



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

09.06.2021 № 01-14/761

На № _____ від _____

Директору
КНП «Пологовий будинок №3»
Запорізької міської ради
Коломойцю С.П.

Голові первинної профспілкової
організації
КНП «Пологовий будинок №3»
Запорізької міської ради
Симоновій Н.Г.

Про реєстрацію колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КНП «Пологовий будинок №3» Запорізької міської ради на 2021-2023 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі – управління) 09 червня 2021 за № 13.3

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), 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, рекомендації 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.

Заступник начальника управління-
начальник відділу державного контролю
за додержанням законодавства про працю

Ю.Ф.Трещук

СХВАЛЕНО

на зборах трудового колективу

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

від «26» травня 2021 року

Протокол № 146/1

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ І ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ПОЛОГОВИЙ БУДИНОК №3» ЗАПОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
на 2021 – 2023 роки

м. Запоріжжя
2021 рік

ЗМІСТ

Розділ I. Загальні положення	3 ст.
Розділ II. Професійна діяльність та розвиток установи	4 ст.
Розділ III. Гарантії працівникам у разі реорганізації, ліквідації, зміни форми власності	4 ст.
Розділ IV. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку	5 ст.
Розділ V. Оплата праці	8 ст.
Розділ VI. Охорона праці	9 ст.
Розділ VII. Гарантії працівників, визначені законодавством	12 ст.
Розділ VIII. Гарантії керівника закладу	13 ст.
Розділ IX. Охорона здоров'я та забезпечення соціально-побутових потреб працівників	13 ст.
Розділ X. Гарантії діяльності Профспілкового комітету	14 ст.
Розділ XI. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.	15 ст.
Розділ XII. Порядок вирішування трудових спорів.	16 ст.
Розділ XIII. Заключні положення	16 ст.
Додатки до розділів 1-22	

Розділ І. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між Комунальним некомерційним підприємством «Пологовий будинок №3» Запорізької міської ради (далі – Підприємство) в особі керівника директора Коломойця Сергія Прокопович, який діє на підставі Статуту Підприємства (далі – Керівник), з однієї сторони, та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР в особі голови Симонової Наталі Григорівни, яка уповноважена на представництво трудовим колективом (далі – Профспілковий комітет).

1.2. Профспілковий комітет є єдиним представником працівників Підприємства, що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників за цим Договором.

Сфера дії договору

1.3. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників Підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілок.

Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників Підприємства: на працівників, звільнених з ініціативи роботодавця (у зв'язку із змінами організації або форми власності) до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.4. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.5. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1-22).

1.6. Цей Договір схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол № 146/1 від «26» травня 2021 року).

1.7. Договір укладено на строк із **26 травня 2021 року до 26 травня 2023 року**.

Він набуває чинності **26 травня 2021 року** та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.8. Адміністрація в п'ятиденний строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до органу реєстрації і впродовж десяти днів після реєстрації під розписку доводить його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.6. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.8.

Порядок внесення змін та доповнень до договору

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

1.8. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства

1.9. Роботодавець зобов'язується в 5-денний термін після підписання (або реєстрації) договору забезпечити його тиражування у кількості 3 примірників, для ознайомлення з ним всіх працівників, що працюють, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

Повідомна реєстрація колективного договору

1.10. Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію.

Розділ II. Професійна діяльність та розвиток установи

Сторона роботодавця зобов'язується:

- 2.1. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.
- 2.2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та надання медичних послуг.
- 2.3. Надавати якісну акушерсько - гінекологічну допомогу.
- 2.4. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію підвищення ефективності діяльності пологового будинку та його соціально-економічного розвитку.
- 2.5. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення рівня медичних послуг та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.
- 2.6. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи пологового будинку №3, підвищення ефективності надання медичних послуг та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.
- 2.7. Запроваджувати раціоналізаторські пропозиції працівників
- 2.8. Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони у проведенні адміністративно - оперативних зборах, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.
- 2.9. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

Профспілкова сторона зобов'язується:

- 2.10. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів пологового будинку, підвищенню продуктивності праці.
- 2.11. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження майна пологового будинку.
- 2.12. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності пологового будинку, доводити їх до сторони роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
- 2.13. Запрошувати повноважного представника сторони роботодавця на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Розділ III. Гарантії працівникам у разі реорганізації, ліквідації, зміни форми власності

Сторона роботодавця зобов'язується:

- 3.1. Завчасно (за 3 місяця) інформувати профспілкову сторону у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, корпоратизації, передприватизаційної роботодавцем, приватизації, ліквідації пологового будинку з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.
- Проводити консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення

або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів, розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони з цих питань.

3.2. Гарантувати дотримання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку зі зміною організації або форми власності, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3.3. Забезпечити у випадку ліквідації пологового будинку :

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам пологового будинку ;
- задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками пологового будинку , зобов'язань, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян;
- задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Профспілкова сторона зобов'язується:

3.4. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо управління пологового будинку, а також у разі зміни організації або форми власності.

Розділ IV. Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку

Сторона роботодавця зобов'язується:

4.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

Застосувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України.

4.2. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку пологового будинку, вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах (конференції) трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників. (Додаток №12)

4.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією.

4.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.4.1. Здійснювати переведення працівника з одного відділення у друге відділення за згодою працівника та на підставі наказу директора.

4.5. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації пологового будинку).

4.6. Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником у разі потреби.

4.7. Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ст. 40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці.

4.8. Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності пологового будинку з ініціативи нового роботодавця протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.

4.9. Встановити у пологовому будинку п'ятиденний робочий тиждень з нормативною 40-годинною тривалістю робочого часу працівників за гнучким графіком, з підсумковим обліком робочого часу за місяць, у відповідності з тривалістю робочого часу різних категорій працюю-

ючих працівників.

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

4.10. Встановлювати тривалість денної роботи, перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими роботодавцем за узгодженням з профспілковою роботою, з урахуванням специфіки праці, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня).

4.11. Визначати спільно з профспілковою стороною перелік робіт, на яких допускається поділ робочого дня на частини.

4.12. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

4.13. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

Рішення про перенесення вихідних днів у випадках, коли вони збігаються зі святковими або неробочими днями, з метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників приймати за узгодженням з профспілковою стороною не пізніше ніж 1 день після надходження відповідних постанов КМУ про такі зміни.

4.14. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, та жінок, які мають дитину віком до 15 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

4.15. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

4.16. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до **05 грудня** поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

Надавати подружжям, які працюють у пологовому будинку, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

4.17. Надавати основну щорічну відпустку згідно затвердженого графіку, з урахуванням випадків, передбачених у ст.10 Закону «Про відпустки»:

- щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї згідно Закону «Про відпустки»;

- щорічні відпустки до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначати пропорційно відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених;

4.18. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством. (Закон України «Про відпустки» ст.11)

4.19. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством. (Закон України «Про відпустки» ст.11)

4.20. Щорічна додаткова відпустка надається згідно до **Додатку 2**:

4.20.1. За шкідливі та тяжкі умови праці, в залежності від результатів атестації робочих місць. (Закон України «Про відпустки» ст.7);

4.20.2. За особливий характер праці відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою КМУ від 17.11.97 № 1290 зі змінами. (Закон України «Про відпустки» ст.8);

4.20.2.1. Право на додаткову відпустку за роботу на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах мають працівники, які фактично були зайняті безпосередньою роботою з комп'ютером **не менше половини тривалості робочого дня**, встановленої для працівників відповідної професії (посади).

4.20.3. За психоемоційне навантаження. (Закон України «Про відпустки» ст.8);

4.20.4. За ненормований робочий день (Закон України «Про відпустки» ст.8).

4.20.4.1. Додаткову відпустку сумісникам за ненормований робочий день не надається (наказ Мінпраці від 10.10.1997 р. №7).

4.21. Одночасне надання додаткових відпусток: за ненормований робочий день, за особливий характер роботи, за психоемоційне навантаження не передбачено законодавством. (ч. 1 ст. 10 Закону про відпустки, лист Мінсоцполітики від 21.09.2016 р. № 1344/13/84-16).

4.21.1. За наявності у працівника права на щорічну додаткову відпустку за декілька підставами відпустка надається лише за однією з них. Обрати повинен працівник.

4.22. Згідно з частиною 7 ст. 6 Закону України "Про відпустки" встановити тривалість основної відпустки для інвалідів I-II груп - 30 к.д., а для інвалідів III групи - 26 к.д.

4.23. Надавати соціальні відпустки:

- у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 126 к.д (14 календарних днів у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів) ст. 17 Закону України «Про відпустки»;

- по для догляду за дитиною до досягнення 3-х річного віку згідно до Закону України «Про відпустки» ст. 18;

- у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством. (ст.19 Закону України «Про відпустки»).

4.24. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Працівникам підприємства, які навчаються без відриву від виробництва в учбових закладах з вечірньою формою навчання, надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

4.25. Надавати працівникам відпустку без збереження заробітної за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу згідно до Закону України «Про відпустки»:

- за сімейними обставинами та з інших особистих причин терміном до 15 к.д.

- визначеним законодавством категоріям працівників додаткові відпустки в обов'язковому порядку;

4.27. Надавати вільний від роботи день зі збереженням заробітної платі з приводу:

- ювілейних дат з дня народження (50, 55, 60, 65, 70, 75 років)

- 1 вересня – жінкам, діти яких навчаються у 1 класах, а також на „Останній дзвоник” батькам, діти яких закінчують 11 клас, якщо ці дні припадають на робочий день.

Профспілкова сторона зобов'язується:

4.28. Забезпечити дотримання працівниками підприсметства трудового розпорядку, своєчасного і чіткого виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

4.29. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

4.30. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє у пологовому будинку, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

4.31. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з роботодавцем у судових органах.

Розділ V. Оплата праці

Сторона роботодавця зобов'язується:

5.1. Система оплати праці.

5.1.1. Для працівників Підприємства Керівник затверджує посадові оклади, визначені на основі наступних законодавчих актів:

- постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами);

- наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (із змінами);

- постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;

- постанова Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

- постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».

- наказ Міністерства охорони здоров'я України від 25.12.1992 № 195 «Про затвердження Переліку вищих і середніх спеціальних навчальних закладів, підготовка і отримання знання в яких дають право займатися медичною і фармацевтичною діяльністю»;

- постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про індексацію грошових доходів населення» (із змінами);

- наказ Держкомстату України від 13.01.2004 № 5 «Інструкція зі статистики заробітної плати»;

- постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 159 «Про компенсацію громадян втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їхньої виплати» (із змінами).

5.1.2. Винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу проводиться відповідно до Положення про преміювання, яке є Додатком №14 до цього Договору.

5.1.3. Оклади затверджуються наказом Керівника на підставі затвердженого штатного розпису, чинного законодавства та цього Договору.

5.1.4. Оплата праці працівників здійснюється за тарифною системою оплати праці, виходячи зі встановленого окладу, з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством та цим Договором. При цьому обов'язковим є дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків (норм праці).

5.2. Підприємство зобов'язується:

5.2.1. Своєчасно й регулярно виплачувати заробітну плату працівникам, у робочі дні, зокрема до 15 числа, – аванс (першу частину заробітної плати за місяць), а до 31 числа місяця, наступного за тим, за який здійснюється виплата, – решту нарахованої заробітної плати, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує п'ятнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

5.2.2. Працівникам виплачується премія згідно з Положенням про преміювання *(залежить від обраної моделі оплати праці на Підприємстві)*.

Розділ VI. Охорона праці

Сторона роботодавця зобов'язується:

6.1.3. метою створення здорових та безпечних умов праці у пологовому будинку сторона роботодавця зобов'язується:

6.1.1. Розробити, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям (Додаток №3).

6.1.2. Вжити заходи щодо підготовки приміщень структурних підрозділів до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 01 жовтня. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у службових приміщеннях згідно із встановленими нормами.

6.1.3. При укладенні трудового договору про інформувати під розписку працівників про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим за участю профспілкової сторони графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій, але не рідше 1 разу на 5 років.

6.1.5. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель, щодо їх безпечного використання.

6.1.6. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими та безпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додатки №7).

6.1.7. Забезпечити за рахунок коштів пологового будинку своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з несприятливих від працівника причин.

6.1.8. Забезпечувати за рахунок коштів пологового будинку прання, чистку, обезжирення, відновлення і ремонт спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту, утримання службових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

6.1.9. За рахунок коштів пологового будинку здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року ст. 17 Закону України «Про охорону праці».

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

6.1.10. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.1.11. Організовувати за рахунок коштів пологового будинку на прохання працівника або за власної ініціативи позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлене умовами праці.

6.1.12. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Огляду праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

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

6.1.14. Забезпечити диспансерним лікарським наглядом працівників із хронічними захворюваннями, які довго і часто хворіють, інвалідів та ветеранів праці.

6.1.15. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

6.1.16. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій у пологовому будинку.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.1.17. Проводити аналіз причини виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

6.1.18. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його створюють, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується свідченням з охорони праці пологового будинку за участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

6.1.19. Відповідно до законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників пологового будинку від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.1.20. Організовувати роботу кабінету з охорони праці згідно з Типовим положенням.

6.1.21. За рахунок коштів пологового будинку проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 5 годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

6.1.22. Проводити за встановленими графіками навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік за наявності з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною безпекою або

там, де є потреба у професійному доборі.

6.1.23. Проводити щомісячно оперативний контроль .

6.1.24. Не залучати жінок до важких робіт до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.93 № 241 (Додаток №6).

6.1.25. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів МОЗ України від 22.03.96 № 46 та від 22.03.96 № 59.

Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

6.1.26. Працівникам, у яких норма робочого часу 40 год на тиждень встановити безоплатний час відпочинку 20 хв.(Додаток № 5).

6.1.27. Працівник має право відказатися від порученої роботи, якщо є виробнича ситуація не безпечна для його життя и здоров'я, або для оточуючих його людей.

6.1.28. Стягасно видавати працівникам безкоштовно на підставі діючих норм миючі засоби (мідж). (Додаток №4)

6.1.29. Обов'язкове щорічне страхування працівників від зараження СНІДом, які працюють з кров'ю та біологічним матеріалом.

6.1.29.1. Кожне робоче місце медичного працівника забезпечується засобами попередження передачі вірусу імунодефіциту людини від можливого вірусоносія або хворого на СНІД пацієнта.

6.1.29.2. Робоче місце забезпечується інструктивно-методичними документами, аптечками для проведення термінової профілактики при аварійних ситуаціях, необхідним набором медичного інструментарію для одноразового використання, дезінфекційними засобами для проведення деззараження.

6.2. Працівники підприємства зобов'язуються:

6.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації електроприладів та іншого устаткування.

6.2.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

6.2.3. Проводити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

6.2.4. Стягасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати необхідних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.2.5. Дбайливо та раціонально використовувати майно пологового будинку , не допускати його пошкодження чи знищення.

6.2.6. Усі питання щодо оренди приміщень лікувальної установи погоджувати з профспілковим комітетом.

6.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

6.3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законо-

дальшій охорони праці.

У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

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

6.3.5. Браги участь:

- В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці у закладі.
- В організації навчання працюючих з питань охорони праці.
- В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.
- У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складання актів про нещасний випадок на виробництві; готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.
- У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

Розділ VII. Гарантії працівників, визначені законодавством

7.1. Право на належні, безпечні та здорові умови праці; на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом; на захист від незаконного звільнення (ст.37 КЗпП України).

7.2. Право на щотижневий відпочинок, оплачувану щорічну відпустку (ст.38 КЗпП України).

7.3. Право на збереження місця роботи (посади) і на середній заробіток у разі направлення до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації (ст.39 КЗпП України).

7.4. Право на:

- першочергове одержання медичної допомоги;
- обов'язкове страхування за рахунок власника медичного закладу в разі заподіяння шкоди його життю і здоров'ю у зв'язку з виконанням професійних обов'язків у випадках, передбачених законодавством;
- соціальну допомогу з боку держави у разі захворювання, каліцтва або в інших випадках втрати працездатності, що настала у зв'язку з виконанням професійних обов'язків;

7.5. Право на приймання їжі протягом робочого часу на тих роботах, де за умовами виробництва перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо (ст.43 КЗпП України).

7.6. Право на скорочений робочий час:

- 38,5 години на тиждень – для керівників закладів охорони здоров'я з числа фахівців з базовою та вищою освітою, лікарів, середнього медичного персоналу, медичних реєстраторів, дезінфекторів, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці;
- 33 години на тиждень – для лікарів, зайнятих виключно амбулаторним прийомом хворих, амбулаторно-поліклінічних закладів та підрозділів лікувально-профілактичних закладів тощо (ст.45 КЗпП України).

7.7. Право на доплати до заробітної плати за роботу з ВІЛ-інфікованими та хворими на СНІД (ст.48 КЗпП України).

5.9. Право на підвищені посадові оклади, надбавки за особливий характер праці, за особливі умови праці, на матеріальну допомогу для оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі одного посадового окладу (ст.50 КЗпП України).

7.8. Право на забезпечення працівників, які виконують роботи в осередках особливо небезпечних і небезпечних інфекційних хвороб, спеціальним одягом, взуттям і захисними засобами з урахуванням особливостей інфекційної хвороби, факторів передачі інфекції та виконуваної роботи (ст.51 КЗпП України).

7.9. Право на безоплатне забезпечення лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або рівноцінними харчовими продуктами, якщо працівник зайнятий на роботах з важкими та шкідливими умовами праці (ст.52 КЗпП України).

Розділ VIII. Гарантії керівника закладу

8.1. Право видавати у межах своєї компетенції накази та розпорядження, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників закладу.

8.2. Обмежена матеріальна відповідальність у випадках, передбачених пунктом 2 частини 1 статті 133 КЗпП України.

8.3. Право на відсторонення працівників від роботи у разі появи на роботі в нетверезому стані, відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів та в інших випадках, передбачених законодавством (ст.42 КЗпП України).

8.4. Право на застосування дисциплінарного стягнення до працівника, який порушує трудову дисципліну (ст.44 КЗпП України).

8.5. Право ініціювати укладення колективного договору або внесення змін до нього (ст.47 КЗпП України).

8.6. Право звертатися до суду з поданням про притягнення другої сторони колективного договору до відповідальності за порушення умов зазначеного договору (ст.49 КЗпП України).

Розділ IX. Охорона здоров'я та забезпечення соціально-побутових потреб працівників

9.1. Сторони домовились спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи і житлове будівництво та використовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей лікарні відповідно до затвердженого кошторису (за бюджетні кошти), у тому числі на:

9.1.1. Надання одноразового заохочення працівникам у зв'язку з виходом працівника на пенсію.

9.1.2. Надання матеріальної допомоги:

- на оздоровлення у розмірі посадового окладу до основної щорічної відпустки або на частину основної щорічної відпустки, яка не менш 14 календарних днів;

- у зв'язку із смертю працівника або його близьких родичів, а також важкої хвороби працівника (оператив) за заявою у розмірі не більше одного посадового окладу.

9.2. Діяти про стан здоров'я та матеріально – побутові умови самотніх пенсіонерів з метою допомогти.

9.3. Представляти поза черги койки у стаціонарі для непрацюючих пенсіонерів, безкоштовне наділення медикаментів у разі лікування хворого в стаціонарі, на дому.

Сторона роботодавця зобов'язується:

9.4. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумов-

леними народженням і похованням, за погодженням з профспілковою стороною запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

9.5. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

9.6. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

9.7. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень.

9.8. Здійснювати за участю профспілкової сторони щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності в лікарні та причин захворювань.

Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення втрат робочого часу через хвороби.

Профспілкова сторона зобов'язується:

9.9. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів трудового колективу.

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

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

9.11. Разом з довіреним лікарем проводити аналіз стану хронічних захворювань у пологовому будинку. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками сумісно з ФСС.

9.12. Сприяти проведенню оздоровлення та лікування членів первинної профспілкової організації підприємства.

9.13. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників та членів профспілки та членів їхніх сімей.

9.14. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

9.15. Надавати нецільову благодіну допомогу, враховуючи стаж роботи на Підприємстві, членам первинної профспілкової організації підприємства згідно поданим заявам у профспілковий комітет з коштів первинної профспілкової організації Підприємства у зв'язку:

- із сімейними обставинами,
- на оплату лікування,
- оздоровлення дітей,
- поховання.

Розділ X. Гарантії діяльності Профспілкового комітету

10.1. **Сторона роботодавця** визнає профспілковий комітет повноваженим представником інтересів працівників, які працюють у пологовому будинку, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона роботодавця зобов'язується:

10.2. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоди їх здійсненню.

10.3. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників полового будинку надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною.

Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.

10.4. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.

10.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу:

- голві профкому – 5 годин на тиждень;
- членам профкому – 3 годин на тиждень;

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів, надавати додаткову відпустку тривалістю до 5 календарних днів із збереженням заробітної плати за рахунок коштів полового будинку.

10.6. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів полового будинку та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місце роботи у пологовому будинку, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

10.7. Поширювати на виборних і штатних працівників органів профспілок, які діють у пологовому будинку, соціальні пільги та заохочення, встановлені цим договором.

10.8. Реакцювати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

10.9. На вимогу профспілкової сторони надавати в тиждневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються дотримання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників.

10.10. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

10.11. Забезпечити участь профспілкової сторони в підготовці змін і доповнень до Статуту, колективного договору та обов'язковий розгляд її пропозицій.

10.12. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову сторону про плани і напрями розвитку полового будинку.

10.13. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення

10.14. Профспілковий комітет зобов'язується:

10.14.1. Здійснювати захист трудових, економічних, соціальних і професійних прав та інтересів працівників у питаннях колективних інтересів працівників, а членів профспілки – також у питаннях індивідуальних інтересів.

Розділ XI. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

11.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або часткове невиконання з вини працівника обов'язків, тягне за собою накладання дисциплінарного стягнення або застосування м'як суспільного впливу.

11.2. За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовується наступні дисципліна-

рні стягнення:

- догана
- звільнення.

11.3. Проступком визначається не вихід на роботу, відсутність на робочому місці більш 3 годин протягом робочого часу без поважної причини.

11.4. Дисциплінарне стягнення накладається директором пологового будинку. До накладання стягнення від порушника трудової дисципліни необхідно вимагати пояснювання у письмовій формі. В випадку відмови від письмового пояснювання складається відповідний акт.

11.5. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення. Днем виявлення проступку є день, коли про нього дісталася посадова особа, яка має право на застосування дисциплінарного стягнення, згідно ст.148 КЗпП України.

11.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі и передається працівнику під розпис в 3-х денний строк.

11.7. За кожне порушення може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.

11.8. Адміністрація може видати наказ про зняття стягнення, до закінчення одного року, якщо працівник не допустив нового порушення, а навпаки проявив себе як гарний, сумлінний працівник (ст. 151 КЗпП).

11.9. Якщо на протязі року з моменту застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підлягати новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Розділ XII. Порядок вирішування трудових спорів

12.1. Трудові спори вирішуються у порядку, встановленим чинним законодавством України і цим положенням.

12.2. Трудові спори можуть бути індивідуальними та колективними.

12.3. Індивідуальні спори розглядаються:

- комісією по трудовим спорам, яка складається по факту конфлікту
- районними (міськими) судами.

Розділ XIII. Заключні положення

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

13.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору.

13.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією, яка веде переговори з його укладення, в узгодженому нею порядку.

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

13.3. Надавати повноваженим представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

13.4. Розкладати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах (конференції) трудового колективу двічі на рік:

- за півріччя – у липні-серпні поточного року;
- за рік – у лютому-березні наступного року.

13.5. У разі виникнення спірних питань, щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

13.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

13.7. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігається у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Підписи Сторін:

Директор

«Пологовий будинок №3» ЗМР

С.П.Коломосць

2021 року



Голова ГПО

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

Н.Г.Симонова

«26» травня 2021 року



Перелік

надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників об'єднань, підприємств і організацій, що мають міжгалузевий характер

Назва доплат і надбавок	Посади, відділення	Розмір доплат і надбавок
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу роботи		до 50 %
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або за суміщення посад		до 50 %
За роботу у несприятливих умовах праці: - застосування хлорної ізвести, дез. інфектанти, дезінфікованих засобів	молодший медичний персонал, кухонний робітник	10 %
- за шкідливі робочі місця	кухар, машиніст з прання, молодша медсестра КДЛ	12 %
- мед. персонал:	лікарі, серед. медперсонал, мол. медперсонал відділень: ВАІТ, КДЛ, відділення новонароджених, рентген каб., УЗД, дезблок.	15%
За складність та напруженість у роботі		до 50 %
За роботу в нічний час: - працівники санпропускників, стерилізація		35 %
- медпрацівники стаціонарів		50 %
За високі досягнення в праці та професійну майстерність (в залежності від кваліфікаційної категорії)		до 50%

Назва доплат і надбавок	Посади, відділення	Розмір доплат і надбавок
кількість легкових і вантажних автомобілів, автобусів:	Водії	
- за 2 кл.		10 %
- за 1 кл.		25 %
виконання особливо важливої роботи на певний термін		50 %
наступну ступінь	кандидат медичних наук	15%
Надбавки за вислугу років:	лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою	
- понад 3 роки		10%
- понад 10 років		20%
- понад 20 років		30%

Місце Сторінка:

Директор:

«Пологовий будинок №3» ЗМР

С.П. Коломоєць

«26 травня» 2021 року



«Пологовий будинок №3» ЗМР

Н.Г. Симонова

«26 травня» 2021 року

**Перелік
професій та посад працівників,
які мають право на щорічну додаткову відпустку**

<i>Назва професії та посади</i>	<i>додаткова відпуст- ка в календарних днях</i>
<u><i>За шкідливі та важкі умови праці</i></u>	
Машиніст з прання білизни -- 4 к.д.	4
Кухар -- 4 к.д.	4
<u><i>За особливий характер праці:</i></u>	
Лікар акушер -- гінеколог	7
Лікар - завідувач відділенням	7
Лікар терапевт	7
Лікар педіатр-неонатолог	7
Лікар невролог дитячий	7
Лікар офтальмолог дитячий	7
Лікар анестезіолог дитячий	7
Лікар лаборант	7
Біолог	7
Лікар з УЗД	7
Лікар інтерн	7
Головна м/с	7
Сестра медична з дієтичного харчування	7
Середній мед. персонал	7
Статистик медичний	7
Молодший мед. персонал	7
Лікар рентгенолог	11
Лікар анестезіолог - реаніматолог	11
Сестра- анестезист медична	11
Лікар онколог	11
Дезінфектор	7
Працівники, які працюють на електронно- обчислювальних та обчислювальних машинах	4
<u><i>За психоемоційне навантаження</i></u>	
Директор	7
Заступник директора з медичної частини	7
<u><i>За ненормований робочий день:</i></u>	
Заступник директора с економічних питань	7
Головний бухгалтер	7
Заступник головного бухгалтера	7
Економіст	7

Назва професії та посад	додаткова відпуст- ка в календарних днях
Завідуючий господарством	7
Провідний інженер з питань ОІІ	7
Інспектору ВК старший	7
Медреєстратор	7
Бухгалтер	7
Секретар	4
Діловод	4
Оператор комп'ютерного набору	4
Психолог	4
Інженер штабу цивільної оборони	4
Водій сан. транспорту	4

Підписи Сторін:

Директор

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМП

С.П. Коломосьць

«16» травня 2021 року

Голова ППО

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМП

«16» травня 2021 року

КОМПЛЕКС ЗАХОДІВ

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

№ з/п	Заходи	вартість робіт, тис.грн.		ефективність заходів		строки виконання	особи, відповідальні за виконання
		асигновано	витрачено	планується	досяг. результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Навчання в учбових комбінатах посадових осіб з питань охорони праці.			Виконання вимог з охорони праці		згідно плану	вед. фахівць з питань ОП
2.	Придбання спец. одягу та спец. взуття			Поліпшення умов праці та виконання нормативно-правових актів з охорони праці.		по мірі фінансування	Завгосп
3.	Заміна автоклавів			Виконання вимог охорони праці та техніки безпеки		по мірі фінансування	Головний лікар Завгосп
4.	Заміна обладнання харчоблоку (котел, водонагрівач)			Виконання вимог охорони праці та техніки безпеки, поліпшення стану безпечного середовища		по мірі фінансування	Головний лікар Завгосп
5.	Проведення замірів захищеного заземлення, вентиляції.			Виконання вимог охорони праці та техніки безпеки		згідно плану	Вед.фахів з питань ОП, від. за ел. госп.
6.	Проведення гідрравлічних робіт, технічних освідчення и держ. повірці ЗВТ.			Виконання вимог охорони праці та техніки безпеки		згідно плану	Інженер-метролог
7.	Придбання автотранспорту згідно з табелем оснащення ЛПЗ України (1 автомобіль з носилками, 2 – легкових автомобіля)			Поліпшення стану безпеки		по мірі фінансування	Головний лікар Завгосп
8.	Капітальний ремонт приміщень пральної, дезблоку			Поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища		по мірі фінансування	Головний лікар Завгосп
9.	Заміна прасувального катка			Поліпшення стану безпеки		по мірі фінансування	Головний лікар Завгосп
10.	Встановлення пожежної сигналізації			Поліпшення умов праці та виконання нормативно-правових актів з охорони праці.		по мірі фінансування	Головний лікар Завгосп

Перелік професій і посад працівників, яким видасться миючі та знешкоджуючі засоби

№	Назва відділень, посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів(господарче мило),гр
1.	Медичний персонал	400
2.	Водії	400
3.	Прибиральник територій	400
4.	Слюсар - сантехник	400
5.	Тесляр	400
6.	Електромонтер	400
7.	Робітник з обслуговування кисневої станції	400

Підписи Сторін:

Директор

«Пологовий будинок №3» ЗМП

С.П. Коломоєць

2021 року

Голова ППО

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМП

Н.С. Мотуза

«26» травня 2021 року

Режим робочого часу та часу відпочинку

Норма робочого часу	Посада	Час відпочинку
4 год. робоч. тижня	молодший медперсонал, адміністративно - господарський персонал	20 мин.

Підписи Сторін:

Директор

«Пологовий будинок №3» ЗМР
С.П. Коломосць
«26» травня 2021 року

Голова ІПО

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

Н.І. Сидоренко
«26» травня 2021 року

Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками

Характер робіт	Гранично допустима маса вантажу (кг)
Транспортування, підіймання та переміщення важких речей	до 7 кг

Підпис Сторін:

Директор

Пологовий будинок №3» ЗМР
С.П. Коломоєць
15 травня 2021 року

Голова ППО

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

Наталія Іванівна
«16» травня 2021 року



ПЕРЕЛІК

професій та посад, яким безоплатно видаються спеціальний та санітарний одяг, спецзуття та інші засоби індивідуального захисту

Відділення	Найменування спецодягу	Строк експлуатації, (місяців)
Гардеробник	халат х\б	12
Дезінфектор	халат х\б чоботи гумові печатки гумові протигаз	12 12 6 черг
Прибиральник території	костюм х\б фартух з нагрудником х\б утепл. х\б куртка рукавиці комбіновані	12 12 до зносу 2
Кухар, кухонний робітник	костюм х\б хустинка фартух х\б	12 24 12
Машиніст з прання білизни	костюм х\б фартух з нагруд. х\б чоботи гумові рукавички гумові	12 6 12 черг.
Робітник з обслуговування кисневої станції	халат робочий	12
Слюсар-сантехник	костюм брезентовий чоботи гумові рукавиці комбіновані рукавички гумові протигаз	18 12 2 черг. черг.
Столяр	костюм віскозно-лавсан. фартух х\б рукавиці комбіновані	12 6 3
Сторож	костюм віскозно-лавсан. плащ х\б с водоот. проніткой	12 черг.
Лікарі, медичні сестри, молодші медсестри, дітсестра	медичні халати	1
Прибиральник службових приміщень	халат х\б рукавиці комбіновані рукавиці гумові чоботи гумові	12 2 6 12
Електромонтер	полукомбінезон х\б рукавиці діелектричні, калоші діелектричні	12 черг. черг.

Сторін:

«Пологовий будинок №3» ЗМП
Є.П.Коломосьць
12 травня 2021 року

Голова ППО

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМП

Н.П.Симонов
«12» травня 2021 року

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці,
яким безоплатно надається молоко або інші рівноцінні харчові продукти

№	Найменування професій та посад	Кількість
1.	Лікар рентгенолог	0,5л/зміну
2.	Лікар анестезіолог	0,5 л/зміну
3.	Рентгенлаборант	0,5л/зміну
4.	Сестра медична анестезист	0,5л/зміну
5.	Сестра медична операційна	0,5л/зміну
6.	Фельдшер-лаборант, лаборант	0,5л/зміну
7.	Забудувач КДЛ	0,5л/зміну
8.	Оперуючі лікарі акушер-гінекологи	0,5 л у дні операцій

Підписи Сторін:

Директор

«Пологовий будинок №3» ЗМР
м.П.Коломоєць
16 травня 2021 року

Голова ІППО

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

16 травня 2021 року

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників, яким у зв'язку зі шкідливими умовами праці надаються
оплачувані перерви санітарно – оздоровчого призначення

№	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість 1 перерви(хв.)	Кількість перерв за зміну	Загальна трива- лість за зміну(хв)
1	Лікар лаборант	10	7	70
2	Фельдшер лаборант	10	7	70
3	Лікар УЗД	10	5	50
4	Роботи пов'язані з вико- ристанням комп'ютерів, оператор комп'ютерного набору, секретар, діло- вод, бухгалтер	10	8	80

Підпис Сторін:

Директор

«Пологовий будинок №3» ЗМП
С.П. Коломоєць
2021 року



Голова ППО

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМП

Н.Г. Симонова
«26» травня 2021 року



ПЕРЕЛІК

працівників закладу, що працюють у холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях, яким надаються спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку

№	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість 1 перерви(хв.)	Кількість перерв за зміну	Загальна тривалість за зміну(хв)
1	Прибиральник території	20	3	60

Підписи Сторін:

Директор

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМП

С.П.Коломоєць

«26» травня 2021 року

Голова ППО

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМП

Н.П.Моннова

«26» травня

2021 року

П Е Р Е Л І К
робіт з підвищеною безпекою

№ з/п	Найменування робіт, згідно до НПАОП 0.00-8.24-05	Посада
1.	Роботи на кабельних лініях я діючих електроустановках	Електромонтер
2.	Роботи в зонах дії струму високої частоти, іонізуючого випромінювання, електростатичного та електромагнітного полів, а також роботи із застосуванням лазерів, дозиметрів.	Медсестра фізіотерапевтичного кабінету, лікар УЗД, лікар рентгенолог
3.	Транспортування балонів, контейнерів, ємностей із стисненими, зрідженими, отруйними, вибухонебезпечними та інертними газами, їх заповнення та ремонт.	Робітник з обслуговування кисневої станції
4.	Випробування та обслуговування парових і водогрійних котлів, економайзерів, паропроводів, трубопроводів гарячої води, пароперегрівників, теплообмінників, тепломеханічного устаткування, посудин, що працюють під тиском.	Оператори автоклавів
5.	Злив, очистка, нейтралізація резервуарів, тари та інших ємностей з-під нафтопродуктів, кислот, лугів та інших шкідливих речовин, в тому числі радіоактивних.	Молодша медична сестра КДЛ, молодша медична сестра рентгенкабінету, Лікар рентгенолог
6.	Роботи по дезактивації, дезинсекції, дератизації та дезінфекції приміщень.	Дезінфектор
7.	Монтаж, наладка, технічне обслуговування, експлуатація, ремонт і демонтаж вантажопідіймальних машин і механізмів, ліфтів, конвєсрів, підвісного канатного гідравлічного транспорту, технологічного і верстатного обладнання, електроустановок та ліній електропередач.	Ліфтер, електромонтер

Підписи Сторін:

Директор

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

С.П. Коломоєць



Голова ППЮ

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

Н.П. Симонова



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку
для працівників КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

2. Обов'язок і справа честі громадянина - добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна у КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР (далі-пологовий будинок №3) забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

3. Трудовий розпорядок в пологовому будинку №3 визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, інженерно-технічних працівників, середнього і молодшого медичного персоналу та інших працівників і службовців), зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються власником спільно за погодженням із профспілковими органами, а також трудовим колективом відповідно до його повноважень.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

5. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу у пологовому будинку №3.

6. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе директор пологового будинку №3.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

7. Укладення трудового договору оформляється наказом директором про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії)

повідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умов оплати праці.

7.1. Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням директора, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу (ст.24 КЗпП України).

До початку робіт за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку 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 і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

9. На всіх працівників, які працюють у закладі, установі, організації, на підприємстві понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

10. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права перекладати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

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

11. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

12. Припинення трудового договору оформляється наказом головного лікаря, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи адміністрації головний лікар зобов'язаний у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

III. Основні обов'язки працівників

13. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;

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

- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті, структурних підрозділах, а також на території пологового будинку; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;

- дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо ви-
мог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої не-
відкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремаль-
них ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу
життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків,
передбачених законодавством;

- знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням
та іншими засобами, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

- дотримуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та
правилами внутрішнього трудового розпорядку пологового будинку;

- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- співпрацювати з адміністрацією у справі організації безпечних та нешкідливих умов
праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації,
яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і докільця, по-
відомити про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

14. Коло обов'язків (робіт), які виконає кожен працівник за своєю спеціальністю, квалі-
фікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних працівників, а
також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструк-
ціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встано-
вленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників,
кваліфікаційними довідниками посад службовців.

IV. Основні обов'язки адміністрації

15. Адміністрація пологового будинку №3 зобов'язана:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціа-
льністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи,
що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою
протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці,
справний стан інструментів, верстатів та іншого обладнання, а також нормативними запаса-
ми сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, не-
обхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня
надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впрова-
дження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати
вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розпо-
ділу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць,
механізувати важкі і трудомісткі роботи; впроваджувати технічно обґрунтовані і перегля-
дати застарілі норми праці (часу обслуговування);

- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо
підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впро-
вадження передових прийомів та методів праці;

- своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх
виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вжи-
вати заходів, спрямованих на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів,
забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та
палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність
виробництва, а також поліпшувати інші показники роботи;

- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів
роботи, підвищувати якість нормування праці; забезпечувати матеріальну зацікавленість
працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і
раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у
застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці: поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати інші умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, власник або уповноважений ним орган закладу, установи, організації, підприємства за погодженням з профспілковим органом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати цілоти і компенсації у зв'язі з невідповідними умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;

- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всього підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості роботи та зниження їх собівартості, раціонального використання робочого часу, сировини, матеріалів, енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання обов'язків, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення передових колективів і працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та ініціатив працівників цього та інших трудових колективів;

- своєчасно розглядати і впроваджувати винаходи та раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для полегшення роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;

- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні закладами, установами, організаціями, підприємствами, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колектив про вжиті заходи;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та життєві умови, здійснювати будівництво, ремонт і утримання в належному стані житлових будинків, гуртожитків, дитячих дошкільних установ, організовувати облік працівників, що потребують поліпшення житлових умов, розподіляти житлову площу відповідно до чинного законодавства і забезпечувати широку гласність при вирішенні цих питань.

Власник або уповноважений ним орган здійснює свої обов'язки у відповідних випадках самостійно або за погодженням із профспілковим органом закладу, установи, організації, підприємства, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. Робочий час і його використання

16. Час початку, закінчення роботи визначається графіками змінності, що затверджуються директором з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший

...вий період.

Згідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України в пологовому будинку №3 на ...тах, пов'язаних із наданням медичної допомоги населенню, як правило, застосовується ...чний облік робочого часу. У пологовому будинку тривалість нічної роботи дорівнює ... і становить до 12 годин у зміну. Призначати працівника на роботу протягом двох змін ... забороняється. Графіки змінності доводяться до відома працівника, не пізніше ніж за ... місяць до введення їх в дію. Тривалість робочої зміни до 24 годин встановлюється для ... середнього та молодшого медичного персоналу стаціонарів, а саме: гінекологічного ... відділення, пологового відділення, ВАІТ, відділення для новонароджених, відділення патоло ... змінності, операційного блоку, клініко-діагностичної лабораторії. Працівники чергують ... рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватись, як правило, через ... тиждень в години, визначені графіками змінності.

17. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку робо ... а по закінченні робочого дня залишати робоче місце у порядку, встановленому у струк ... ного підрозділу.

Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (змі ...), не входить в облік робочого часу.

18. Адміністрація зобов'язана організувати облік виходу на роботу працівників. Біля місця ... повинен бути годинник, що правильно вказує час. Порядок обліку часу роботи по ... межами пологового будинку (наприклад: надання лікарями допомоги на дільниці) ... встановлюється адміністрацією. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, ад ... містрація не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

19. На безперервних роботах (стаціонари) забороняється залишати зміну до приходу пра ... вника, який заміняє.

У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це старшо ... по роботі, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівни ...

20. На тих роботах, де за умовами праці перерву для відпочинку і харчування встанови ... неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочо ... го часу.

Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюються адміністрацій ... погодженням із профспілковим пологового будинку.

Для медичних працівників що мають 6,5-годинний або меншої тривалості робочий день, ... надання обідньої перерви не обов'язкове.

21. Робота в надурочний час, як правило, не допускається.

Застосування роботи в надурочний час адміністрацій дозволяється у виняткових випад ... відповідно до чинного законодавства, лише із дозволу профспілкового органу ... закладу, установи, організації, підприємства.

22. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з ... роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не ... пов'язані з виробничою діяльністю (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, кон ... курси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки);

- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

23. Графік надання щорічних відпусток затверджується власником або уповнова ... женим ним органом за погодженням із профспілковим органом закладу, установи, організації, підприємства, виходячи з необхідності забезпечення нормальної ... роботи закладу, установи, організації, підприємства і сприятливих умов для відпочинку ... працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня ... поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи у роботі

24. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги насе ... ленню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездо ...

нову працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників можуть застосовуватись будь-які заохочення, затверджені трудовими колективами в правилах внутрішнього трудового розпорядку.

25. Заохочення застосовуються адміністрацій разом або за погодженням з профспілковим комітетом пологового будинку №3.

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

26. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються перш за чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов і т.д.). Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

27. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання зобов'язань працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

28. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

29. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

30. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

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

31. До застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

32. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників.

33. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

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

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника

...стосовуються.

34. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у відділеннях, кабінетах, структурних підрозділах на видному місці.

Писси Сторін:

Директор

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМП

С.П. Коломоєць

травня 2021 року



Голова ППО

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМП

Н.Г. Симонова

травня 2021 року



ПОЛОЖЕННЯ
про оплату праці працівників
Комунального некомерційного підприємства «Пологовий будинок №3»
Запорізької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про оплату праці (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу про працю України, Господарського кодексу України, Закону України «Про оплату праці» та Статуту Підприємства.

Це Положення спрямоване на посилення взаємозв'язку заробітної плати працівника з його особистим трудовим внеском та кінцевими результатами роботи Підприємства.

1.2. Це Положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки виплати заробітної плати, склад і джерела фінансування витрат на оплату праці, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства, колективного договору та цього Положення.

1.4. Основними законодавчими документами формування Положення є:

- постанова Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами);
- наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 № 308/519 «Про упорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (із змінами);
- постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1418 «Про затвердження порядку виплати надбавки за вислугу років лікарям і фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;
- постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 № 1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;
- наказ Міністерства охорони здоров'я України від 25.12.1992 № 195 «Про затвердження переліку вищих і середніх спеціальних навчальних закладів, підготовка і отримання знання в яких дають право займатися медичною і фармацевтичною діяльністю»;
- постанова Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про індексацію грошових доходів населення» (із змінами);
- наказ Держкомстату України від 13.01.2004 № 5 «Інструкція зі статистики заробітної плати»;
- постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 № 159 «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням термінів їхньої виплати» (із змінами).

1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до змін в законодавчих актах, до умов колективного договору.

2. ТАРИФНІ УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

2.1. Посадові оклади (тарифні ставки) працівників регулюються у відповідності з Законом України про оплату праці, наказами міністерства соціальної політики України та Міністерства охорони здоров'я України ст.6 Закону України «Про оплату праці».

Посадові оклади (тарифні ставки) визначаються на основі Єдиної тарифної сітки, затвердженої 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» (із змінами) та встановлюються диференційовано в залежності від наявної кваліфікаційної категорії, кваліфікаційного розряду у межах діапазону визначеного для цих посад (професій) Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників і наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 №308/519 «Про встановлення умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (із змінами).

2.2. Працівникам структурних підрозділів підприємства:

2.2.1. Встановлюється посадовий оклад (тарифна ставка) працівника I тарифного розряду Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці у розмірі мінімальної заробітної плати станом на 1 січня календарного року, або станом на інше число, якщо це передбачено законодавством. Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами встановлюються шляхом множення окладу (ставки) I тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт згідно з 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» (із змінами).

3. СТРУКТУРА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

3.1. Фонд оплати праці складається з:

- фонду основної заробітної плати;
- фонду додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.2. Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, посадових обов'язків). До його складу входить:

3.2.1. Винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці за тарифними ставками (посадовими окладами) медичних працівників, фахівців, технічних службовців, робітників та посадовими окладами керівників, включаючи в повному обсязі внутрішнє підприємство.

3.2.2. Оплата праці за час перебування у відрядженні (не включає відшкодування витрат у зв'язку з відрядженням: добових, вартості проїзду, витрат на наймання житлового приміщення).

3.2.3. Оплата праці працівників, які не перебувають у штаті підприємства (за умови, що рахунки проводяться підприємством безпосередньо з працівниками) за виконання робіт:

- згідно з договорами цивільно-правового характеру;
- згідно з договорами між підприємствами про надання робочої сили (безробітним за виконання громадських робіт).

3.3. Фонд додаткової заробітної плати включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій. До складу фонду додаткової заробітної плати входять:

3.3.1. Доплати та надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) у розмірах, передбачених чинним законодавством та колективним договором, за:

- суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- роботу в нічний час;
- високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі;

- інші надбавки та доплати, передбачені чинним законодавством, включаючи доплату до розміру мінімальної заробітної плати.

3.3.2. Премії за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, рік, до ювілейних дат.

3.3.3. Оплата роботи в надурочний час і у святкові та неробочі дні, у розмірах, установлених чинним законодавством.

3.3.4. Оплата працівникам днів відпочинку, що надаються їм у зв'язку з роботою понад нормальну тривалість робочого часу у випадках, передбачених законодавством.

3.3.5. Суми виплат, пов'язаних з індексацією заробітної плати працівників.

3.3.6. Суми компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

3.3.7. Оплата за невідпрацьований час:

- оплата, а також суми грошових компенсацій у разі невикористання щорічних (основної та додаткових) відпусток та додаткових відпусток працівникам, які мають дітей, у розмірах, передбачених законодавством;
- оплата додаткових відпусток (понад тривалість, передбачену законодавством), наданих відповідно до колективного договору;
- оплата додаткових відпусток у зв'язку з навчанням та творчих відпусток;
- оплата додаткових відпусток, що надаються відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»;
- суми заробітної плати, що зберігаються за основним місцем роботи працівникам, за час його навчання з відривом від виробництва в системі підвищення кваліфікації та перепідготовки кадрів;
- оплата пільгового часу неповнолітнім;
- оплата працівникам-донорам днів обстеження, здавання крові та відпочинку, що надається після кожного дня здавання крові, або днів, приєднаних за бажанням працівника до щорічної відпустки.

3.4. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати включають винагороди та премії, які мають одноразовий характер та інші грошові виплати. До них належать:

3.4.1. Одноразове преміювання за підсумками успішної роботи підприємства за рік; виконання додаткового обсягу роботи та оперативних, особливо важливих завдань керівництва, проявлення при цьому особистої ініціативи і високої відповідальності; ювілейних свят (50, 55, 60, 65, 70 та інше- річчя з дня народження), загальнодержавних та професійних свят.

3.4.2. Матеріальна допомога працівникам підприємства, у тому числі на оздоровлення у санаторіях наявних коштів на оплату праці.

3.4.3. Матеріальна допомога на поховання.

4. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

4.1. Джерелом фінансування витрат на оплату праці є кошти, отримані підприємством за доходи надавача послуг за програмою медичних гарантій від Національної служби здоров'я України за надані медичні послуги, кошти за надані платні послуги, кошти місцевого бюджету, кошти бюджету міста.

4.2. Заробітна плата працівників підприємства складається з посадового окладу, доплат, надбавок та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.3. Оплата праці працівників здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки), з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених діючим законодавством, колективним договором та цим Положенням. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

4.4. Конкретні розміри доплат, надбавок та інших виплат визначаються директором підприємства за рахунок і в межах фонду заробітної плати та відображаються в розрахункових документах на виплату заробітної плати.

4.5. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати провадяться відповідно до чинного законодавства, колективного договору, «Положення про порядок преміювання працівників колективного некомерційного підприємства «Пологовий будинок №3».

4.6. Якщо працівник виконав місячну норму праці, а нарахована йому заробітна плата є нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, в такому випадку проводиться доплата до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного навантаження для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії та інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

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

4.7. Працівники підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично відпрацьований час.

4.8. Працівникам підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

4.9. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

- табель обліку робочого часу;
- наказ про нарахування доплат, надбавок та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

5. ПОСАДОВІ ОКЛАДИ КЕРІВНИХ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

5.1. Посадові оклади керівних працівників підприємства встановлюються за тарифними розрядами, визначеними за показниками віднесення закладів охорони здоров'я до груп з оплати праці керівних працівників.

5.2. Заступникам директора підприємства посадові оклади встановлюються на 5 відсотків нижче посадового окладу директора без урахування підвищення за кваліфікаційну категорію.

5.3. Головному бухгалтеру посадовий оклад установлюється на 10 відсотків нижче посадового окладу директора підприємства без урахування підвищення за кваліфікаційну категорію.

5.4. Заступнику головного бухгалтера посадовий оклад установлюється на 15 відсотків нижче посадового окладу головного бухгалтера.

5.5. Завідувачам структурних підрозділів посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів та кваліфікаційних категорій, з урахуванням підвищення на 10 – 25 відсотків в залежності від кількості лікарських посад:

- на 10 відсотків - при кількості посад лікарів в підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів – інтернів);

- на 20 відсотків - при кількості посад лікарів в підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів – інтернів);

- на 25 відсотків - при кількості посад лікарів в підрозділі згідно зі штатним розписом понад 6 одиниць (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів – інтернів).

6. ПІДВИЩЕННЯ ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

6.1. Посадові оклади працівників підвищуються за наявності кваліфікаційної категорії:

6.1.1. Директору, заступникам з числа лікарів за спеціальностями «Організація та управління охороною здоров'я», які мають:

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

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

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

6.1.2. Головній медичній сестрі - за наявності кваліфікаційної категорії за будь-якою спеціальністю, яка має:

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

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

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

ряду.

6.3. Старшим сестрам медичним посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифів розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10 відсотків.

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

6.5. Водіям санітарних автомобілів місячні тарифні ставки підвищуються на 20 відсотків урахування санітарним транспортом.

6.6. Медичним працівникам: лікарям-анестезіологам, сестрам медичним-анестезисткам, молодшим медичним-сестрам, працівнику з господарської діяльності відділення анестезіології та інтенсивної терапії; лікарям-педіатрам-неонатологам, лікарю-офтальмологу, лікарю-отоларингологу, сестрам медичним, молодшим медичним-сестрам, працівнику з господарської діяльності відділення для новонароджених, лікарю - епідеміологу, лікарю-лаборанту, фельдшеру-лаборанту, лікарю з УЗД, психологу посадові оклади підвищуються на 15 відсотків у зв'язку зі шкідливими умовами праці.

6.7. Зміни розмірів посадових окладів, пов'язані з присвоєнням кваліфікаційної категорії, вносяться з дня наказу відповідного органу про затвердження рішення атестаційної комісії.

6.8. Підвищення до посадового окладу передбачені цим розділом, встановлюються до посадового окладу.

7. ДОПЛАТИ І НАДБАВКИ

7.1. Доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника:

7.1.1. Працівникам всіх структурних підрозділів підприємства проводиться доплата у межах фонду оплати праці у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи.

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

В разі виконання медичними працівниками, фахівцями, робітниками та службовцями обов'язків відсутнього працівника за межами робочого часу, проводиться доплата за фактично відпрацьований час.

7.2. Працівникам підприємства, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35-50 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

7.3. Працівникам підприємства (у тому числі молодшим медичним сестрам), які використовують в роботі дезінфікувальні засоби, а також тим, хто зайнятий прибиранням туалетів, встановлюється доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).

7.4. Працівникам закладу, які обслуговують хворих на ВІЛ інфекцію, та які знаходяться у безпосередньому контакті з хворими на ВІЛ інфекцію проводиться доплата в розмірі 60 відсотків посадового окладу за кожний час роботи з хворими даної категорії.

7.5. Доплати, перелічені у цьому розділі, устанавлюються до посадового окладу з урахуванням підвищень.

7.6. За умови фінансових можливостей підприємства та забезпечення всіх обов'язкових виплат із заробітної плати, у межах та за рахунок економії фонду оплати праці, працівникам всіх структурних підрозділів підприємства встановлюються надбавки за:

- високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

Конкретний розмір цих надбавок для працівника устанавлюється директором підприємства, для директора – органом вищого рівня.

Надбавки, перелічені у цьому розділі, устанавлюються до посадового окладу з урахуванням підвищень.

7.7. За вислугу років лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою залежно від стажу роботи виплачується надбавка в такому розмірі:

- понад 3 роки – 10 відсотків;
- понад 10 років – 20 відсотків;
- понад 20 років – 30 відсотків.

Надбавка за вислугу років обчислюється з посадового окладу працівника (з підвищення без урахування інших надбавок і доплат).

Встановлення надбавки за вислугу років або зміна її розміру проводиться з початку місяця, що настає за місяцем роботи, в якому виникло таке право.

Надбавки за тривалість безперервної роботи нараховується кожного місяця за основною посадою та за сумісництвом.

7.8. Водіям автотранспортних засобів установлюється щомісячна надбавка за класність тарифної ставки у розмірах:

- водіям II класу – 10 відсотків;
- водіям I класу – 25 відсотків.

Надбавка нараховується за фактично відпрацьований водієм час.

7.9. За умови забезпечення всіх обов'язкових виплат із заробітної плати та у разі фінансових можливостей підприємства, працівникам встановлюються надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за рахунок коштів, отриманих підприємством від комунальної служби здоров'я України.

8. ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Преміювання працівників підприємства проводиться у межах наявних коштів на оплату праці.

Працівники одержують премію з метою посилення матеріальної зацікавленості і підвищення відповідальності працівників за поліпшення кінцевих результатів їх діяльності, результатів діяльності структурних підрозділів та підприємства загалом.

8.2. Директор підприємства за погодженням з профспілковим комітетом закладу затверджує «Положення про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства «Поголовий будинок №3».

8.3 Розмір премії працівника залежить від його особистого внеску в загальні результати роботи структурного підрозділу, підприємства загалом і граничними розмірами не обмежується.

8.4. Преміювання працівників підприємства здійснюється на підставі наказу директора, яким встановлюється розмір премії.

8.5. Преміювання директора підприємства здійснюється за рішенням органу вищого рівня відповідно до контракту директора.

8.6. Виплата премій проводиться в день видачі заробітної плати за поточний місяць.

9. НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

9.1. Виплата матеріальної допомоги працівникам підприємства проводиться у межах наявних коштів на оплату праці.

9.2. Підставою для нарахування матеріальної допомоги є наказ, що підписаний директором підприємства.

9.3. Директору підприємства надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня відповідно до контракту.

9.4. Виплата матеріальної допомоги проводиться в день видачі заробітної плати за поточний місяць.

10. ІНШІ УМОВИ ОПЛАТИ ПРАЦІ

10.1. Заробітна плата виплачується, відповідно до колективного договору, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше 30 числа місяця, за який здійснюється виплата (ст.115 КЗпП та ст.24 Закону України «Про оплату праці»).

10.2. Заробітна плата працівників підприємства індексується відповідно до Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про індексацію грошових доходів населення».

10.3. При кожній виплаті заробітної плати працівники повідомляються письмово (розра-

овим листом) про загальну суму заробітної плати з розшифруванням за видами виплат, і підстави утримання, суму, оподатковувану податками і зборами та суму, що підлягає платі (ч.1 ст.110 КЗпП України).

10.4. Працівникам надається можливість на їх прохання (за погодженням з керівником структурного підрозділу) працювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою праці за фактично відпрацьованим часом, згідно з чинним законодавством (ст. 56 КЗпП).

10.5. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій з'язку з службовими відрядженням (ч.1 ст.121 КЗпП України).

10.6. На час виконання державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватися у робочий час, працівникам гарантується збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку (ч.1 ст.119 КЗпП України).

10.7. При направленні працівників для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за ними зберігається місце роботи (посада) і провадяться виплати, передбачені законодавством (ч.1 ст.122 КЗпП України).

11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

11.1. Директор підприємства несе відповідальність за:

- своєчасну виплату заробітної плати та правильне визначення розміру заробітної плати працівників. При встановленні факту неправильної оплати праці директор зобов'язаний вжити заходів щодо негайного виправлення помилок та виплати працівникові належної йому суми за весь час неправильної оплати;

- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати.

11.2. Головний бухгалтер підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплату заробітної плати;

- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

Підписи Сторін:

Директор

«Пологовий будинок №3» ЗМР

С.П.Коломєць

19282283 2021 року



Голова ППО

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

Н.Г.Симонова

«16» травня 2021 року



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання працівників
Комунального некомерційного підприємства «Пологовий будинок №3»
Запорізької міської ради

1. Положення про преміювання (далі-Положення) розроблено щоб посилити мотивацію праці та підвищити вплив матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання ефективності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність закладу охорони здоров'я (далі-Закладу).
2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.
3. Премію нараховують кожному працівнику залежно від показників діяльності Закладу (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, Закладу. Премію не обмежують граничними розмірами в межах фонду оплати праці.
4. Премію можна виплачувати за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік професійного свята-Дня медичного працівника. Премію виплачують, якщо працівник виконав основні показники діяльності Закладу й залежно від особистого внеску кожного працівника.
5. Преміювати працівників можна в наявності коштів до:
 - державних, релігійних, професійних свят;
 - ювілейних дат працівників;
 - під час звільнення з зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали в За-кладі 20 і більше років;
 - ювілейних дат Закладу та структурних підрозділів.
6. У окремих випадках працівникам можна виплачувати разову премію:
 - за виконання особливо важливої роботи;
 - з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат;
 - за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.
7. Премію можна виплачувати, щоб заохотити працівника до високопродуктивної та ви-сокоякісної роботи.
8. Розмір премії визначають як у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час так і грошовому виразі у вигляді фіксованої суми відповідно до особистого внеску кожного працівника в загальні результати роботи. Премію виплачують за рахунок економії фонду оплати праці. Працівників не преміюють, якщо є заборгованість із виплати заробітної плати.
9. Для оцінювання діяльності відділень, кабінетів, лабораторій та інших лікувально-діагностичних підрозділів Закладу застосовують критерії преміювання:
 - якість ведення медичної документації;
 - відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговуван-
 - виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
 - поліпшення показників роботи;
 - упровадження нових методів лікування;
 - відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки і протипожежної безпеки, вимог по охороні праці.

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

у фінансово-економічних підрозділах:

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

- своєчасне та якісне подання статистичної, фінансової, бухгалтерської та податкової звітності;

- виконання плану перевірок фінансово-господарської діяльності структурних відділень служб лікарні, дотримання термінів і правил проведення поточних і річних інвентаризацій ліків, продуктів харчування, матеріальних цінностей;

- зниження кредиторської і дебіторської заборгованості з іншими організаціями;

- своєчасне та у повному обсязі перерахування податків та зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;

- своєчасне нарахування та виплата заробітної плати робітникам закладу;

- раціональне використання фінансових, матеріальних, нематеріальних та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки і протипожежної безпеки, вимог по охороні праці.

У господарсько-виробничих:

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

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

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил техніки безпеки і протипожежної безпеки, вимог по охороні праці.

10. Працівника можна позбавити премії частково або повністю, якщо він:

- порушує медичну етику й деонтологію;

- несвоєчасно й неякісно виконує свої виробничі завдання та функції;

- систематично запізнюється на роботу;

- не виконує або неналежно виконує функціональні обов'язки;

- приходив на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного оп'яніння;

- прогулював роботу (зокрема був відсутній на робочому місці без поважних причин понад 3 години);

- поніс дисциплінарну відповідальність за порушення трудової дисципліни, неналежне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;

- порушував правила охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

11. Підстава для нарахування премії-дані бухгалтерської та статистичної звітності й фактичне виконання показників діяльності закладу.

12. Премії не виплачують працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійного свята-Дня медичного працівника, до державних та релігійних свят).

13. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку звітного періоду, премію за фактично відпрацьований час можна виплачувати пропорційно до відпрацьованого часу.

14. Якщо працівник працює на умовах неповного робочого дня або неповного тижня, премію нараховують на загальних підставах.

15. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премію не виплачують, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку

- призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної

ції України;

- переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, Закладу;
- скороченням чисельності (штату) працівників;
- виходом на пенсію;
- станом здоров'я;

Виплата премії проводиться за фактично відпрацьований в цьому місяці час.

16. Премію виплачують працівникам на підставі наказу по закладу.

17. Керівників структурних підрозділів преміюють за показниками діяльності підрозді-

17. Керівнику Закладу премію виплачують за рішенням Власника та на умовах, які пе-
чає контракт.

Підписи Сторін:

Директор

«Пологовий будинок №3» ЗМП
С.П.Коломєєць
«16» травня 2021 року



Голова ППО

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМП

Н.Г.Симонова
«16» травня 2021 року



ПЛАН
проведення профілактичних заходів по запобіганню невиробничого травматизму
на 2021 р.

№ з/п	Заходи	Строки виконання
1.	Проведення вступного інструктажу з освітленням питань по невиробничому травматизму.	З усіма робітниками, які поступили на роботу
2.	Облік нещасних випадків невиробничому травматизму, складання актів по формі НТ по згідно заяві потерпілого, аналіз нещасних випадків невиробничому травматизму	На протязі року
3.	Розслідувати причини невиробничого травматизму, згідно до заяв	На протязі року
4.	Проведення роз'яснювальної роботи по виконанню вимог безпеки при пересуванні під час обледеніння та ожеледиці на вулицях.	Жовтень – листопад
5.	Проведення роз'яснювальної роботи по виконанню вимог у биті в період збору врожаю, відпочинку біля води, користування з газом та т.п.	Регулярно

Підписи Сторін:

Директор

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

С.П.Коломоець

2021 року

Голова ППО

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

Н.П.Симонова

2021 року

ПЛАН
заходів по покращенню умов праці
та зниженню гострих професійних захворювань
на 2021 р.

<i>Заходи</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальний за виконання</i>
Контроль за створенням безпечних та нешкідливих умов праці на робочих містах.	Щомісячно	Провідний фах. ОП
Проведення радіологічних замірів, вентиляції, заземлення	Січень, вересень	Провідний фах. ОП
Періодичні медичні та проф. огляди, диспансеризація робітників пологового будинку №3	По плану	Головна медсестра Провідний фах. ОП
Придбання та установка сучасного мед. обладнання і апаратури, приборів та пристосувань інструментів	На протязі року	Директор Зав.госп. Головна медсестра
Текучий ремонт зданий та споруд ,а також ремонт в структурних підрозділах.	Серпень	Директор Зав.госп
Проведення держ.поверці ЗВТ, гідравлічних випробувань , технічних освідчень	Згідно графіку та плану	Інженер-метролог
Передрейсовий и післярейсовий мед. огляди водіїв .	Щоденно	Завгосп.

<i>№ п/п</i>	<i>Заходи</i>	<i>Строк виконання</i>	<i>Відповідальний за виконання</i>
8	Проведення атестації робочих місць	Згідно плану	Провідний фах. ОП Інспектор ВК
9	Ведення журналів реєстрації інструктажів, мікротравм, своєчасно проведення повторних інструктажів.	На протязі року	Зав. відділень Ст. медсестри
10	Ремонт ТО-1и ТО-2 автотранспорту	По плану	Завгосп

**З метою зниження рівня інфікування медичних працівників
коронавірусною інфекцією COVID-19**

11	– дотримуватись вимог наказів та нормативних документів з охорони праці та забезпечити професійну безпеку в установах охорони здоров'я;	На протязі року	Зав. відділень Ст. медсестри
12	– забезпечити ефективний контроль за впливом шкідливих та небезпечних виробничих факторів на робочих місцях;	На протязі року	Зав. відділень Ст. медсестри
13	– запровадити постійну регулярну дезінфекційну обробку робочої зони, проводити вологе прибирання із застосуванням дезінфекційних засобів, провітрювати приміщення.	На протязі року	Зав. відділень Ст. медсестри
14	– забезпечити працівників закладів охорони здоров'я, які беруть участь у наданні медичної допомоги і догляді за пацієнтами, зараженими на COVID-19, засобами індивідуального захи-	На протязі року	Директор Зав.госп. Головна медсестра

сту (халат захисний від інфекційних агентів, рукавички, медична (хірургічна) маска і захист очей (захисні окуляри або щиток) та провести інструктажі по їх використанню

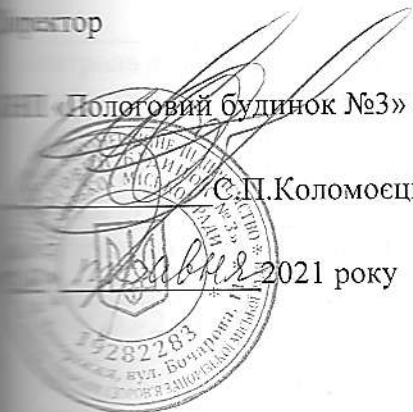
Сторін:

Директор

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

С.П. Коломосьць

«16» травня 2021 року



Голова ППО

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

Н.Г. Симонова

«16» травня 2021 року



ПЛАН

ходів спрямованих на попереджування нещасних випадків виробничого характеру на 2021 р.

Заходи	Строки виконання	Відповідальний
Проведення вступного інструктажу	На протязі року	Ведучий фах. ОП
Проведення первинного інструктажу на робочим місці та стажування	На протязі року	Зав.від. Стар. медсестри
Проведення повторного інструктажу по ОП ,пожежної безпеки	Щоквартально (для робіт с підвищ.безпеки) 1 раз в 6 місяців	Зав.від. Стар. медсестри
Контроль за своєчасним проведенням інструктажів в відділеннях .	Щоквартально	Ведучий фах. ОП
Контроль за своєчасним проведенням перевірок знань у робітників на безпечних ділянках робіт	По плану	Ведучий фах. ОП
Контроль за використанням справного обладнання та апаратури	Щомісячно	Ведучий фах. ОП
То-1и ТО-2 ,ремонт автотранспорту	По плану	Завгосп
Передрейсовий и післярейсовий мед. огляди водіїв .	щоденно	Завгосп
Контроль за своєчасним проведенням замірів по вентиляції ,заземленню и т.п.	По плану	Інженер-метролог
Текучий ремонт зданий та споруд ,а також ремонт в структурних підрозділах.	По мірі фінансування	Завгосп Зав. від.
Проф. огляди Контроль за своєчасним їх проведенням	згідно плану	Головна м/с, Інспектор ОК, Ведучий фах. ОП
Видача спец. одягу та ЗІЗ. Ведення особистих карток з видачі ЗІЗ.	Щоквартально	Завгосп представ. ПК
Контроль за виконанням вимог інструкцій з ОП	Щомісячно	Ведучий фах. ОП
Держ. повірка ЗВТ, тех перевірка обладнання	Згідно графіку	Інженер - метролог

Підписи Сторін:

Голова ППО
КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР
С.П.Коломoeць
19 травня 2021 року

Голова ППО

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

Н.Г.Симонова

16 травня 2021 року

Положення про порядок присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії лікарям

Кваліфікація лікарів-спеціалістів визначається атестаційною комісією за трьома кваліфікаційними категоріями: друга, перша, вища.

1. Друга кваліфікаційна категорія - присвоюється лікарям-спеціалістам зі стажем роботи даної спеціальності понад п'яти років, які мають необхідну кількість балів безперервного професійного розвитку, необхідну за програмою теоретичну та практичну підготовку за своєю спеціальністю, володіють сучасними методами профілактики, діагностики і лікування хворих.

2. Перша кваліфікаційна категорія - присвоюється лікарям-спеціалістам зі стажем роботи з даної спеціальності понад семи років, які мають необхідну кількість балів безперервного професійного розвитку, необхідну за програмою теоретичну та практичну підготовку за своєю та за суміжними спеціальностями, володіють сучасними методами профілактики, діагностики і лікування хворих.

3. Вища кваліфікаційна категорія - присвоюється лікарям-спеціалістам, які мають стаж роботи з даної спеціальності понад десять років, які мають необхідну кількість балів безперервного професійного розвитку і високу теоретичну та практичну професійну підготовку з програмою, володіють сучасними методами профілактики, діагностики і лікування хворих за своєю та суміжними спеціальностями.

Підрахування стажу роботи за спеціальністю

1. До стажу роботи за спеціальністю для атестації на кваліфікаційну категорію зараховується період роботи, навчання в інтернатурі, клінічній ординатурі, докторантурі й аспірантурі за цією спеціальністю.

2. Робота в органах охорони здоров'я, служба у Збройних Силах України та інших військових формуваннях зараховується до стажу роботи за будь-якою спеціальністю.

3. Підприємницька діяльність за однією з лікарських спеціальностей, що підтверджується відповідними документами, зараховується до стажу роботи за цією спеціальністю.

4. Лікарям, що атестуються за спеціальністю «Організація і управління охороною здоров'я», до стажу роботи зараховується період навчання в клінічній ординатурі, докторантурі й аспірантурі за будь-якою спеціальністю.

5. Лікарям, призначеним на посади керівників закладів охорони здоров'я та їх заступників, кваліфікаційна категорія за спеціальністю "Організація і управління охороною здоров'я" може бути присвоєна після трьох років роботи на цих посадах з урахуванням стажу роботи та кваліфікаційної категорії з лікарської спеціальності, з якої спеціаліст мав відповідну підготовку та за наявності необхідної кількості балів безперервного професійного розвитку.

Атестація на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії

1. Атестація на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій проводиться за бажанням лікаря. В атестаційну комісію подаються: письмова заява лікаря, атестаційний лист, копії диплома, трудової книжки, сертифіката лікаря-спеціаліста або посвідчення про наявність кваліфікаційної категорії (за наявності); особисте освітнє портфоліо з результатами проходження безперервного професійного розвитку, затвердженого керівником установи та копіями документів, що підтверджують обліковані бали безперервного професійного розвитку.

На засіданні атестаційної комісії лікар пред'являє оригінали документів, що підтверджують обліковані бали безперервного професійного розвитку, особисто

Лікарі, які протягом року після закінчення 5-річного строку з моменту попередньої атестації не виявили бажання і не подали документи на чергову атестацію, підлягають атестації на визначення знань та практичних навиків з підтвердженням звання "лікар-спеціаліст"

під час проходження стажування

1. Особи, яким присвоєна кваліфікаційна категорія, проходять атестацію на її підтвердження не рідше одного разу в п'ять років.

2. За бажанням спеціаліста атестація на присвоєння кваліфікаційної категорії може бути введена і через менший строк, але не раніше ніж через один рік з моменту попередньої атестації.

3. Атестації на підтвердження кваліфікаційної категорії підлягають (за бажанням) особи, яким присвоєні кваліфікаційні категорії, в строк до 5 років з дня попередньої атестації.

4. Від атестації на підтвердження кваліфікаційної категорії звільняються вагітні жінки та особи, що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною, згідно з чинним законодавством. Термін їх чергової атестації відповідно переноситься.

5. У випадку виробничої необхідності або з інших об'єктивних причин термін атестації лікарів на підтвердження кваліфікаційної категорії може бути перенесено наказом по органу охорони здоров'я, де має атестуватися лікар на строк не більше одного року.

Атестація на підтвердження кваліфікаційної категорії

1. Перед атестацією на підтвердження кваліфікаційної категорії лікарі проходять курси підвищення кваліфікації в закладах післядипломної освіти або на факультетах післядипломної освіти.

2. Лікарі, які бажають пройти атестацію на підтвердження кваліфікаційної категорії, подають необхідні документи до атестаційної комісії не пізніше як за місяць до початку її роботи.

3. Засідання атестаційних комісій проводяться не рідше одного разу в квартал.

Атестаційна комісія веде протоколи своїх засідань. Протоколи та документи атестованих підлягають зберіганню в установленому порядку

Підписи Сторін:

Директор

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМП

С.П. Коломосьць

«26» травня 2021 року

Голова ППО

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМП

Н.Г. Симонова

«26» травня 2021 року

**Положення про порядок присвоєння
кваліфікаційної категорії молодшим спеціалістам з медичною освітою**

Кваліфікація молодших спеціалістів з медичною освітою визначається атестаційною комісією за трьома кваліфікаційними категоріями: друга, перша, вища.

1. Друга кваліфікаційна категорія - присвоюється (підтверджується) молодшим спеціалістам з медичною освітою зі стажем роботи з даної спеціальності не менше п'яти років, які мають необхідний практичний досвід, володіють необхідним практичним досвідом, мають теоретичну і практичну підготовку, пройшли курси вдосконалення, знайомі з суміжними дисциплінами, мають добрі показники в роботі і беруть активну участь у пропаганді медичних та гігієнічних знань серед населення.

2. Перша кваліфікаційна категорія – присвоюється (підтверджується) молодшим спеціалістам з медичною освітою зі стажем роботи з даної спеціальності не менше семи років, які мають високу теоретичну, практичну і професійну підготовку, пройшли відповідні курси вдосконалення, добре знайомі із суміжними дисциплінами, мають хороші показники в роботі і беруть активну участь у використанні і впровадженні нових методів діагностики і лікування, у пропаганді здорового способу життя та гігієнічних знань серед населення.

3. Вища кваліфікаційна категорія – присвоюється (підтвердження) молодшим спеціалістам з медичною освітою зі стажем роботи з даної спеціальності не менше десяти років, які відрізняються високим професіоналізмом, володіють відмінною теоретичною і практичною підготовкою, мають знання із суміжними дисциплінами, досконало володіють сучасною технікою, комп'ютером, активно використовують і впроваджують нові передові методи діагностики та лікування, пройшли відповідні курси підвищення кваліфікації, сумлінно виконують свої обов'язки і є наставниками молодих спеціалістів, пропагандистами здорового способу життя.

Підрахування стажу роботи за спеціальністю

1.1. Стаж роботи за спеціальністю для атестації на кваліфікаційну категорію зараховуються згідно наказу МОЗ України від 23.11.2007 № 742 «Про атестацію молодших спеціалістів з медичною освітою» із змінами.

Атестація молодших спеціалістів з медичною освітою здійснюється один раз на п'ять років.

1.1.1. Атестація на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій проводиться за бажанням фахівця. В атестаційну комісію подаються: письмова заява про присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії за спеціальністю згідно з Номенклатурою спеціальностей; заповнений атестаційний листок встановленого зразка; оригінал та копія посвідчення про кваліфікаційну категорію (за наявності); копія свідоцтва про проходження підвищення кваліфікації (спеціалізація, тематичне удосконалення) в закладах (підрозділах) підвищення кваліфікації; копія диплома про освіту; копія трудової книжки; фотокартка 3 x 4 см; звіт про професійну діяльність за останні три роки.

Фахівці, які змінювали місце роботи за останні 3 роки, подають звіти також з попередніх місць роботи, затверджені керівниками (заступниками керівників) цих закладів (стаж роботи на останньому місці не менше 1 року); рецензія на звіт про професійну діяльність.

Усі копії засвідчуються в установленому законодавством

1.2. Перед атестацією на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, молодші спеціалісти з медичною освітою проходять протягом останніх п'яти років, в закладі (підрозділі) післядипломної освіти, курси підвищення кваліфікації молодших спеціалістів з медичною освітою;.

1.3. За бажанням фахівця, при наявності необхідного стажу роботи, атестація на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії може бути проведена і через менший строк, але не пізніше ніж через рік з моменту попередньої атестації. В разі позачергової атестації, термін

ступної атестації встановлюється через 5 років.

Від атестації звільняються вагітні жінки, а також особи, що знаходяться у відпустці по догляду за дитиною, згідно з чинним законодавством. Термін їх чергової атестації відповідно переноситься *наказом керівника закладу*.

1. У виключних випадках, з об'єктивних причин (тривала хвороба та інше), термін чергової атестації може бути перенесено наказом органу управління (санітарно-епідеміологічних стацій) території на підставі особистої заяви фахівця та обґрунтовуючих документів на термін не більше одного року.

Атестація на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційних категорій проводиться після проходження ради медсестер.

Атестаційна комісія веде протоколи своїх засідань. Протоколи та документи атестованих підлягають зберіганню в установленому порядку.

Підписи Сторін:

Директор

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР


С. П. Коломoeць
«26» травня 2021 року


Голова ППО

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР


Н. Г. Симонова
«26» травня 2021 року


СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада
Від адміністрації		
1.	Сокол Тетяна Ігорівна	Заступник директора з економічних питань
2.	Островський Костянтин Володимирович	Заступник директора з медичної частини
3.	Місєвра Олена Олександрівна	Головний бухгалтер
Від профспілкового комітету		
1.	Гринчук Тетяна Олександрівна	Провідний інженер з питань охорони праці
2.	Епітова-Геворкян Наталя Миколаївна	Старший інспектор відділу кадрів
3.	Гадун Олена Вікторівна	Лікар акушер-гінеколог

Підписи Сторін:

Директор

КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

С.П. Коломосьць

26 травня 2021 року

Голова ЦПО

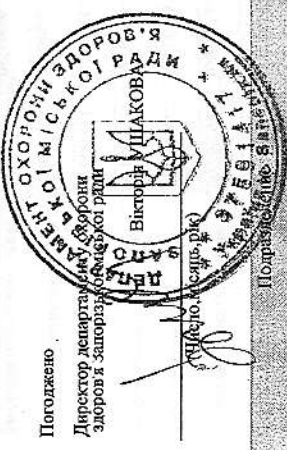
КНП «Пологовий будинок №3» ЗМР

Н.Г. Симонова

26 травня 2021 року

Відомості про зарплату
до бухгалтеру

Питання: Міністерство охорони здоров'я України
28 січня 2002 року № 57
26 листопада 2012 року № 1200



Погоджено
Директор департаменту охорони здоров'я
завідувач медичної ради

ШТАТНИЙ РОЗІС
на 2021 рік

КНП "Пологовий будинок №3"ЗМР

№ п/п	Підприємство	Должність	Категорія	Надання (грн.)			Додаток (грн.)			Фонд заробітної плати на рік (грн.) к.15
				за повну ставку	за часткову ставку	за надбавкою	за науковий ступінь	за класифікаційний	за інші доплати	
1	Директор			65 010,75	2 876,34		48 864,97	2 059,73		267 189,08
2	Заступник директора з медичної частини			14 381,70	2 876,34		4 314,51			21 572,55
3	Лікар з ультразвукової діагностики			13 731,55			4 119,47	2 059,73		19 910,75
4	Лікар акушер-гінеколог			5 587,85			1 536,66			11 315,40
5	Лікар-інтерн з акушерства та гінекології			18,75	7 461,85		35 138,84			175 048,59
6	Лікар-інтерн з неонатології			3,00	4 859,00					14 577,00
7	Головна медична сестра			1,00	6 456,80		1 937,04			8 393,84
8	Сестра медична з дієтичного харчування			1,50	4 041,00		656,85			6 718,35
9	Статистик медичний			1,00	3 872,00		1 161,60			5 033,60
10	Лікарі галузі Охорона здоров'я			26,50	50 640,95	2 876,34	45 109,48	2 059,73		247 043,29
11	Фондів з базовою та неповною вищою освітою ОЗ			3,50	14 369,80		3 755,49			20 145,79
12	Господарсько-обслуговуючий підрозділ			63,25	113 685,28		3 544,63	2 621,46	382,00	213 108,24
13	Швачка			1,00	2 670,00					2 670,00
14	Фахівець з питань цивільного захисту			1,50	4 112,00					6 168,00
15	Технік			2,50	3 631,00					9 077,50
16	Сторож			8,25	2 670,00					22 027,50
17	Столяр			1,00	3 151,00					3 151,00
18	Слюсар-сантехнік			1,75	3 151,00					5 514,25
19	Секретар-друкарка			2,00	3 391,00					6 782,00
20	Робітник з обслуговування кисневої стації			1,00	3 151,00					3 151,00
21	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель			0,50	3 872,00	484,00				2 420,00
22	Реставратор медичний			7,00	3 631,00					25 417,00

11	Інженер з ремонту електрообладнання	4,23	3 670,00							6 007,50	72 090,00
12	Інженер з ремонту електрообладнання	2,00	2 670,00							5 340,00	64 080,00
21	Машинист із праці та ремонту електрообладнання	4,00	3 492,00							15 644,16	187 729,92
24	Ліфтер	3,00	2 670,00					1 676,16		8 010,00	96 120,00
25	Кухарський робітник	2,00	2 910,00							582,00	6 402,00
26	Агент з поштових справ	1,00	3 391,00							3 391,00	40 692,00
27	Водій автомобільних засобів	4,00	3 060,63			3 060,63				15 303,13	183 637,56
28	Гардеробник	1,00	2 670,00							2 670,00	32 040,00
29	Деталізатор	1,00	3 899,65							3 899,65	46 795,80
30	Діловод	1,00	3 391,00							3 391,00	40 692,00
31	Електрокомітер з ремонту та обслуговування електрообладнання	2,00	3 211,00							6 422,00	77 064,00
32	Завідувач господарства	1,00	4 112,00							4 112,00	49 344,00
33	Завідувач складу	1,00	3 872,00							3 872,00	46 464,00
34	Інженер з метрології	0,25	4 379,00							1 094,75	13 137,00
35	Інженер з охорони праці	1,00	5 260,00							5 260,00	63 120,00
36	Інженер з програмного забезпечення комп'ютерів	1,00	4 619,00							4 619,00	55 428,00
37	Інженер-енергетик	0,50	4 112,00							2 056,00	24 672,00
38	Комітчик	1,00	2 670,00							2 670,00	32 040,00
39	Кухар	2,50	3 151,00					945,30		8 822,80	105 873,60
40	Інспектор з кадрів	1,00	3 872,00							3 872,00	46 464,00
41	Оператор ЕОМ	1,50	3 391,00							5 086,50	61 038,00
42	Інспектор з кадрів старший	1,00	4 112,00							4 112,00	49 344,00
Спеціалісти некерівні ОЗ		6,25	30 466,00							27 181,75	326 181,00
Інші ОЗ		57,00	83 219,28			3 544,63		2 621,46		185 926,49	2 231 117,88
Економічно-бухгалтерський підрозділ		13,00	47 790,58							79 672,48	956 069,76
43	Заступник директора з економічних питань	1,00	12 352,90							12 352,90	148 234,80
44	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	7,50	4 549,60							34 122,00	409 464,00
45	Головний бухгалтер	1,00	11 702,75							11 702,75	140 433,00
46	Економіст	1,50	4 619,00							6 928,50	83 142,00
47	Заступник головного бухгалтера	1,00	9 947,33							9 947,33	119 367,96
48	Фахівець з публічних закупівель	1,00	4 619,00							4 619,00	55 428,00
Спеціалісти некерівні ОЗ		13,00	47 790,58							79 672,48	956 069,76

[illegible]

	08'82L P	05'1	(Гранич. Численность) в % от общей численности населения
	08'82L P	00'E	в % от общей численности населения
Амбулаторно-поликлинический подраздел (дневной стационар на 6 койко-мест по Шенявскому району)	0,50	12 186,24	
72 Ликер-зудшер-тлеколог	0,25	8 076,24	
73 Сестра медична операцийна	0,25	4 112,00	
Лікарі галузі Охорона здоров'я	0,25	8 076,24	
Факівці з базового та неповного вищою освітою ОЗ	0,25	4 112,00	
Амбулаторно-поликлинический подраздел (Рентгенкабинет по Шенявскому району)	5,75	15 033,71	
74 Лікар-рентгенолог	3,00	6 432,53	
75 Рентгенолаборант	2,50	4 977,54	
76 Молодша медична сестра (санітарка-привіральниця)	0,25	3 623,64	
Лікарі галузі Охорона здоров'я	3,00	6 432,53	
Факівці з базового та неповного вищою освітою ОЗ	2,50	4 977,54	
Молодший медперсонал ОЗ	0,25	3 623,64	
Амбулаторно-поликлинический подраздел (фізіотерапевтичний кабінет по Шенявському району)	2,75	15 994,00	
77 Лікар-фізіотерапевт	0,25	4 859,00	
78 Сестра медична з масажу	1,00	3 872,00	
79 Сестра медична з фізіотерапії	1,00	4 112,00	
80 Молодша медична сестра (санітарка-привіральниця)	0,50	3 151,00	
Лікарі галузі Охорона здоров'я	0,25	4 859,00	
Факівці з базового та неповного вищою освітою ОЗ	2,00	7 984,00	
Молодший медперсонал ОЗ	0,50	3 151,00	
Стационарный подраздел (клиничко-діагностична лабораторія по Шенявському району)	20,50	27 922,04	
81 Завдувач лабораторій, лікар-лаборант	1,00	7 159,90	
82 Лікар-лаборант	0,50	6 509,00	
83 Фельдшер-лаборант	15,50	4 955,50	
84 Фельдшер-лаборант старший	1,00	6 146,64	
85 Молодша медична сестра (санітарка-привіральниця)	2,50	3 151,00	
Лікарі галузі Охорона здоров'я	1,50	13 668,90	
Факівці з базового та неповного вищою освітою ОЗ	16,50	11 102,14	
Молодший медперсонал ОЗ	2,50	3 151,00	
Стационарный подраздел (спалати інтенсивної терапії на 3 ліжка) по Шенявському району (залуч. Бунайора ІІІ)	10,00	25 291,99	
86 Лікар-анестезіолог дитячий	1,50	6 853,53	
87 Лікар-нейроп-неонатолог	3,00	5 587,85	
88 Молодша медична сестра палатна	1,00	3 391,00	

№	Підрозділ (назва)	Особовий склад	Відомості про ліжок по	0,25	8 076,24	914,12	605,72	308,40	605,72
72	Лікар-акушер-гінєколог	0,25	8 076,24	914,12	605,72	308,40	605,72	308,40	605,72
73	Сестра медична операційна	0,25	8 076,24	914,12	605,72	308,40	605,72	308,40	605,72
74	Сестра медична анестезист	0,25	8 076,24	914,12	605,72	308,40	605,72	308,40	605,72
75	Лікарі галузі Охорона здоров'я	0,25	8 076,24	914,12	605,72	308,40	605,72	308,40	605,72
76	Факівці з базовою та неповною вищою освітою оз	0,25	8 076,24	914,12	605,72	308,40	605,72	308,40	605,72
77	Молодший медперсонал оз	0,25	8 076,24	914,12	605,72	308,40	605,72	308,40	605,72
78	Станіонарний підрозділ (центральне стерилізаційне відділення по Шевченківському району)	0,25	8 076,24	914,12	605,72	308,40	605,72	308,40	605,72
79	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	0,25	8 076,24	914,12	605,72	308,40	605,72	308,40	605,72
80	Молодший медперсонал оз	0,25	8 076,24	914,12	605,72	308,40	605,72	308,40	605,72
81	Станіонарний підрозділ (гінекологічне відділення на 30 ліжок по Шевченківському району)	0,25	8 076,24	914,12	605,72	308,40	605,72	308,40	605,72
82	Завідувач відділення, лікар-акушер-гінеколог	0,25	8 076,24	914,12	605,72	308,40	605,72	308,40	605,72
83	Лікар-акушер-гінеколог	0,25	8 076,24	914,12	605,72	308,40	605,72	308,40	605,72
84	Сестра медична старша (пологових будинків (відділень, палат))	0,25	8 076,24	914,12	605,72	308,40	605,72	308,40	605,72
85	Сестра медична (пологових будинків (відділень, палат))	0,25	8 076,24	914,12	605,72	308,40	605,72	308,40	605,72
86	Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця)	0,25	8 076,24	914,12	605,72	308,40	605,72	308,40	605,72
87	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	0,25	8 076,24	914,12	605,72	308,40	605,72	308,40	605,72
88	Молодша медична сестра палатна	0,25	8 076,24	914,12	605,72	308,40	605,72	308,40	605,72
89	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	0,25	8 076,24	914,12	605,72	308,40	605,72	308,40	605,72
90	Лікарі галузі Охорона здоров'я	0,25	8 076,24	914,12	605,72	308,40	605,72	308,40	605,72
91	Факівці з базовою та неповною вищою освітою оз	0,25	8 076,24	914,12	605,72	308,40	605,72	308,40	605,72
92	Молодший медперсонал оз	0,25	8 076,24	914,12	605,72	308,40	605,72	308,40	605,72
93	Станіонарний підрозділ (пологове відділення на 30 ліжок по Шевченківському районі)	0,25	8 076,24	914,12	605,72	308,40	605,72	308,40	605,72
94	Завідувач відділення, лікар-акушер-гінеколог	0,25	8 076,24	914,12	605,72	308,40	605,72	308,40	605,72
95	Лікар-акушер-гінеколог	0,25	8 076,24	914,12	605,72	308,40	605,72	308,40	605,72
96	Сестра медична старша (пологових будинків (відділень, палат))	0,25	8 076,24	914,12	605,72	308,40	605,72	308,40	605,72
97	Сестра медична (пологових будинків (відділень, палат))	0,25	8 076,24	914,12	605,72	308,40	605,72	308,40	605,72
98	Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця)	0,25	8 076,24	914,12	605,72	308,40	605,72	308,40	605,72
99	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	0,25	8 076,24	914,12	605,72	308,40	605,72	308,40	605,72
100	Молодша медична сестра палатна	0,25	8 076,24	914,12	605,72	308,40	605,72	308,40	605,72
101	Працівник з господарської діяльності закладу охорони здоров'я	0,25	8 076,24	914,12	605,72	308,40	605,72	308,40	605,72
102	Лікарі галузі Охорона здоров'я	0,25	8 076,24	914,12	605,72	308,40	605,72	308,40	605,72
103	Факівці з базовою та неповною вищою освітою оз	0,25	8 076,24	914,12	605,72	308,40	605,72	308,40	605,72</

Прошнуровано та пронумеровано

61 аркуш

Директор

С.П. Коломоець

