

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку, управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендацій щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Ю.В. Швець



УКРАИНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА

УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72

e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

24.04.2020 № 014/792

На _____ від _____

Директору
КНП «Обласна інфекційна клінічна
лікарня» ЗОР
Шинкаренку В.Л.

Представнику трудового колективу
КНП «Обласна інфекційна клінічна
лікарня» ЗОР
Бондаренко Н.В.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КНП «Обласна інфекційна клінічна лікарня» ЗОР, укладений на 2020-2023 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 24 квітня 2020 за № 132.

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі- Порядок), пропонуємо наступне:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».

2. В Розділі 5 колективного договору «Формування, регулювання і захист заробітної плати» визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця, відповідно до ст. 115 Кодексу законів про працю України.

3. Дополнити Розділ 6 колективного договору «Охорона праці» положенням щодо фінансування охорони праці, відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

4. Дополнити положення колективного договору заходами щодо соціального захисту співробітників-учасників АТО та членів сімей загиблих, відповідно до положень обласної та міської Територіальних угод.

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління: reception.uzpp@zp.gov.ua, або на адресу управління: 69044, м.Запоріжжя, майд. Профспілок,5, для проведення повідомної реєстрації.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

*між адміністрацією та представником трудового колективу
КНП „Обласна інфекційна клінічна лікарня” ЗОР*

м. Запоріжжя

на 2020-2023рр.



*Колективний договір на 2020-2023р.р. між
адміністрацією і трудовим колективом
КНП „Обласна інфекційна клінічна лікарня” ЗОР*

*м. Запоріжжя
2020р.*

1. Загальні положення

Мета укладення колективного договору

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально економічних відносин, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу Законів про працю України, Закону України „Про колективні договори і угоди”, Закону України „Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності” інших актів законодавства; генеральної, галузевої і регіональних угод. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально – економічних прав та інтересів працівників.

Сторони договору та їх повноваження

1.3. Сторонами даного колективного договору є: Адміністрація КНП „Обласна інфекційна клінічна лікарня” Запорізької обласної ради (далі- Лікарня) в особі Директора Шинкаренко Володимира Леонтійовича (далі „Адміністрація”) з однієї сторони і трудовим колективом КНП „Обласна інфекційна клінічна лікарня” Запорізької обласної ради в особі працівника , обраного на загальних зборах найманих працівників, який представляє інтереси робітників лікарні, (далі „Представник трудового колективу”) з другої сторони.

1.4. Представник Адміністрації підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

1.5. Представник трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.6. Сторони визначають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін, угод, укладених на 2020-2023 роки. і зобов'язуються дотримуватися принципу соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

Сфера дії договору:

1.7. Дія договору поширюється на всіх працівників лікарні, у т.ч. зарахованих на роботу після прийняття цього договору (незалежно від того, чи є вони членами профспілок). Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.8. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (1-11).

Термін дії колективного договору та набуття їм чинності

1.9.Договір укладено на 3 роки, він набирає чинності з моменту його узгодження на конференції трудового колективу та підписання уповноваженими представниками сторін і діє до укладення нового договору.

1.10.Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору на наступний термін не пізніше ніж за три місяці до закінчення терміну дії діючого договору.

Порядок внесення змін та доповнень до договору

1.11.Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін , в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору.

1.12.Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 5 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.13.Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах сторін не тягнуть за собою зупинення дії цього договору.

2. Виробничі відносини

Адміністрація зобов'язується:

2.1.Визначити працівникам робочі місця, забезпечити їх матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідними умовами праці.

2.2.Роз'ясняти кожному працівнику його права й обов'язки, затверджувати посадові інструкції та ознайомлювати з ними, а також із цим колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Представник трудового колективу зобов'язується:

2.3.Утримуватися від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом цього колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

2.4.Сприяти дотриманню трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.5.Консультувати працівників з питань трудових прав, соціального захисту, у тому числі при вивільненні працівників.

Сторони угоди зобов'язуються:

2.6. Узгоджувати між собою всі акти підприємства з питань організації виробництва і праці.

2.7.Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки виробничого процесу.

2.8.Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3. Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.
- 3.2. Забезпечувати протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.
- 3.3. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без попереднього погодження з Представником трудового колективу. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої його трудовим договором.
- 3.4. Розробляти посадові інструкції, ознайомлювати з ними працівників до початку їх роботи. Спільно з Представником трудового колективу розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
- 3.5. Здійснювати переведення , переміщування працівника на іншу роботу, інше робоче місце виключно у випадках та в порядку згідно чинного законодавства України.
- 3.6. Тривалість робочого часу працівників лікарні встановити згідно з додатком №1. Встановлювати при можливості та у зв'язку із поважними причинами на прохання працівника неповний робочий день чи неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу.

На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї, встановлювати неповний робочий час в обов'язковому порядку.

- 3.7. Узгоджувати з Представником трудового колективу будь які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в лікарні, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.
- 3.8. У зв'язку з виробничою необхідністю, з метою надання цілодобової та якісної медичної допомоги населенню, залучати лікарів до чергування по стаціонару в межах місячної норми робочого часу за рахунок зменшення тривалості змін протягом місяця.

3.9. Залучати працівників до роботи в понадурочний час, як виняток, лише за погодженням з Представником трудового колективу, не більше як чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки. У разі запровадження чергування, завчасно узгоджувати з Представником трудового колективу графіки, порядок і розміри компенсації.

3.10. При складанні щомісячного графіку роботи персоналу передбачити чергування не більш 12 годин на добу.

3.11. Дозволити, постійно або тимчасово тривалість робочої зміни до 24 годин. Встановлення продовженої зміни проводиться наказом (розпорядженням) адміністрації і можливе лише при наявності письмового клопотання працівника погодженого з Представником трудового колективу.

3.12. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менший подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід) та

тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше 42 годин.

3.13.На передодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України (**працівники яким згідно діючого законодавства встановлена скорочена тривалість робочого часу**), скорочується на одну годину.

3.14.Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно із чинним законодавством.

3.15.У зв'язку з виробничою або особистою необхідністю переносити початок робочого дня з урахуванням виробничих можливостей.

3.16.Встановити початок робочого часу в лікарні з 8⁰⁰, у пральні з 7⁰⁰, для харчоблоку з 6⁰⁰. Режим роботи в у підрозділах лікарні регулюється графіками роботи, що затверджуються Директором та завчасно доводяться до відома працівників

3.17.Встановити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників - не менш як 24 календарних дні (інвалідам I та II груп – тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів) за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня початку праці.

3.18.Надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів жінкам, які працюють і мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, або які усиновили дитину; одинокій матері, яка виховує дитину сама; батьку, який виховує дитину без матері, а також особам, які взяли дитину під опіку (Закон України „Про відпустки” ст. 19, зі змінами). Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей, надається:

- 1) за наявності документів, які підтверджують право працівника на таку відпустку,
- 2) понад щорічні відпустки, передбачені статтями 6-8 Закону України „Про відпустки”,
- 3) понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно – правовими актами,
- 4) також дозволяється переносити зазначену відпустку на інший період або продовжувати її у порядку, визначеному статтею 11 Закону України „Про відпустки”.

3.19.У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей . День звільнення-робочий день.

3.20.Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з Представником трудового колективу та доводити його до відома працівників під особистий підпис. Конкретна дата початку відпустки у межах, встановлених графіком відпусток, узгоджується між адміністрацією та працівником за його особистою заявкою.

3.21.Надавати працівникам інші види відпусток встановленої тривалості, що передбаченні чинним законодавством.

3.22.Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з Представником трудового колективу не пізніше як 5 грудня поточного року.

3.23.Не допускати без письмової згоди працівника, поділу щорічної відпустки на частини та відкликання з щорічної відпустки.

3.24.Надавати оплачувані учебові відпустки співробітникам лікарні, які

ніччються у вищих навчальних закладах, на підставі Довідки про виклик на сесію та особистої заяви працівника.

3.25. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням, і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік, а також відпустки без збереження заробітної плати, передбачені ст. 25 Закону України „Про відпустки”.

3.26. Надавати співробітникам лікарні додаткові щорічні відпустки відповідно до норм чинного законодавства (Закону України „Про відпустки”, Постанови Кабінету Міністрів №1290 від 17.11.97р., наказів Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.97р. №7 та від 05.02.98р. №18) - додаток №2.

Представник трудового колективу зобов'язується:

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

3.29. Здійснювати представництво і захист трудових, соціально – економічних прав та інтересів членів профспілки у відносинах з роботодавцем.

4. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

4.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, завчасно, не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень надати Представнику трудового колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також провести консультації з Представником трудового колективу про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

4.2. Не допускати масових звільнень працівників (понад 10% від загальної чисельності працівників підприємства). При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з Представником трудового колективу програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників. Допускати звільнення працівників по п.1 ст.40 КЗпП України лише у випадку вжиття всіх можливих засобів їх працевлаштування.

4.3. Створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників підприємства.

4.4. Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України) здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці відповідно до їх кваліфікаційних вимог.

4.5. У разі потреби інформувати службу зайнятості населення про наявність в лікарні вакантних робочих місць.

Представник трудового колективу зобов'язується:

4.6. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про працю України та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і ~~запобіганням~~ робочих місць.

4.7. Вести роз'яснювальну роботу серед трудового колективу з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників.

4.8. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з адміністрацією стосовно проблем зайнятості з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, або пом'якшенню наслідків звільнень.

5. Формування, регулювання і захист заробітної плати

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Своєчасно узгоджувати штатний розклад і посадові оклади працівників з діючими схемами на основі Єдиної тарифної сітки.

5.2. Розміри схемних посадових окладів /ставок/, їх підвищення, доплати, надбавки працівникам у Лікарні проводити у порядку, визначеному діючим законодавством.

5.3. Своєчасно проводити уточнення тарифікації працівників у зв'язку із зміною освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, кваліфікаційної категорії за підсумками атестації.

5.4. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці.

5.5. Для визначення розміру посадового окладу керівника підприємства відповідно до Постанови КМУ від 19.05.1999р № 859 (зі змінами) встановити , що мінімальний оклад(ставка) основного працівника- це мінімальний посадовий оклад сестри медичної.

5.6. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці відповідно затвердженого Положення (додаток №3).

5.7. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час (з 22.00 до 06.00), здійснювати доплату в розмірі 20 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

5.8. Виплачувати заробітну плату працівникам за повністю відпрацьований місяць не менше мінімального рівня зарплати, діючого в Україні, і рівня, передбаченого відповідною галузевою угодою.

5.9. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць до 15 та до 30 числа місяця.

5.10. Здійснювати оплату роботи в святкові та вихідні дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених чинним законодавством.

5.11. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави утримань; суму зарплати, що належить до виплати.

5.12. При звільненні працівника повний розрахунок проводити в день звільнення.

5.13. Проводити оплату листів непрацездатності відповідно до Закону України №2213-ш від 11.01.2001р. ст. 2 і Постанови Кабінету Міністрів України від 06.05.01р. №439.

5.14. Забезпечити відшкодування витрат на службові відрядження та ~~заповіщення~~ для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації з

відповідь від виробництва у порядку, визначеному діючим законодавством.

Представник трудового колективу зобов'язується:

5.15. Здійснювати контроль за:

- правильністю встановлення посадових окладів працівникам;
- своєчасною виплатою заробітної плати.

Спільні дії адміністрації і Представника трудового колективу:

5.16. Спільно визначати та затверджувати посадові оклади працівників підприємства та розміри доплат і надбавок.

6. Охорона праці

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Адміністрації. Адміністрація забезпечує робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створює належні санітарно- побутові умови.

6.2. Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та довколишнього середовища.

Адміністрація зобов'язується:

6.3. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

6.4. Забезпечувати виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення поточного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі - Комплексні заходи з охорони праці; Додаток 4), які щорічно розробляються структурними підрозділами лікарні спільно з профспілковим комітетом та затверджуються в установленому порядку. Витрати на реалізацію цих заходів щорічно повинні становити не менше норми передбаченої законодавством України.

6.5. При прийнятті на роботу ознайомлювати під підпис працівника з умовами праці та наявністю на робочому місці шкідливих виробничих факторів, які не усунуто, їх можливим впливом на здоров'я, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівників на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

6.6. При укладенні трудового договору обов'язково перевіряти у майбутнього працівника наявність особової медичної книжки з відмітками про стан його здоров'я, про наявність обов'язкових вікових щеплень, а також щеплень проти вірусного гепатиту і дифтерії.

6.7. Не укладати трудовий договір з громадянином, якому згідно медичного висновку запропонована робота протипоказана по стану здоров'я (ст. 24 КЗпП України).

6.8. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, проводити їх планово-профілактичний ремонт та випробування у встановленні терміни.

6.8. Забезпечити безоплатну видачу робітникам спецодягу, спец. взуття та інших засобів індивідуального захисту, а також мийних засобів, згідно ст. 163, ліб КЗоЗ України, Наказу Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 24.03.2008 № 53 (дод. № 6).

Компенсувати працівникам витрати на придбання ними засобів індивідуального захисту, які підтвердженні документально (касовий або кишеньковий чек), якщо власник своєчасно не забезпечив працівника. У разі передчасного зношення цих засобів, не з вини працівника, власник зобов'язується замінити їх за свій рахунок.

6.10. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

6.11. Допуск працівника до самостійної роботи дозволяти тільки після проходження вступного і первинного інструктажів з питань охорони праці, а також за необхідності стажування на робочому місці з обов'язковою відміткою в журналі.

6.12. Своєчасно проводити з працівниками повторні, позапланові та цільові інструктажі з охорони праці.

6.13. Проводити службові розслідування по кожному випадку порушення трудової дисципліни і посадових інструкцій.

6.14. Згідно „Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці ” (НПАОП 0.00-4.12-05), затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.05р. №15 проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці робітників та інженерно – технічних працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою в установлені строки (додаток №5)

6.15. Щорічно затверджувати плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, з якими ознайомлювати усіх працівників.

6.16. В особових медичних книжках поряд з професією працівника, відмічати роботи, які пов'язані з підвищеною небезпекою.

6.17. Забезпечити, згідно наказу МОЗ №246 від 21.05.2007 (редакція від 23.03.2012 року), безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника, якщо стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

6.18. Не допускати до роботи працівників, що ухиляються від проходження обов'язкових періодичних медичних оглядів та від проведення профілактичних щеплень, особливо проти вірусного гепатиту і дифтерії і не мають на це

висновку ВКК щодо протипоказань до них. Забезпечити проведення профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу.

6.19. Організовувати обов'язкове страхування медпрацівників на випадок профзахворювань, водіїв на випадок ДТП.

6.20. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці, згідно Постанови КМ України №442 від 01.08.92р. та за її результатами вживати заходів щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.21. Не рідше разу на квартал комплектувати необхідними медикаментами аптечки в усіх структурних підрозділах лікарні.

6.22. Разом з Представником трудового колективу проводити аналіз травматизму, профзахворювань, нещасних випадків, причин захворювання з тимчасовою втратою працездатності з подальшим розглядом та прийняттям конкретних заходів.

6.23. Забезпечити умови праці, соціально – побутові гарантії не нижче, чим передбачені даним договором і розмірами фінансування лікарні на ці цілі.

6.24. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства.

Щорічно проводити профілактичні медогляди всіх працюючих жінок гінекологом з необхідними бактеріоскопічним та цитологічним обстеженнями.

6.25. Створювати для інвалідів умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, при необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Не допускати залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час без їх попередньої письмової згоди, враховуючи рекомендації МСЕК.

6.26. Проводити переведення працівників за станом здоров'я, згідно з медичним висновком, за їх згодою, на легшу роботу тимчасово, або без обмеження строку, на іншу роботу. Оплату праці у таких випадках проводити згідно чинного законодавства.

6.27. Зберігати середній заробіток за працівником за період простою, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя чи здоров'я, яка виникла не з вини працівника. Факт такої ситуації підтверджується інженером з охорони праці за участю Представника трудового колективу.

6.28. Забезпечити виконання заходів щодо підготовки виробничих та санітарно-побутових приміщень до роботи в осінньо-зимовий період щорічно до **01 жовтня** поточного року. Забезпечити температурний режим у виробничих приміщеннях відповідно до санітарно-гігієнічних вимог.

6.29. Проводити виплати вихідної допомоги в розмірі одномісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника, якщо адміністрація не виконує законодавства про охорону праці, умови колективного договору з цих питань.

6.30. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи та середню зарплату на весь період відновлення працездатності без визнання їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи.

Працівники Лікарні зобов'язуються:

- 6.31. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.
- 6.32. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я доколишніх людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території лікарні.
- 6.33. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.
- 6.34. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затвердженим у лікарні.
- 6.35. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.
- 6.36. Своєчасно інформувати Адміністрацію лікарні про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати заходів для запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.
- 6.37. Дбайливо та раціонально використовувати майно лікарні, не допускати його пошкодження чи знищення. Додержуватись правил експлуатації обладнання, норм, правил, стандартів та інструкцій з експлуатації обладнання та охорони праці.
- 6.38. Дотримуватись правил збереження медичної таємниці та нерозповсюдження конфіденційної інформації.
- 6.39. За невиконання вимог пунктів 6.31-6.38 Адміністрація має право притягати порушників до дисциплінарної відповідальності.

Представник трудового колективу зобов'язується:

- 6.39. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією лікарні законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту.
- 6.40. За порушення Закону та нормативних актів по охороні праці притягувати винних працівників до відповідальності.

7. Соціально – трудові пільги, гарантії, компенсації

Спільні дії адміністрації і Представника трудового колективу:

- 7.1. Адміністрація та Представник трудового колективу підприємства зобов'язуються перед трудовим колективом про спільне проведення комплексу заходів щодо вирішення питання виділення установі додаткових бюджетних асигнувань у розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці для проведення Представником трудового колективу культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи у відповідності до ст.44 Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

Адміністрація зобов'язується:

- 7.2. Виплачувати працівникам вихідну допомогу у таких випадках припинення трудового договору і розмірах:

Випадки припинення трудового договору	Розмір вихідної допомоги (середньомісячних заробітних плат)
п.6 ст.36 КЗПП України, пункти 1,2,6 ст.40 КЗПП України (відмова працівника від переведення у зв"язку зі зміною істотних умов праці, зміни в організації виробництва, в тому числі скорочення чисельності або штату працівників, виявлення невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації стану здоров"я, які перешкоджають продовженню даної роботи, поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу).	одна середньомісячна зарплата
внаслідок порушення адміністрацією підприємства законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39 КЗПП України)	три зарплати середньомісячні

7.6. При наявності коштів преміювати працівників лікувально-профілактичного закладу за бездоганну працю і участь у громадському житті закладу, до професійного свята – Дня медичного працівника та інших свят, за результатами роботи колективу за звітні періоди.

7.7. Забезпечити участь Представника трудового колективу, як представнику застрахованих осіб, в роботі комісії підприємства із загальнообов'язкового державного соціального страхування.

7.8. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності в установі.

7.9. Комісії із загальнообов'язкового державного соціального страхування щоквартально інформувати працівників підприємства про порядок отримання санаторно-лікувальних путівок.

7.10. Здійснювати своєчасно і в повному розмірі нарахування, обчислення і сплату в установленому законодавством порядку внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (у тому числі пенсійне) за осіб, які працюють в установі, а також своєчасно ознайомлювати представників застрахованих осіб з відомостями щодо суми сплачених страхових внесків на одержану застрахованими особами зарплату, наявність та рух путівок, одержаних від робочих органів відділень Фонду, та проведення перерахувань на рахунок Фонду сум часткової сплати вартості путівок тощо.

7.11. Забезпечувати працівників документами про роботу (в тому числі зі шкідливими та важкими умовами праці), заробітну плату, суми сплачених страхових внесків на пенсійне страхування та інші відомості, необхідні для визначення права на пенсію та її обчислення.

7.12. Здійснювати своєчасне оформлення документів працівників, що виходять на пенсію.

7.13. Надавати право жінкам, які мають дітей до віку до 15 років, а також

щорічну відпустку в літній період (травень-вересень).

7.14.Згідно Закону України „Про відпустки” від 15.11.1996р.(зі змінами), надавати працівникам у випадку смерті рідних по крові чи шлюбу: дружини (чоловіка), батьків, дітей, сестер, братів відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 7 календарних днів без обліку часу, необхідного для проїзду до місця поховання і назад; інших родичів – тривалістю до 3 календарних днів без обліку часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад.

7.15.Згідно Закону України „Про відпустки” від 15.11.1996р(зі змінами) надавати працівникам, які реєструють шлюб, відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 3 календарних днів.

7.16.Погоджувати з Представником трудового колективу рішення та накази, що стосуються соціально – економічних, культурних, побутових та інших питань, з метою забезпечення соціального захисту працівників лікарні.

7.17.Забезпечувати жінкам та чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації.

Представник трудового колективу зобов'язується:

7.19. Використовувати отримані кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці від адміністрації відповідно до ст.250 КЗПП України.

7.20.Надавати матеріальну допомогу членам профспілки в розмірі, встановленому Представником трудового колективу, за рахунок профспілкового бюджету (при важкому матеріальному стані, важких захворюваннях, смерті чоловіка (дружини), дітей, батьків).

7.21.Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

7.22.Разом з адміністрацією проводити комплекс заходів щодо вшанування ветеранів війни та праці.

7.23.Вшановувати ювілярів, що проробили 10 років і більше у лікарні, за рахунок профспілкового бюджету.

7.24.Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг за цим видом соціального страхування.

7.25.Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення , надавати консультивну та методичну допомогу з питань соціального захисту.

8.Гарантій діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

8.1. Безплатно надавати Представнику трудового колективу засоби зв'язку, технічні засоби, за необхідності транспорт тощо для забезпечення його діяльності, проведення зборів.

8.2. Надавати Представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

8.3. Представнику трудового колективу, який не звільнені від своїх виробничих обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час їх професійного навчання.

9. Вирішення трудових спорів

9.1. Якщо у працівника виникають проблеми, пов'язані з роботою, вони мають вирішуватися таким чином:

- працівник звертається з проблемою безпосередньо до керівника структурного підрозділу;
- керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему;
- якщо проблему не вирішено на цьому рівні, працівник звертається до повноважного представника профспілки (профгрупорга) підрозділу або безпосередньо до профспілкового комітету лікарні;
- профспілковий комітет протягом п'яти днів спільно з представником адміністрації, до якого звернувся працівник, проводять розгляд проблем і повідомляє про своє рішення.

При виникненні трудового спору і незгоди між працівником та адміністрацією лікарні чи керівником структурного підрозділу, які самостійно не можуть бути врегульовані, вони вирішуються Комісією з трудових спорів лікарні відповідно до Положення про комісію.

Комісія з трудових спорів (КТС) є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів у лікарні. Вона обирається загальними зборами колективу лікарні, до її складу входять голова комісії, його заступник, секретар та члени комісії (Додаток №10).

9.2. Працівник має право звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатись про порушення свого права. Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви.

9.3. Рішення комісії з трудових спорів є обов'язковим для виконання сторонами спору у триденний термін по закінченні 10 днів, передбачених на його оскарження.

9.4. У разі виникнення трудового спору між адміністрацією та працівником щодо звільнення працівника з ініціативи адміністрації, представник адміністрації повинен звернутись до представника трудового колективу за згодою на звільнення. Представник трудового колективу протягом 10 днів проводить розгляд проблем і повідомляє роботодавця у письмовій формі про згоду або незгоду на звільнення працівника. Адміністрація має право розірвати трудовий договір з працівником не пізніше, як через один місяць із дня одержання згоди від працівника трудового колективу.

10. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

- 10.1.Періодично (щокварталу) проводити зустрічі адміністрації та Представника трудового колективу з працівниками підрозділів підприємства, на яких надавати інформацію про хід виконання колективного договору (за окремим графіком).
- 10.2.Раз на рік (грудень) спільно аналізувати хід виконання колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.
- 10.3.У разі несвоєчасного виконання зобов'язань колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

11. Відповідальність за порушення і невиконання колективного договору

- 11.1.Особи з вини яких порушене чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.
- 11.2.Особи, що представляють адміністрацію чи трудовий колектив, винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

Директор
КНП «ОКЛ»ЗОР

О.Л. Шинкаренко

Представник трудового колективу

Н.В. Бондаренко

ДОДАТКИ ДО КОЛДОГОВОРУ:

1. Тривалість робочого часу працівників КНП «ОІКЛ» ЗОР.
2. Список робіт, професій та посад, робота в яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.
3. Положення про преміювання працівників КНП «ОІКЛ» ЗОР.
4. Комплексні заходи з охорони праці.
5. Перелік професій та посад, працівники яких підлягають обов'язковій перевірці знань з питань охорони праці в установлені строки.
6. Перелік професій та посад для забезпечення спецодягом та спецвзуттям.
7. Перелік ділянок підвищеної небезпеки по лікарні.
8. Перелік робіт підвищеної небезпеки.
9. Перелік машин, механізмів та устаткування підвищеної небезпеки.
10. Склад комісії з трудових спорів.

Директор КНП «ОІКЛ» ЗОР



В.Л. Шинкаренко

Представник трудового колективу

Н.В. Бондаренко

Додаток № 1

Погоджено
Представник трудового
Колективу КНП«ОІКЛ»ЗОР
Н. Бондаренко

«10» 03 2020р

Затверджено
Директор КНП«ОІКЛ»ЗОР
В. ШИНКАРЕНКО
2020р

Тривалість робочого часу працівників КНП «ОІКЛ» ЗОР

№ з\п	Назва посади	Початок роботи	Кінець роботи	Тривалість робочого тижня
1	Директор	9.00	17.00	40 годин
2	Заступник директора	9.00	17.00	40 годин
3	Медичний директор	8.00	16.00	40 годин
4	Начальник відділу кадрів	9.00	17.00	40 годин
5	Головний бухгалтер, заст. гол. бухгалтера	8.00	16.00	40 годин
6	Головна медсестра	8.00	16.00	40 годин
7	провізор, фармацевт	8.00	15.12	36 годин
8	Завідувачі відділеннями, кабінетами, центрами, лабораторіями(крім зав.рентгенкабінетом)	8.00	15.12	36 годин
	Завідувач рентгенкабінетом	8.00	14.00	30 годин
9	Сестри медичні старші, старші фельдшери -лаборанти	8.00	15.12	36 годин
10	Лікарі, що працюють за щоденним графіком роботи	8.00	15.12	36 годин
11	Молодші спеціалісти з медичною освітою (сестри медичні, фельдшери-лаборанти,статистики медичні) крім рентгенлаборанта	8.00	15.12	36 годин
12	Рентгенлаборант	8.00	14.00	30 годин
13	Лікарі, що працюють за змінним графіком роботи	згідно графіку		36 годин
14	Молодші спеціалісти з медичною освітою, що працюють за змінним графіком (сестри медичні, фельдшери-лаборанти)	згідно - графіку		36 годин
15	Лікарі, зайняті виключно амбулаторним прийомом хворих	8.00	14.36	33 годин
16	Сестри -господині	8.00	15.12.	36 годин
17	Молодший медичний персонал , що працює за щоденним графіком , крім мол.мед.сестри рентгенкабінету та бак.лаборат.	8.00	15.12	36 годин
18	Молодша медична сестра рентгенкабінету	8.00	14.00	30 годин
19	Молодші медичні сестри бак.лабораторії	6.00	13.12	36 годин
20	Молодший медичний персонал , що працює за змінним графіком	згідно графіку		36 годин
21	Керівники структурних підрозділів, що не здійснюють медичну діяльність	8.00	16.00	40 годин
22	Інший персонал	8.00	16.00	40 годин

Начальник відділу кадрів

Івахненко

Т.В.Івахненко

Погоджено

Представник трудового колективу
КНП «ОІКЛ»ЗОР Н. Бондаренко

« ____ » 2020р

Затверджено

Директор КНП «ОІКЛ»ЗОР

 В. ШИНКАРЕНКО

2020р

СПИСОК
робіт, професій і посад працівників, робота яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці
(згідно Постанови КМУ №1290 от 17.11.97г. зі змінами) та посади з ненормованим робочим днем

1. Робота за особливий характер праці:

- завідувач ВАІТ	11 календарних днів
- лікарі ВАІТ	11 календарних днів
- сестра медична ВАІТ	11 календарних днів
- сестра мед. старша ВАІТ	11 календарних днів
- молодший медичний персонал ВАІТ	7 календарних днів
- зав. рентген кабінетом	11 календарних днів
- лікар – рентгенолог	11 календарних днів
- рентгенлаборант	11 календарних днів
- мол. медсестра рентген. кабінету	11 календарних днів
- лікарі всіх спеціальностей та спеціалісти з вищ. не мед.освітою	7 календарних днів
- провізор, фармацевт	7 календарних днів
-помічники епідеміологів	7 календарних днів
- молодші спеціалісти з медичною освітою	7 календарних днів
- сестри – господині	7 календарних днів
- завідувачі відділень,кабінетів,лабораторій	7 календарних днів
- реєстратор медичний	7 календарних днів
- дезінфектор	7 календарних днів
- слюсар - сантехнік	7 календарних днів
- електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, електроосвітлювач	4 календарних дня
- водій автотранспортних засобів	4 календарних дня
- кухарі і кухонні робітники	4 календарних дня
- оператор комп'ютерного набору	4 календарних дня
- прибиральник службових приміщень	4 календарних дня
- машиніст з прання та ремонту спец.одягу	7 календарних днів

2. Посади з ненормованим робочим днем:

- директор	7 календарних днів
- медичний директор, заступник директора	7 календарних днів
- гол. бухгалтер, заст. гол. бухгалтера	7 календарних днів
- начальник відділу кадрів	7 календарних днів

- старший інспектор, інспектор з кадрів	7 календарних днів
- завідувач центральним складом	7 календарних днів
- інженер з устаткування	7 календарних днів
- начальник відділу інформаційних технологій	7 календарних днів
- інженер із застосування комп'ютерів	7 календарних днів
- інженер-електронік	7 календарних днів
- інженер з ОП	7 календарних днів
- головна медсестра	7 календарних днів
- референт	7 календарних днів
- бухгалтера та економісти	7 календарних днів
- зав. господарством	7 календарних днів

Начальник відділу кадрів

Т.В.Івахненко

Погоджено
Представник трудового колективу

Н.Бондаренко
«10» 03 2020р



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання співробітників КНП „Обласна інфекційна клінічна лікарня“ ЗОР

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання (далі по тексту - Положення) розроблено згідно зі ст. 97 Кодексу Законів про працю України від 10.12.1971 № 322-УПЗ, ч. 3 ст. 2, ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР, постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

1.2. Положення вводиться з метою посилення матеріального заохочення працівників Лікарні в досягненні ними високих показників у наданні якісної медичної допомоги населенню, зростанні продуктивності праці та якісного виконання інших видів робіт, що забезпечують ефективну діяльність Лікарні.

1.3. Колектив працівників підприємства преміюється на основі аналізу фінансових результатів діяльності підприємства та у випадку наявності фонду економії заробітної плати і виконання працівниками підприємства основних показників діяльності. Адміністрацією проводиться персональний розподіл премії диференційовано серед співробітників підприємства за узгодженням із Представником трудового колективу, з урахуванням якості виконуваної роботи, виконавчої і трудової дисципліни.

1.4. За високі досягнення у показниках праці, Адміністрація на основі аналізу фінансових результатів діяльності підприємства приймає рішення про виділення коштів на преміювання конкретної особи.

1.5. Дане Положення поширюється на всі структурні підрозділи Лікарні.

2. Джерела, розміри, умови та порядок виплати премій

2.1. Преміювання здійснюється за рахунок економії фонду заробітної плати.

2.2. Розмір премій може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі, та визначається від фактично існуючої

економії фонду заробітної плати за попередній період, за поданням керівника відповідного структурного підрозділу, узгодженого з головним бухгалтером.

2.3. Встановлення розміру премії, її виплата працівникам лікарні здійснюється в залежності від специфіки роботи і особистого трудового внеску в загальні результати роботи підрозділу та закладу в цілому і граничними розмірами не обмежується.

2.4. Преміювання директора здійснюється у відповідності до умов визначених його контрактом.

2.5. Преміювання окремих працівників здійснюється за критеріями:

- для працівників лікарні є:

- поліпшення показників роботи;
- відсутність скарг від пацієнтів;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами їх перевірки вищими контролюючими органами та службами;

- для господарського - обслуговувального персоналу є:

- якісне та швидке забезпечення технічних умов діяльності Лікарні, зразкове виконання своїх обов'язків,
- бездоганна робота і високоякісне виконання окремих службових завдань адміністрації Лікарні;
- економію електроенергії і теплової енергії;

- для працівників бухгалтерії та адміністрації є:

- своєчасне та якісне подання статистичної, фінансової, бухгалтерської та податкової звітності;
- своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів; своєчасне нарахування та виплата заробітної плати працівникам Лікарні;
- економне використання фінансових, матеріальних (не матеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій.

2.6. Преміювання може проводитись за підсумками роботи трудового колективу за місяць, квартал, 9 місяців, півріччя, рік, а також до свят: 8 Березня, Дня медичного працівника, дня Незалежності України, Дня Конституції України, Дня бухгалтера, Дня кадровика та інших свят за наявності коштів та за умови виконання основних показників діяльності Лікарні .

2.7. Окремим працівникам за особистий внесок у розвиток Лікарні протягом багатьох років, директором надається премія до ювілейних дат народження (50, 55, 60, 65 та 70 років) за наявності фонду економії заробітної плати.

2.8. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штатів та з інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством, виплата премій може здійснюватися за фактично відпрацьований час.

2.9. В місяць звільнення премія не виплачується.

2.10. Не подаються на преміювання працівники, які мають дисциплінарні стягнення. Для всіх категорій працівників обов'язковою є відсутність порушень трудової дисципліни та дисциплінарних стягнень.

2.12. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

3. Терміни виплати премій

3.1. Виплата премії проводиться разом із виплатою заробітної плати за рахунок наявної економії фонду заробітної плати.

3.2. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Головний бухгалтер

М.А. Бойченко

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

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

№ з/ п	Найменування заходу	Строк виконання	Відповідальний за виконання
1.	Навчання посадових осіб з питань охорони праці	Згідно графіку	Інженер з ОП
2.	Проведення медичного та профілактичного огляду працівників лікарні	Згідно графіку	Інженер з ОП, головна медична сестра, керівники структурних підрозділів, довірений лікар
3.	Заміна освітлення території лікарні на енергозберігаючі LED лампи.	II-IV квартал	Інженер-енергетик
4.	Перекриття криши гаражів та побутових приміщень з встановленням шифера.	IV кв	Завідувач господарством
5.	Лікувальні відділення — придбання функціональних ліжок	II-IV квартал	Завідувач господарством
6.	Вести в експлуатацію електричну дезкамеру	II-IV квартал	Завідувач господарством
7.	Обладнати робоче місце ліфтера — ліфтерну.	II-IV кв	Завідувач господарством
8.	Провести атестацію робочих місць харчоблоку, пральні, господарської служби для встановлення доплат	I-IV кв	Комісія з атестації робочих місць
9.	Забезпечити працівників спецодягом, спец взуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно переліку	Згідно графіку	Інженер з ОП, зав.госп
10	Обладнати ВАІТ додатковими розетками для підключення ШВЛ	II квартал 2020р	Інженер-енергетик
11	Провести киснепровод для підключення ШВЛ	II квартал 2020р	Інженер з обладнання

Погоджено
Представник трудового колективу
КУ «ОІКЛ»ЗОР
Н. Бондаренко
«10» 03 2020р



2020р

ПЕРЕЛІК

**професій та посад, працівники яких підлягають обов'язковій перевірці
знань з питань охорони праці в установлені строки**

Один раз на рік:

1. Відповідальний за електрогосподарство.
2. Електромонтер.
3. Ліфтєр.
4. Персонал обслуговуючий парові стерилізатори.
5. Персонал обслуговуючий кисневе устаткування.
6. Персонал обслуговуючий хлораторну.
7. Водії.
8. Медична сестра з дієтичного харчування

Один раз на 3 роки:

1. Навчання з питань охорони праці посадових осіб у відповідності до "Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці" (НПАОП 0.00 4.12-05)
2. Відповідальний за технічний стан і безпечну експлуатацію ліфтів .
3. Відповідальний за наглядом за технічним станом та експлуатацією посудин, що працюють під тиском (кисне проводу), та продуктів розподілу повітря.
4. Відповідальний за безпеку праці під час виконання робіт на кріоциліндрах (киснепроводу) .
5. Відповідальний за теплове господарство.
6. Відповідальний за справний стан і безпечну роботу парових стерилізаторів.
7. Відповідальний за справний стан і безпечну роботу хлораторної (застосування хлору).

Інженер з ОП

О.О. Толочко

Погоджено
Голова ПК КУ «ОІКЛ»ЗОР
Н.В.Бондаренко
«10» 03 2020р



Норми

безоплатної видачі спецодягу, спец.взуття та інших засобів індивідуального захисту працівникам харчоблоку, хлораторної, господарчої служби

(Наказ Державного комітету України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду № 53 від 24.03.2008 Наказ міністерства соціальної політики України 29.11.2020 № 1804 та наказ МОЗ України № 165 от 28.05.96)

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование спецодежды, спец.обуви, средства индивидуальной защиты	Кол-во предметов на работника (ед. пар.)	Срок носки в месяцах
1	2 3	4	5	
Пищеблок				
1	Повара и кухонные работники	Колпак или косынка	4	24
		Куртка х/б	4	24
		Нарукавники	4	24
		Брюки или юбка х/б	4	24
		Фартук х/б	2	12
		Тапочки	1	6
		Полотенце для лица	4	24
		Полотенце для рук		Дежурное
2	Сестра по диетическому питанию	Халат х/б	3	24
		Колпак или косынка х/б	3	24
		тапочки	1	8
3	Кладовщик и подсобный рабочий продовольственных складов	Халат х/б	3	24
		Колпак или косынка х/б	3	24
		Куртка х/б утепленная Дежурная		
		Перчатки х/б	1	3
Хлораторная				
1	Оператор технического оборудования	Комбинезон или халат х/б	1	12
		Фартук прорезиненный		Дежурный
		Сапоги резиновые	1	12
		Перчатки резиновые		Дежурные
		Рукавицы комбинированные	1	3
		Колпак х/б	1	6
		Куртка утепленная х/б	1	36

		Брюки утепленные х/б	1	
		Противогаз или респиратор	1	До износа
2	Работник по обслуживанию оборудования	Костюм х/б	1	12
		Колпак х/б	1	6
		Ботинки кожаные	1	12
		Рукавицы комбинированные	1	2
		Куртка утепленная х/б		Дежурная
3	Дезинфектор	Халат х/б	4	24
		Колпак или косынка х/б	4	24
		Полотенце	4	24
		Сапоги резиновые	1	12
		Перчатки резиновые	1	6
Хозяйственная служба				
1	Лифтер	Халат х/б	2	24
		Колпак или косынка х/б	2	24
		Перчатки диэлектрические		Дежурные
2	Оператор котельной с газовым оборудованием	Комбинезон х/б	1	12
		Рукавицы комбинированные	1	4
3	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	Халат х/б	1	12
		Фартук непромокаемый резиновый		Дежурный
		Сапоги резиновые Дежурные		
		Рукавицы комбинированные	1	3
		Колпак или косынка х/б	1	6
		Перчатки резиновые		Дежурные
4	Водитель санитарного автомобиля (легкового)	Халат х/б	1	12
		Перчатки х/б	1	6
		Сапоги резиновые	1	12
5	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Комбинезон х/б	1	12
		Сапоги резиновые		Дежурные
		Перчатки резиновые		Дежурные
		Рукавицы комбинированные	1	2
		Галоши диэлектрические		Дежурные
		Перчатки диэлектрические		Дежурные
		Ботинки кожаные	1	12
6	Слесарь сантехник	Костюм х/б	1	12
		Сапоги резиновые		Дежурные
		Перчатки резиновые		Дежурные
		Перчатки х/б	1	3
		Рукавицы комбинированные	1	3
		Куртка утепленная х/б	1	36
		Ботинки кожаные	1	12
7	Работник по обслуживанию зданий и сооружений	Костюм х/б	1	12
		Ботинки кожаные	1	12
		Рукавицы комбинированные	1	3
		Перчатки х/б	1	3
		Куртка утепленная х/б		Дежурная
		Брюки утепленные х/б		Дежурные
8	Уборщик служебных помещений	Валенки		Дежурные
		Халат х/б	1	12
		Галоши резиновые	1	12
		Перчатки резиновые		Дежурные
		Колпак или косынка х/б	1	12

		Перчатки х/б	1	3
9	Садовник	Фартук х/б	1	12
		Рукавицы комбинированные	1	3
10	Заведующий хозяйством	Халат х/б	Дежурный	
		Колпак или косынка х/б	Дежурные	
11	Уборщик территорий	Куртка утепленная х/б	Дежурная	
		Костюм х/б	1	12
		Фартук х/б	1	12
		Рукавицы комбинированные	1	2
		Сапоги резиновые	1	12
		Куртка утепленная х/б	1	36
		Брюки утепленные х/б	1	48
		Валенки	1	48
		Галоши на валенки	1	36
		Плащ непромокаемый	1	36
		Ботинки кожаные	1	12
		Костюм х/б	1	12
12	Сторож	Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой	Дежурный	
		Куртка утепленная х/б	1	36
		Брюки утепленные х/б	1	36
		Валенки	Дежурные	
13	Инженер по эксплуатации зданий и сооружений, инженер по оборудованию	Халат х/б	Дежурный	
		Колпак или косынка х/б	Дежурные	

Инженер, электромонтер, слесарь-сантехник и др. работники на время выполнения работ в лечебных кабинетах и отделениях больницы обеспечиваются:

Інженер з ОП



О.О. Толочко

Погоджено
Представник трудового колективу
Н.В. Бондаренко
«10» 03 2020р

П Е Р Е Л ІК
ділянок підвищеної небезпеки по
КНП „Обласна інфекційна клінічна лікарня” ЗОР

9. Рентген кабінет, кабінет УЗД.
 - 10.Бактеріологічна лабораторія.
 - 11.Клініко-діагностична лабораторія.
 - 12.Дизельгенераторна.
 - 13.Пральня.
 - 14.Автоклавна.
 - 15.Дезкамера.
 - 16.Відділення анестезіології та інтенсивної терапії.
 - 17.Фізіотерапевтичний кабінет.
 18. Гараж.
 19. Харчоблок.
 20. Електрощитова.
 21. Киснева дільниця.
 22. Машинні зали ліфтів
 23. Вентиляційні камери та агрегатні установки.
 24. Хлораторна.
 25. Трансформаторна підстанція ТП – 2316.

Інженер з ОП

О.О.Толочко

Погоджено
 Представник трудового колективу
Н.В.Бондаренко
«90» 03 2020р



П Е Р Е Л І К робіт підвищеної небезпеки

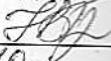
1. На рентген апараті та апараті ультразвукової діагностики
2. З небезпечними речовинами
3. Роботи у пральні
4. Роботи в автоклавній
5. Дезинфекція
6. З фізіотерапевтичним обладнанням
7. Роботи у відділенні анестезіології та інтенсивної терапії
8. Роботи в гаражі
9. В електрошитових та на електрообладнанні
10. Роботи на кисневій дільниці
11. Роботи у ліфтерній кабіні, машинному залі ліфтів
12. Роботи у вентиляційних камерах
13. Роботи у хлораторній
14. Роботи у ТП – 2316
15. У колодязях
16. Слюсарні роботи
17. Електрослюсарні роботи
18. На електропральних машинах
19. Зберігання та експлуатація кріоциліндрів та киснепроводу

Інженер з устаткування

B.I. Кочерга

Погоджено

Представник трудового колективу

 Н.В.Бондаренко
«10» 03 2020р



Затверджене

Директор КНП «ОКЛ» ЗОР

В.Л. Шинкаренко
2020р

П Е Р Е Л І К

механізмів, машин та устаткування підвищеної небезпеки

1. Рентген – апарат та апарат ультразвукової діагностики
2. Автоклави
3. Електропральні машини, сушильні преси, центрифуги сушильні.
4. Пароелектрична камери
5. Фізіотерапевтична апаратура
6. Автомобілі
7. Електроплити, електродуховка, електром'ясорубка, овочечистка.
8. Електророзподільні апарати
9. Кріоциліндри
10. Ліфтові кабіни
11. Вентиляційні агрегатні установки
12. Ємності для сaturaції хлору
13. Трансформатори, розподільчі пристрої 6 кВ та 0,4 кВ

Інженер з устаткування


В.І. Кочерга

Додаток №10

Погоджено
 Представник трудового колективу
Н. В. Бондаренко
 «10» 03 2020р



СКЛАД
Комісії з трудових спорів

Голова Комісії - Коломаренко О.В., заступник Директора ;
 Заступник голови Комісії – Івахненко Т.В., начальник відділу кадрів
 Секретар Комісії – головна медична сестра Богданова Т.І.
 Члени Комісії:

Колодницька А.Л.-заст. гол. бухгалтера
 Кривохатько І.В.– економіст з праці;
 Толочко О.О.- інженер з ОП

ПРОШИТО ТА
ПРОНУМЕРОВАНО
30 арк(тридцять)
Керівник
І.В.Л.Шинкаренко
Представник трудового
колективу
Н.В.Бондаренко