	200,0
19.	Ліфтер	Мило	200,0
20.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Мило	200,0
21.	Технік	Мило	200,0

Провідний інженер з охорони праці



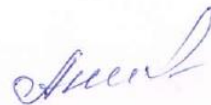
Наталія АНТОНОВА

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці, які мають право на одержання безоплатно: молока, фруктового соку або інших рівноцінних харчових продуктів

№ з/п	Найменування виробництв, цехів, професій і посад	Найменування продуктів харчування	Норма видачі	Найменування хімічної сполуки, при роботі з якою, рекомендовано видавати молоко
1	2	3	4	
1	Відділення променевої діагностики: Завідувач відділення, лікар – рентгенолог кабінету рентгенографії, рентгенолаборант кабінету рентгенографії та кабінету КТ, молодша медична сестра кабінету рентгенографії та кабінету КТ	молоко пектин (в перерахунку на фруктовий сік із м'якоттю)	0,5 л 2 г 250-300 мг	свинець та його з'єднання
2	Адміністративно-господарський персонал: Електрогазоварник	молоко	0,5 л	оксид азоту, марганець у зварювальному аерозолі
3	Патолого-анатомічне відділення Лікар - патологоанатом, лаборант	молоко	0,5 л	формальдегід

Провідний інженер з охорони праці



Наталія АНТОНОВА

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким у зв'язку з шкідливими умовами праці, надаються оплачувальні перерви санітарно-оздоровчого призначення

№	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість однієї перерви	Кількість перерв за зміну (хвилин)	Загальна тривалість перерв за зміну (хвилин)
1.	Оператор комп'ютерного набору	10 хвилин після кожної години роботи	5	50
2.	Інженер-програміст	15 хвилин після кожної години роботи	5	75

Провідний інженер з охорони праці

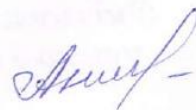


Наталія АНТОНОВА

**Гранично допустимі норми
підйому та переміщення важких речей жінками**

Професія, посада	Характер робіт	Гранично допустима маса вантажу (кг)	Сумарна вага вантажу, що переміщається протягом кожної години робочої зміни, кг	
			з робочої поверхні	з підлоги
<ul style="list-style-type: none"> - Молодша медична сестра; - кухробітник; - робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків; - машиніст із прання та ремонту спецодягу; - комірник; - сестра-господиня 	Постійний, у продовж робочої зміни, підйом та переміщення вантажів	Не більш ніж 7 кг, при чергуванні з іншою роботою маса вантажу не повинна перевищувати 10 кг (до двох разів за 1 годину).	не більше 350	не більше 175

Провідний інженер з охорони праці



Наталія АНТОНОВА

ПОГОДЖЕНО:



ЗАТВЕРДЖУЮ:



ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам

1. Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.
2. Матеріальна допомога надається працівникам:
 - на оздоровлення медичним працівникам;
 - для вирішення соціально-побутових питань;
3. Матеріальна допомога також може надаватися працівникам:
 - на лікування, у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дороговартісного лікування;
 - у зв'язку з оперативним втручанням, що потребує стаціонарного лікування;
 - у зв'язку зі скрутним матеріальним становищем;
 - у зв'язку зі смертю близьких членів його сім'ї;
 - в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Работодавця разом із Профкомом).
4. Матеріальна допомога для кожного працівника, передбачається на рік тільки одна, у тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад (можлива виплата допомоги на оздоровлення у розмірі 0,5 посадового окладу та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, у розмірі 0,5 посадового окладу), крім матеріальної допомоги на поховання близьких членів сім'ї працівника.
5. Матеріальна допомога на оздоровлення медичним працівникам виплачується у розмірі посадового окладу, під час надання основної щорічної відпустки.
6. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік, при наданні будь-якої з частин щорічної відпустки.
7. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань працівникам Підприємства виплачується у розмірі до одного посадового окладу.
8. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, що виплачується в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги, приймається Работодавцем, за погодженням із Профкомом.

9. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують відповідні обставини її надання.

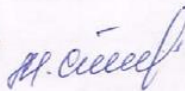
10. Розмір матеріальної допомоги на лікування, у зв'язку з тяжкою хворобою, зв'язку зі скрутним матеріальним становищем, у зв'язку з сімейними обставинами, зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках визначається індивідуально, з урахуванням поданих документів про понесені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

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

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

13. Виплата матеріальної допомоги працівникам КНП ЛОР "ЛОДКЛ", здійснюється на підставі наказу Генерального директора.

Заступник генерального директора
з економічних питань



М.Ф.Степанова

Головний бухгалтер



Н.В.Ковальова

СКЛАД СПІЛЬНОЇ КОМІСІЇ З КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ



№ з/п	Представники Сторін (П.І.Б.)	Посада
<i>Від Підприємства:</i>		
1	Ошеко Світлана Павлівна	Генеральний директор
2	Степанова Марина Францівна	Заступник генерального директора з економічних питань
3	Ковальова Надія Вікторівна	Головний бухгалтер
4	Бойко Вікторія Вікторівна	Старший інспектор з кадрів
5	Антонова Наталія Юрївна	Провідний інженер з охорони праці
6	Крайня Людмила Михайлівна	Юрисконсульт
<i>Від Профкому:</i>		
1	Портняга Михайло Олександрович	Заступник медичного директора з хірургії та анестезіології
2	Сімонова Лариса Іванівна	Головна медична сестра
3	Бутенко Валентина Василівна	Старша медична сестра інфекційно-діагностичного (боксованого) відділення з блоком інтенсивної терапії та реанімації інфекційних хворих
4	Твардовський Андрій Михайлович	Лікар – травматолог ортопедо – травматологічного відділення
5	Крапівін Роман Павлович	Лікар – уролог відділення загальної хірургії
6	Матвієць Наталія Василівна	Завідувачка приймальним відділенням

Генеральний директор
Комунального некомерційного підприємства ЛОР «Луганська обласна дитяча клінічна лікарня»



Світлана ОШЕКО

Голова Первинної профспілкової організації КНП ЛОР «Луганська обласна дитяча клінічна лікарня»
Профспілки працівників охорони здоров'я України



Михайло ПОРТНЯГА

ВИТЯГ
з протоколу № 2
зборів (конференції) трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства Луганської обласної ради
«Луганська обласна дитяча клінічна лікарня»

м. Лисичанськ

від «08» квітня 2020 року

За списком трудового колективу (представників трудового колективу): 70 осіб.
Присутні на зборах (конференції): 67 осіб.

Порядок денний:

2. Обговорення та схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Підприємства на 2020–2021 роки.

2. З другого питання порядку денного:

СЛУХАЛИ: Портняга М.О., заступника медичного директора з хірургії та анестезіології, заступника голови Лисичанської міської організації профспілки працівників охорони здоров'я, голову профспілкового комітету КНП ЛОР «Луганська обласна дитяча клінічна лікарня», який повідомив про необхідність розглянути на зборах (конференції) трудового колективу проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Підприємства на 2020–2021 роки, підготовлений робочою комісією з підготовки проекту колективного договору та ознайомив присутніх з колективним договором на 2020-2021 роки.

Бойко В.В., старшого інспектора з кадрів, яка повідомила, що проект колективного договору передбачає додаткові пільги для працівників, порівняно з чинним законодавством, а саме: встановлення додаткових днів щорічної оплачуваної відпустки для певних категорій працівників, встановлення додаткових можливостей для професійного розвитку працівників.

Степанова М.Ф., заступник генерального директора з економічних питань, Антонова Н.Ю., провідний інженер з охорони праці, Крайня Л.М., юристконсульт, які відзначили, що колективний договір розроблений згідно з чинним законодавством, відповідає вимогам трудового колективу, враховує можливість мотивувати до ефективного надання медичної допомоги, як фінансовими інструментами, так і іншими (не фінансовими засобами), з урахуванням фінансових можливостей та середньострокових цілей розвитку закладу.

Твардовський А.М., лікар-травматолог ортопедо-травматологічного відділення, у своєму виступі підтримав проект колективного договору та запропонував проголосувати за його схвалення.

Гофман Т.В., лікар-педіатр поліклініки, також підтримала проект колективного договору.

Твардовський А.М., лікар-травматолог ортопедо-травматологічного відділення, у своєму виступі підтримав проєкт колективного договору та запропонував проголосувати за його схвалення.

Гофман Т.В., лікар-педіатр поліклініки, також підтримала проєкт колективного договору.

УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом Комунального некомерційного підприємства Луганської обласної ради «Луганська обласна дитяча клінічна лікарня» на 2020–2021 роки.

Голосували «за» – 62, «проти» – 0, «утримались» – 5.
Рішення прийнято більшістю.

2. Доручити підписати колективний договір на 2020-2021 рік між КНП ЛОР «Луганська обласна дитяча клінічна лікарня» та Первинною профспілковою організацією КНП ЛОР «Луганська обласна дитяча клінічна лікарня» Профспілки працівників охорони здоров'я України:

- від імені адміністрації КНП ЛОР «Луганська обласна дитяча клінічна лікарня» - Ошеко С.П., генеральний директор Комунального некомерційного підприємства Луганської обласної ради «Луганська обласна дитяча клінічна лікарня».

- від імені трудового колективу – Портняга М.О., голова Первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства Луганської обласної ради «Луганська обласна дитяча клінічна лікарня» Профспілки працівників охорони здоров'я України, заступник голови Лисичанської міської організації профспілки працівників охорони здоров'я.

Голова зборів (конференції)

Секретар зборів (конференції)



М.О. Портняга

В.В. Бутенко

Прошито та пронумеровано 94 аркуші
(дев'яносто чотири)

Голова Первинної профспілкової
організації КНП ЛОР «Луганська
обласна дитяча клінічна лікарня»
Профспілки працівників охорони
здоров'я та медицини



Михайло ПОРТНЯГА

