

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на адресу управління для проведення повідомної реєстрації.

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

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, 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.

Начальник управління

В.В. Зубко



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72  
e-mail: [reserption.uzpr@zpr.gov.ua](mailto:reserption.uzpr@zpr.gov.ua) Код ЄДРПОУ 41904647

На 06.10.2024 № 01/4/197

На \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору  
КНП «Міська лікарня №2» ЗМР  
Горбатенку Е.О.

Голові профспілкового комітету  
КНП «Міська лікарня №2» ЗМР  
Пилипенко С.В.

Про реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КНП «Міська лікарня №2» ЗМР, укладений на 2021-2024 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі - управління) 06 жовтня 2024 за № 01/4.

При цьому, 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) (далі - Порядок), пропонуємо наступне:

1. Всі розділи колективного договору, де має місце найменування однієї із сторін у колективному договорі «Адміністрація» змінити на «Роботодавець», відповідно до ст. 3 Закону України «Про колективні договори і угоди», п. 1 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності».
2. У розділі 4 колективного договору «Організація та оплата праці» визначити конкретні дні та строки виплати заробітної плати, а також визначити розмір заробітної плати за першу половину місяця, відповідно до ст. 115 КЗпП та листа Міністерства соціальної політики України від 23.07.2018 №1305/0/101-18/28 «Щодо строків виплати заробітної плати».
3. Доповнити Розділ 7 колективного договору «Охорона праці та здоров'я працівників» положеннями щодо фінансування охорони праці, відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».
4. Доповнити колективний договір положеннями стосовно забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, відповідно до ст. 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».
5. У додатках до колективного договору найменування професій і посад привести у відповідність до Класифікатора професій України ДК 003:2010.



Голова ПК

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМР

С.В. Пилипенко

09 2021



Директор

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМР

Е.О. Горбатенко

09 2021

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

укладений між адміністрацією та трудовим колективом КНП «Міська лікарня №2» ЗМР на 2021 - 2024р.р.

м. ЗАПОРІЖЖЯ

## РОЗДІЛ 1

*1. Цей договір укладений між адміністрацією комунального некомерційного підприємства «Міська лікарня № 2» Запорізької міської ради в особі директора Горбатенко Е.О. і профкомом від імені трудового колективу в особі голови профспілкового комітету Пилипенко С.В. відповідно до ст. 10 КЗпП України.*

1.2. Сторони визнають юридичний характер договору, повноваження один одного і зобов'язуються його виконувати. При виникненні спірних питань зобов'язуються вирішувати їх шляхом переговорів, згідно з діючим законодавством.

1.3. Сторони визнають повноваження один одного і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності за роботу колективу, конструктивності і аргументованості переговорів (консультацій) при внесенні змін і доповнень до колективного договору, вирішенні усіх питань життєдіяльності лікарні протягом усього періоду його дії.

1.4. Колективний договір укладається з метою захисту законних прав та інтересів працівників та поліпшення культури та якості медичного обслуговування населення міста, запобігання індивідуальних та колективних трудових спорів.

1.5. Для адміністрації та колективу лікарні першочерговим завданням є забезпечення нормальної роботи установи, покращення форм медичної допомоги населенню, забезпечення та підтримання гармонічних відносин між працівниками та адміністрацією, забезпечення довіри, взаєморозуміння, відкритості, на ґрунті беззаперечного дотримання законодавства України, всіма сторонами в лікарні.

1.6. Адміністрація визнає профспілковий комітет працівників охорони здоров'я комунального некомерційного підприємства «Міська лікарня № 2» Запорізької міської ради, як єдиний орган призначений захищати законні права та інтереси працівників, як представника по розробці і підписанню колективного договору.

1.7. Норми та положення цього договору діють безпосередньо на всіх працюючих і є обов'язковими для дотримання, незалежно від членства в профспілці.

1.8. Колектив лікарні надає право сторонам, які підписали договір, що в період дії договору, вони за взаємною домовленістю, можуть вносити до нього доповнення та зміни, які не погіршують умови договору.

1.9. Колективний договір набирає чинності з дати його підписання і діє протягом 3 років до укладення нового колективного договору.

1.9.1. Новий колективний договір не повинен погіршувати умови існуючого договору.

1.10. Звіт перед колективом по виконанню та дотриманню цього договору проводиться 1 раз на 3 роки на загальних зборах, або конференціях працівників лікарні, за домовленістю сторін.

1.11. Усі пункти цього договору не можуть змінювати чи погіршувати теперішні умови роботи в лікарні, оплату праці і відпочинку працівників лікарні.

## РОЗДІЛ 2

**Колектив медичних працівників лікарні зобов'язується:**

2.1. Беззаперечно та якісно виконувати свої посадові інструкції по наданню населенню міста медичної допомоги, веденню профілактичної роботи та медичної документації, тощо.

2.2. Докладати всіх зусиль для виконання покладених завдань з покращення культури та якості медичної допомоги.

2.3. Підвищувати трудову та виконавчу дисципліну, в своїй роботі керуватись «Правилами внутрішнього трудового розпорядку». *Додаток № 1*

2.4. Берегти майно та обладнання, не допускати випадків зловмисного їх руйнування та крадіжок.

2.5. Неухильно дотримуватись на робочому місці інструкцій та правил по ОП і ТБ, а також правил протипожежної безпеки.

2.6. Поважати особисті права кожного, дотримуватись норм медичної етики, деонтології та лікарської таємниці.

2.7. Постійно підвищувати рівень професійної підготовки шляхом самопідготовки, участі в

роботі конференцій, на курсах підвищення кваліфікації /згідно з графіком/.

2.8. Щорічно /за рахунок роботодавця/ проходити профілактичні медичні огляди.

2.9. Приймати активну участь в управлінні лікарні, через загальні вибори, профспілку.

### РОЗДІЛ 3

Виходячи с основного напрямку своєї діяльності (соціального та правового захисту працівників охорони здоров'я міста ) **профспілковий комітет зобов'язується:**

3.1. Сприяти створенню умов для нормального функціонування закладів охорони здоров'я для виконання ними основних показників діяльності лікувальних установ.

3.2. Профспілковий комітет співпрацює в реалізації спільних завдань по наданню медичних послуг населенню; співпрацює з адміністрацією у забезпеченні плідної діяльності колективу, добросовісного виконання обов'язків працівниками; запроваджує в життя позиції максимальної взаємодії сторін, при виникненні конфліктних ситуацій вирішує їх на правовій основі досягаючи взаєморозуміння та співробітництва.

3.3. Представляти та захищати законні інтереси працюючих, сприяти задоволенню вимоги працівників з компенсації матеріальних і моральних збитків, понесених в разі конфлікту з адміністрацією, чи пошкодження здоров'я в зв'язку з виробничою діяльністю.

3.4. Постійно проводити контроль за дотриманням правил техніки безпеки, правил протипожежної безпеки, станом охорони праці на кожному робочому місці, та за виконанням умов колективного договору і законодавства України про працю.

3.6. Не давати згоди на звільнення працівників при скороченні штатної чисельності за відсутності економічного обґрунтування скорочення робочих місць.

3.7. Добиватись використання всіх форм заохочення високоефективної і якісної праці шляхом надання пільг для працівників, які добросовісно виконують свої трудові обов'язки.

3.8. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки відповідно до критеріїв розроблених профспілковим комітетом.

3.9. Для зниження захворюваності серед працівників охорони здоров'я сприяти проведенню медичних оглядів співробітників; забезпечити, по можливості, санаторним лікуванням, а дітей співробітників путівками в оздоровчі табори.

3.10. В разі невиконання адміністрацією лікарні пунктів колективного договору та інших законодавчих актів, які ведуть до звуження законних прав працівників, профком вирішує конфлікт на підставі Закону України «Про порядок розглядання колективних трудових спорів», інших чинних нормативних актів, і має право проводити в робочий час конференції, збори з представниками підрозділів лікарні, при цьому не припиняючи лікувальний процес

3.11. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією діючого законодавства з питань нормування та оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати, звільнення працівників, та інше.

3.12. Надавати консультації з питань трудових прав та соціального захисту працівників і охорони праці.

3.13. Через комісію разом з адміністрацією, здійснювати заходи з контролю та обліку відпрацювання робочого часу працівниками лікарні.

3.14. Ініціювати відповідно до чинного законодавства розірвання Контракту із керівником закладу, якщо з його вини яких здійснюється порушення законодавства про оплату і охорону праці.

### РОЗДІЛ 4

#### Організація та оплата праці

Для забезпечення умов виконання поставлених завдань і охорони здоров'я населення міста Запоріжжя **адміністрація лікарні зобов'язується:**

4.1. Забезпечувати умови праці та соціально-побутові гарантії не нижче обумовлених цим договором, при цьому приймає за основу і виконання – норми чинного законодавства.

4.1.1. Адміністрація комунального некомерційного підприємства «Міська лікарня № 2» Запорізької міської ради **гарантує виплату мінімальної заробітної плати, гарантованої чинним законодавством України.**

4.1.2. Адміністрація зобов'язується не збільшувати норми навантаження працівників.

Найбільшим навантаженням фахівців з базовою та неповною вищою освітою, молодших медичних сестер та іншого персоналу є кількість затверджених штатних посад у структурних підрозділах.

4.1.3. За суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зон обслуговування або збільшення обсягу робіт адміністрація за погодженням профспілкового комітету проводить доплати згідно з *Додатком № 2 та Додаток № 2.1*

4.2. Виплачувати заробітну плату згідно затвердженого штатного розпису з загальною кількістю посад лікарів, фахівців з базовою та неповною вищою освітою, молодших медичних сестер та іншого персоналу не нижче, чим передбачено штатними та типовими нормативами. *Додаток № 3*. В межах загальної кількості штатного розпису адміністрація залишає за собою право змінювати кількість посад в окремих підрозділах, за виробничої потреби.

4.2.1. Сприяти виділенню коштів передбачених кошторисом, відповідно до затвердженого штатного розпису та тарифікаційного списку.

4.3. Проводити доплату в розмірі 35% тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час з 10.00 години вечора до 6.00 ранку, згідно з переліком відділень лікарні та посад медперсоналу, які працюють згідно затверджених графіків, та 50% тарифної ставки (окладу), які надають екстрену медичну допомогу. *Додаток №4*.

4.4. Проводити доплату до схемного посадового окладу спеціалістам, робітникам, зайнятим на роботах з важкими і шкідливими умовами праці до 12% схемного посадового окладу згідно атестації робочих місць. *Додаток № 5*.

4.5. Проводити щомісячно надбавку водіям легкових (у тому числі спеціальних) автомобілів за класність до тарифної ставки у розмірах:

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

4.6. Затвердити перелік посад працівників, яким схемні посадові оклади підвищуються за роботу у небезпечних для здоров'я та особливо важких умовах праці. *Додаток № 6*.

4.7. Проводити виплату матеріальної допомоги у межах затвердженого фонду оплати праці при наявності його економії згідно з *положенням про надання матеріальної допомоги. Додаток № 7*

4.8. Преміювання працівників провадити згідно з *Додаток № 8*.

4.9. Забезпечити своєчасну виплату заробітної плати працівникам, а також всі доплати, передбачені чинним законодавством.

4.9.1. Забезпечити видачу заробітної плати : з 15 по 30 число не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

4.10. Беззаперечно дотримуватись законодавства про працю та інших законів і постанов, які регламентують трудові відносини, оплату праці, охорону праці та роботу комунального некомерційного підприємства «Міська лікарня № 2» Запорізької міської ради. Нарахування заробітної плати та всіх видів доплат та надбавок проводиться згідно з діючим законодавством.

4.11. Адміністрація закладу несе дисциплінарну та матеріальну відповідальність за своєчасне та правильне визначення розміру заробітної плати працівників .

4.12. При встановленні факту неправильної оплати праці, адміністрація закладу зобов'язана вжити заходи щодо негайного виправлення помилок та виплатити працівникові належної суми за весь час неправильної оплати, в межах фонду заробітної плати.

4.13. Проводити щомісяця виплату надбавки за вислугу років медичним працівникам лікарні залежно від стажу роботи в наступному розмірі:

Стаж роботи	Розмір щомісячної надбавки до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

4.14. Проводити доплату до схемного посадового окладу лікарям-хірургам та лікарям-анестезіологам за здійснення оперативних втручань у залежності від обсягу, складності й характеру їх праці при роботі – до 40%.

4.15. Проводити щомісяця за основним місцем роботи, нарахування надбавок, доплат за участь у роботах з надання медичної допомоги пацієнтам з особливо небезпечними захворюваннями відповідно і в розмірах, передбачених згідно існуючого законодавства.

## РОЗДІЛ 5

### Режим праці та відпочинку

#### Адміністрація зобов'язується:

5.1 Встановити тривалість робочого часу згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які розроблені на підставі наказу Міністерства охорони здоров'я від 25.05.2006 р. №319 „Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я», постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №163 „Про затвердження переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня" та графіками роботи затвердженими роботодавцем (адміністрацією) за узгодженням з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки підприємства, режиму роботи структурних підрозділів». *Додаток №9*

5.2 З урахуванням специфіки роботи, обідня перерва працівникам підприємства не надається. Для прийняття їжі надавати 15 хвилин, у найменш завантажений основною роботою час, які включаються в робочий час». *Додаток 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5*

5.3. Затвердити перелік посад, для яких встановлюється ненормований робочий час. *Додаток №10.*

5.4. Працівники лікарні працюють за 5-денним робочим тижнем зі «змінними» вихідними днями.

5.6. Лікарі усіх структурних підрозділів можуть залучатися до роботи у вихідні дні, але не більше одного разу в місяць.

5.7. Медичний персонал ургентної служби чергується рівномірно. Перехід з одної зміни в іншу повинен проходити у часи, що визначені графіком змінюваності, а за необхідністю вона можлива тільки з дозволу завідувача структурним підрозділом.

5.8. Графіки роботи складаються керівником підрозділу, погоджуються з профгрупоргом, затверджуються директором і доводяться працівникові не пізніше, як за один місяць до їх дії. За згодою працівника і профспілкового комітету графіки можуть бути змінені в зв'язку з виробничою необхідністю.

5.9. Максимальна тривалість робочої зміни не повинна перевищувати 12 годин на добу.

5.9.1. Дозволити встановлювати робочі зміни тривалістю 24 години за заявою працівників, за попередньою згодою завідувача відділенням, директора лікарні та ПК.

5.10. Зміни і застосування нових умов робочого часу в лікарні або в підрозділах встановлюється після попередньої згоди з ПК.

5.11. Направляти працівників у щорічну відпустку згідно з графіком, погодженим ПК та затвердженого директором лікарні не пізніше 5 січня поточного року й доводити його до відома усіх працівників.

5.11.1 Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією лікарні після узгодження з ПК за затвердженим графіком.

5.11.2. При складанні графіку враховувати інтереси виробництва, особисті інтереси працівників й можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах установлених графіків узгоджується з працівниками та адміністрацією, яка повинна повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком строку.

5.12. Щорічна основна відпустка надається згідно з Законом України «Про відпустки» і **дорівнює 24 календарні дні.**

5.13. Щорічна основна відпустка на **26 календарних днів** надається інвалідові III групи та

**30 календарних днів** інвалідам I та II групи згідно з Законом України «Про відпустки» ст.6п.7к., р.2.

5.14. Розподіл відпустки по частинам допускається за умовою, що основна її частина складає не менш, ніж 14 календарних днів.

5.15. Щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці надавати згідно з *Додатком № 11* і на підставі:

- переліку професій і посад із шкідливими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку.
- проведеної атестації робочих місць, а також пропорційно часу відпрацьованому в шкідливих умовах праці.

5.16 Щорічну додаткову відпустку для працівників з ненормованим робочим днем надавати згідно з *Додатком № 12*.

5.17. Матерям, які мають 2-х та більше дітей до 15 років, дитину інваліда, одинокій матері, матері що виховує одна дитину до 18 років надавати щорічні додаткові відпустки **10 календарних днів** без врахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість становить **17 календарних днів**.

5.18. Працівник, який своєчасно не отримав кошти на відпустку, має право після письмового повідомлення керівника установи і ПК залишитися на роботі і працювати до їх отримання.

5.19. **Надавати одноденну оплачувану відпустку** працівникам, в разі смерті близьких родичів, згідно з Угодою між департаментом охорони здоров'я та обкомом профспілки працівників охорони здоров'я Запорізької області.

5.20. У випадку виробничої необхідності по узгодженню сторін надавати відпустку без збереження заробітної плати не більше ніж 15 календарних днів на рік. Підстава Наказ України «Про відпустки» ст. 26.

5.21. Надавати в обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати згідно ст.25 Закону України «Про відпустки».

5.22. Згідно з чинним законодавством та умовами колективних договорів, перераховувати профспілковим комітетам кошти в розмірі не менш як 0,3% від фонду оплати праці на організацію ними культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи, відповідно до ст.44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

## РОЗДІЛ 6

### Умови найму працівників, забезпечення зайнятості працівників, які звільняються

6.1. Прийняття та звільнення працівників з роботи відбувається згідно з чинним трудовим законодавством, КЗпП України.

6.2. Кожні 5 років адміністрація зобов'язана направити працівника на курси підвищення кваліфікації, а працівник пройти курси та атестуватися на кваліфікаційну категорію.

6.2.1. Старший інспектор з кадрів зобов'язаний до **10 грудня кожного року** подати директору комунального некомерційного підприємства «Міська лікарня № 2» Запорізької міської ради для затвердження список лікарів та середнього медперсоналу, які направляються у відрядження на курси підвищення кваліфікації в наступному році.

6.3. Рішення про зміни в організації праці, скорочення чисельності штату працівників або ліквідацію, реорганізацію структурного підрозділу приймати після попереднього проведення переговорів і узгодження з профкомом і не пізніше, як за місяць до здійснення цих заходів.

6.4. Здійснювати вивільнення тільки після використання усіх можливостей забезпечення вивільнених працівників на іншому робочому місці і не більше 3% працюючих на рік.

## РОЗДІЛ 7

### Охорона праці та здоров'я працівників

7.1. При укладенні трудового договору з працівником адміністрація лікарні зобов'язується створити безпечні та нешкідливі умови праці згідно з Законом України «Про охорону праці», інформує його про умови праці на робочому місці, про наявність небезпечних та шкідливих факторів, про компенсації, які надаються за роботу в шкідливих умовах.

7.2. При прийнятті на роботу та переході з одного підрозділу в інший, а також при виході на роботу після декретної відпустки вважати обов'язковим проходження медогляду і надання довідки про стан здоров'я.

7.3. Проходження всіма співробітниками лікарні щорічних і планових медоглядів проводиться за рахунок лікарні.

7.4. Працівники, які без об'єктивних причин не пройшли медичний огляд, можуть притягуватися до дисциплінарної відповідальності і за наказом адміністрації та згодою профспілкового комітету не допускаються до роботи.

7.5. Виключити випадки укладення трудових договорів з особами, яким робота в даних умовах протипоказана за станом здоров'я.

7.6. Працівник має право відмовитись від виконання роботи, якщо виникла ситуація небезпечна для життя і здоров'я працівника або оточуючих його людей, поставивши до відома про це письмово адміністрацію лікарні. В разі обґрунтованого простою за робітником зберігається заробітна плата не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду(окладу) – так в КЗпП визначено.), та місце його роботи.

7.7. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів з охорони праці та створення безпечних умов праці. *Додаток № 13, додаток № 13а.*

7.8. Щоквартально спільно з профспілковим комітетом проводити аналіз виробничого та невиробничого травматизму, з розробкою заходів по його попередженню.

7.9. Забезпечувати наявність достатньої кількості мила біля умивальників.

7.10. Забезпечити додатково працівників лікарні спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту у розмірі 2% від знаходження коштів спеціального фонду (небюджетні).

7.11. За результатами щорічних комплексних медичних оглядів працівників лікарні разом із профспілковим комітетом забезпечити санаторно-курортним та стаціонарним лікуванням.

7.12. Проводити доплати працівникам, які працюють на роботах з шкідливими для здоров'я та особисто важкими умовами праці (безпосередній контакт з хворими на ВІЛ та СНІД інфекціями при проведенні консультацій, оглядів, надання медичної допомоги) *Додаток №14*

7.13. Працівників, які працюють на роботах з шкідливими умовами праці, а також в важких умовах, забезпечити, згідно з нормами, молоком, або рівноцінним харчуванням згідно з законодавством (якщо є фінансування). *Додаток № 15.*

7.14. До початку опалювальною сезону розробити і виконати заходи по підготовці лікарні до роботи в зимовий період, забезпечити тепловий режим в підрозділах лікарні.

7.15. Згідно з Законом «Про дорожній рух» провести страхування всіх водіїв санітарного (спеціального) транспорту.

7.16. Забезпечити працівників лікарні миючими засобами, канцелярськими товарами, засобами індивідуального та колективного захисту відповідно до нормативів при наявності коштів.

7.17. При кожному виїзді працівника за межі району у службових справах адміністрація зобов'язана виписувати посвідчення про відрядження.

7.18. Створювати належні умови праці для жінок багатодітних сімей, які мають дітей інвалідів, працівників - інвалідів, інвалідів ВВВ.

## РОЗДІЛ 8

### Соціальні гарантії працівникам

Згідно з регіональною угодою по спеціальному захисту населення **адміністрація комунального некомерційного підприємства «Міська лікарня № 2»** Запорізької міської ради зобов'язується:

8.1. Виділити в кожному структурному підрозділі кімнату для відпочинку співробітників, по можливості, укомплектувати необхідними меблями.

8.2. Забезпечити позачергову госпіталізацію співробітників лікарні у відділення комунального некомерційного підприємства «Міська лікарня № 2» Запорізької міської ради, забезпечивши по можливості, необхідними медикаментами.

8.3. Організувати постійний контроль за станом здоров'я та матеріально побутових умов непрацюючих пенсіонерів з метою надавання допомоги.

8.4. Представляти першочергові ліжка у стаціонарі для непрацюючих пенсіонерів (ветеранів),



які працювали у лікарні не менш ніж 15 років.

## РОЗДІЛ 9

### Гарантії профспілкового комітету

9.1. Забезпечувати гарантії прав профспілок, встановлені 4 розділом Закону України «Про професійні спілки, їх права гарантії діяльності».

9.2. Безкоштовно надавати профспілковому комітету приміщення для його діяльності, укомплектовані необхідними меблями, приміщення їдальні для медичних працівників, а при необхідності, виділяти автотранспорт для профспілкової роботи.

9.3. За заявою членів профспілки проводити безготівковий перерахунок членських внесків на рахунок профспілкового комітету, в триденний термін після видачі заробітної плати.

9.4. Передачу в оренду приміщень лікарні вирішувати за участю профспілкового комітету, та погодженням з департаментом охорони здоров'я Запорізької міської ради.

9.5. Гарантувати участь профспілкового комітету в підготовці проекту Статуту лікарні, змін за доповнень до нього, обов'язковий розгляд пропозицій профкому до Статуту.

9.6. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профком про плани і напрями розвитку лікарні, забезпечити участь представників профкому у нарадах, засіданнях органів управління лікарні.

9.7. Адміністрація гарантує надавати профспілковим активістам, не звільненим з основної роботи:

- профгрупоргам підрозділів - 1 години на 2 тижні,
- членам профспілкового комітету – 1,5 години тижень;
- голові профкому - 3 години на тижень для виконання покладених на них обов'язків, із збереженням заробітної плати. *Додаток № 16*

9.7.1. Цей час представникам профспілки надається на підставі: звернення профгрупорга, рішення профкому, службової записки голови профкому.

9.8. Адміністрація визнає представництво співробітників у профспілковому комітеті, і гарантує їм пільги передбачені колективним договором.

## РОЗДІЛ 10

### Відповідальність сторін за виконання взятих обов'язків

10.1. Сторони, які уклали договір, зобов'язуються виконувати взяті на себе зобов'язання, визнавати і поважати права іншої сторони, нести відповідальність за її виконання в порядку, передбаченому чинним законодавством.

10.2. Жодна із сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань. Дія договору може бути припинена або анульована лише за взаємною домовленістю сторін.

10.3. Сторони здійснюють взаємні консультації про хід виконання договору.

10.4. Контроль за виконанням договору здійснюється спільно: адміністрацією лікарні та ПК двічі на рік

10.5. Невиконання керівником закладу галузі положень колективного договору є підставою для порушення комітетами, радами профспілки перед органами державного управління охорони здоров'я питання про розірвання з ними трудових договорів з дотриманням вимог чинного законодавства згідно зі ст.45 КЗпП України.

## РОЗДІЛ 11

### Заключні положення

11.1. Сторони, в 10 денний строк після підписання договору, самостійно визначають та затверджують виконавців своїх пунктів договору.

11.2. Контроль за виконанням договору здійснюється безпосереднього сторонами, що його уклали.

11.3. Кожна із сторін має право за один місяць письмово повідомити іншу Сторону про

необхідність переговорів щодо внесення в договір змін, доповнень.

11.4. Розв'язання спірних питань, що виникають під час реалізації договору, здійснюються шляхом проведення сторонами консультацій і переговорів.

11.5. Цей договір підписаний у трьох оригінальних примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу. / третій примірник у відділі реєстрації договорів/

11.6. Після реєстрації в органі виконавчої влади, договір відкритий для приєднання до неї інших профоб'єднань і організацій роботодавців.



## ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

### 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 У відповідності зі статтею 43 Конституції України кожний громадянин України має право на труд. Держава створює умови громадянам для повного здійснення їх права на труд гарантує рівні можливості при виборі професії й виду трудової діяльності. Лікарня вважається державним комунальним підприємством, працює згідно затверженому Статуту й відноситься до міської комунальної власності. Уповноваженим органом власника є адміністрація лікарні.
- 1.2 Всі працівники лікарні повинні дотримуватися трудової дисципліни. Вона базується на свідомому та сумлінному виконанні співробітниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою високої якості праці.
- 1.3 Дотримання дисципліни в праці – головне правило поведінки кожного члену колективу.
- 1.4 Всі питання, що пов'язані з використанням цих правил, вирішуються адміністрацією лікарні у межах прав, що їй надані, а у випадках, що передбачені чинним законодавством і даними правилами – сумісно або за узгодженням із профспілковим комітетом лікарні.

### 2 ПОРЯДОК ПРИЙМАННЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

- 2.1 Працівники реалізують своє право на труд шляхом укладання трудового договору про роботу в лікарні.
- 2.2 Під час прийняття на роботу адміністрація повинна вимагати:
  - а) пред'явлення трудової книжки;
  - б) пред'явлення паспорту;
  - в) для військовозобов'язаних – військовий білет.
- 2.3 Прийняття на роботу без надання вказаних документів забороняється.
- 2.4 При прийнятті на роботу, що потребує спеціальних знань, адміністрація лікарні має право вимагати від працівника пред'явлення диплома чи іншого документа про одержання освіти або професійної підготовки.
- 2.5 Прийняття на роботу оформлюється наказом, що доводиться працівникові під підпис.
  - 2.5.1 Прийняття на роботу за взаємною згодою сторін може бути обумовлено випробувальним строком іспиту в межах:
    - а) одного місяця для робітників і молодшого медичного персоналу;
    - б) трьох місяців, а в окремих випадках, за згодою з профспілковим комітетом, до шести – для усіх інших категорій працівників.
- 2.6 При прийомі на роботу, або переводі його на іншу за встановленим порядком, адміністрація лікарні повинна:
  - а) ознайомити працівника з одержаною ним роботою, умовами праці і роз'яснити його права й обов'язки;
  - б) ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку й колективним договором, що діє в лікарні;

- в) провести інструктаж з техніки безпеки, гігієни праці, протипожежною безпеки та інших правил з охорони праці;
- г) під розписку надати інформацію про наявність на робочому місці працівника небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунені, про можливі наслідки їх впливу на здоров'я, права на пільги й компенсації за працю в наведених умовах, згідно з чинним законодавством та колективним договором.
- 2.7 На того, хто поступає на роботу вперше, не пізніше п'яти діб після прийому, заводиться трудова книжка.
- 2.8 Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставі чинного трудового законодавства, Кодексу Законів про працю (КЗпП) України.
- 2.9 Працівники мають право розірвати трудовий договір попередивши про це адміністрацію лікарні письмово за два тижні, а за поважної причини – в день надання заяви. Після закінчення цього терміну робочий або службовець мають право припинити роботу, а адміністрація повинна видати працівникові трудову книжку і провести з ним повний розрахунок.
- 2.10 Розірвання трудового договору за ініціативою адміністрації лікарні не може бути здійснено без попередньої згоди профспілкового комітету.
- 2.11 Припинення трудового договору адміністрація лікарні оформлює наказом, що доводиться працівникові під підпис.
- 2.12 В день звільнення адміністрація повинна видати працівнику його трудову книжку, в яку внесено запис про звільнення, та провести з ним остаточний розрахунок. Запис про причину звільнення повинен здійснюватися у точній відповідності з формулюваннями чинного законодавства, з посиланням на відповідну статтю або пункт КЗпП. Днем звільнення вважається останній день роботи. До звільнення працівник має право на використання щорічної відпустки.
- 2.13 Трудові книжки працівників знаходяться у відділі кадрів лікарні, що несе відповідальність за їх збереження та правильність записів, що в них занесені.
- 2.14 З кожним записом, що внесений у трудову книжку (вкладиш) про прийняття на роботу, переведеннях на іншу постійну роботу, звільнення адміністрація повинна ознайомити власника трудової книжки під підпис в особовій картці, в якій повинні бути внесені ідентичні записи (копія) з трудової книжки (вкладишу).

### 3 ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

- 3.1 Працівники лікарні повинні:
- а) суворо дотримуватися вимог дисципліни труда, вчасно, згідно графіку, приходити на роботу і весь робочий час використовувати для виробничої та якісної праці, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації;
  - б) виконувати роботу на високому професійному рівні, не допускаючи дефектів під час її виконання;
  - в) сумлінно виконувати свої функціональні обов'язки;
  - г) суворо дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
  - д) тримати у порядку й чистоті своє робоче місце, помешкання та територію лікарні;
  - е) берегти і зміцнювати державну власність, дбайливо відноситись до збереження медичного обладнання, медикаментів, інвентарю, матеріалів, спецодягу, апаратури, санітарного транспорту;
  - ж) вести себе достойно, дотримуватися медичної етики й деонтології, стримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх робочі обов'язки;
  - з) підвищувати культуру обслуговування хворих, поважно відноситися до них з проявами чутливості й уваги;
  - к) систематично підвищувати свою ділову та професійну кваліфікацію.
- 3.2 Коло обов'язків кожного співробітника лікарні регламентується відповідними посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку. У випадках, що передбачені законодавством, працівникові видається особиста

посадова інструкція.

Працівник повинен особисто виконувати доручену йому роботу і не має права передоручати її іншим працівникам.

#### 4 ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

4.1 Адміністрація повинна:

- а) організувати працю кожного працівника так, щоб він працював за своєю спеціальністю та кваліфікацією, маючи можливість їх підвищення;
- б) створювати умови для нормальної та плідної роботи шляхом впровадження найновіших досягнень науки і техніки, НОП, передових прийомів та засобів праці;
- в) своєчасно розглядати та впровадити винаходи й раціоналізаторські пропозиції, проводити у життя рішення нарад та медичних Рад лікарні; підтримувати та заохочувати новаторів лікарні;
- г) повідомляти працівників про зміну умов праці не менш, ніж за 2 місяці;
- д) повідомляти працівників про звільнення (звільнення за скороченням штатів) не менш, ніж за 2 місяці; приймати всі міри для працевлаштування звільнених працівників, у тому числі й в інших лікувально-профілактичних установах;
- е) зміцнювати трудову та виробничу дисципліну;
- ж) постійно покращувати умови праці, дотримувати законодавство про працю, створювати належні умови на робочому місці, що відповідають правилам з охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони;
- з) впроваджувати сучасні засоби техніки безпеки, що попереджають виробничий травматизм, забезпечують санітарно-гігієнічні умови, запобігають виникненню професійних та інших захворювань у працівників лікарні;
- к) щомісячно видавати заробітну плату;
- л) підвищувати роль морального стимулювання праці, вирішувати питання про матеріальне заохочування передових колективів й працівників, забезпечувати розповсюдження передового досвіду інших лікувальних установ;
- м) забезпечувати системне підвищення кваліфікації співробітників лікарні;
- н) створювати умови, котрі забезпечують участь співробітників в управлінні установою (сприяти утворенню у колективі ділової, творчої обстановки, постійно підтримувати й розвивати дисципліну, ініціативу і активність працівників, повною мірою використовуючи збори, наради, конференції та інші форми громадської самодіяльності, своєчасно розглядати критичні зауваження співробітників з подальшим інформуванням їх про прийняті міри з усунення виявлених недоліків);
- о) уважно відноситися до потреб та запитів працівників, вирішувати соціальні питання у межах маючих місце можливостей.

4.2 Адміністрація лікарні виконує свої обов'язки у відповідних випадках сумісно або з узгодженням з профспілковим комітетом, який представляє інтереси трудового колективу.

#### 5. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1 Встановлюється наступна тривалість робочого дня для окремих категорій працівників та наступний режим роботи структурних підрозділів:

№	Найменування категорій працівників та посад	Тривалість робочого дня	Початок роботи	Перерва	Скінчення роботи
1	2	3	4	5	6
1	Адміністративно-управлінський персонал, загально-лікарняний підрозділ, робітники господарської служби,	08.00	08.00	-	16.00

	технічні службовці (додаток № 10.1), економічно-бухгалтерський підрозділ				
2	Молодші медичні сестри, робітники блоку харчування (додаток № 10.2)	08.00	8.00	-	16.00
3	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою (додаток № 10.3)	07.42	08.00	-	15.42
4	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою (додаток № 10.4)	07.12	08.00	-	15.12
5	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою, молодші медичні сестри (додаток № 10.5)	06.00	08.00	-	14.00

На тих роботах, де за умови виробництва перерва для відпочинку і харчування не встановлена, працівникам дозволено приймати їжу протягом робочого часу, але ж без завдання шкоди основній виробничій діяльності.

- 5.2 Медичний персонал ургентної служби чергується за змінами рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен проходити у часи, що визначені графіком змінюваності, а за необхідності вона можлива тільки з дозволу завідувача структурним підрозділом.
- 5.3 Графіки змінюваності складаються керівниками структурних підрозділів і затверджуються директором лікарні з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень. Графіки змінюваності доводяться до відому працівників не пізніше, ніж за місяць до введення їх у дію.
- 5.4 Нічні чергування у лікарні становлять 16- 24 години без права сну.
- 5.5 До початку праці кожен працівник повинен відмітити свій прихід на роботу. Вихід з роботи також відмічається. Біля місця реєстрації повинен бути годинник, який вірно вказує поточний час дня.
- 5.6 Адміністрація лікарні зобов'язана систематично контролювати облік часу приходу на роботу й уходу з роботи, виконання обсягу роботи з розширенням зон обслуговування та інтенсифікації праці.
- 5.7 Працівника, який з'явився на роботу у нетверезому стані, адміністрація повинна відлучити від праці.
- 5.8 Понадурочні роботи, як правило, не допускаються. Використання цих робіт може виконуватися у виняткових випадках, що передбачені ст.62 КЗПП України тільки з дозволу профспілкового комітету.
- 5.9 За рішенням трудового колективу, з узгодження профспілкового комітету та згоди самого робітника, тривалість робочої заміни може становити 24 години поспіль.
- 5.10 Лікарі стаціонару залучаються до чергувань у стаціонарі залежно від виробничої необхідності згідно затверджених графіків роботи з підсумком робочого часу за місяць.
- 5.11 Лікарі окремих спеціальностей та середній медичний персонал у разі необхідності залучаються до домашніх чергувань, з відповідною заробітною платою.
- 5.12 Завідувачі відділеннями (службами) у випадках, коли їх консультації на дому не задовольняють черговий персонал, повинні прибути у лікарню для надання ургентної допомоги (проведення консультацій) в якій завгодно час.
- 5.13 Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією лікарні після узгодження з профспілковим комітетом за затвердженим графіком. Відпустки можуть надаватися у який завгодно час на протязі року, але ж без порушення звичайного руху роботи лікарні.
- 5.14 Мінімальна щорічна відпустка для працівників лікарні встановлюється протягом 24 календарних днів.

- 5.15 Лікарям, середньому та молодшому медичному персоналу щорічна відпустка встановлюється протягом 31 календарного робочого дня.
- 5.16 Лікарям, середньому та молодшому медичному персоналу рентгенологічного та анестезіологічного відділень надається відпустка протягом 35 календарних днів.
- 5.17 Кожен працівник одержує право на щорічну відпустку після закінчення безперервної роботи на даному підприємстві.
- 5.18 Графік відпусток складається не пізніше 5 січня поточного року й доводиться до відома усіх працівників лікарні. Графік відпусток керівників структурних підрозділів складається у той же самий строк керівництвом лікарні. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників й можливості для їх відпочинку. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах установлених графіків узгоджується з працівником та адміністрацією, яка повинна повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, ніж за 2 тижні до встановленого графіком строку.
- Щорічні відпустки за бажанням працівника, в зручний для нього час, надаються:
- а) особам у віці до 18 років;
  - б) інвалідам;
  - в) жінкам перед відпусткою за вагітністю та перед пологами, або після них;
  - г) жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліду;
  - д) самотній матері (батькові), яка виховала дитину без батька (матері), опікунам, піклувальникам, або іншої самотній особі, яка фактично виховала одного чи більше дітей у віці до 15 років при відсутності батьків;
  - є) жінкам (чоловікам) військовослужбовців;
  - ж) ветеранам праці й особам, які мають особисті трудові заслуги перед Батьківщиною;
  - з) ветеранам війни, особам, які мають заслуги перед Батьківщиною, а також особам, на яких розповсюджується дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
  - і) батькам – вихователям дитячих будинків родинного типу;
  - к) в інших випадках, які передбачені законодавством, колективним або трудовим договором.
- 5.19 Розподіл відпустки по частинам допускається за умовою, що основна її частина складе не менш, ніж 14 календарних днів.
- 5.20 Ненормований робочий день для співробітників лікарні встановлюється згідно Переліку посад, затвердженому Міністерством охорони здоров'я України. Відповідно цьому Переліку безпосередньо у лікарні, за узгодженням із профспілковим комітетом, складається список посад та професій робітників з ненормованим робочим днем, з зазначенням у цьому списку конкретної тривалості додаткової відпустки, в залежності від обсягу виконаної роботи, її якості тощо.

## 6 ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

- 6.1.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності труда, якісну, тривалу й бездоганну роботу, новаторство у праці та за інші досягнення у роботі застосовуються такі заохочення:
- а) оголошення подяки;
  - б) преміювання;
  - в) нагорода цінними подарунками;
  - г) нагорода Почесною грамотою;
  - д) представлення до присвоєння почесного звання.
- 6.2 Рішення про заохочення, які передбачені пунктами "в", "г", "д" приймаються спільно з профспілковим комітетом.
- 6.3 Заохочення оголошується у наказі, доводяться до відома колективу й заносяться у трудову книжку працівника не пізніше 5 днів після оголошення.
- 6.4 Заохочення може забезпечуватися сполученням матеріального та морального

- стимулювання праці.
- 6.5 За особисті трудові заслуги співробітники представляються у вищій організації до заохочення, нагородження почесними грамотами й до присвоєння почесних звань.

## 7 СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- 7.1.1 Порухення трудової дисципліни, такі як невиконання або неналежне виконання з провини працівника, покладених на нього обов'язків, тягне за собою накладання дисциплінованих стягнень, або використання заходів суспільного впливу.
- 7.1.2 За порушення трудової дисципліни адміністрація застосовує дисциплінарні стягнення, які передбачені ст.147 КЗПП України:
- а) догана;
  - б) звільнення;
- 7.3 Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано при систематичному порушенні працівником без поважної причини покладених на нього обов'язків, які затверджені трудовим договором або правилами внутрішнього розпорядку, якщо до працівника застосовувалися міри дисциплінарного або громадського впливу, а також за прогул без поважних причин чи за появу на роботі у нетверезому стані.
- 7.4 Проголом вважається невихід на роботу більше 3 годин на протязі робочого дня, без поважних на то причин.
- 7.5 За прогул без поважної причини, або появу на робочому місці у нетверезому стані, адміністрація лікарні може використовувати одну з таких мір, окрім дисциплінарного стягнення:
- а) позбавлення права на одержання премій, доплат, надбавок до заробітної плати;
  - б) перенесення щорічної відпустки на пізніший період.
- 7.6 Дисциплінарне стягнення накладається директором лікарні. Адміністрація має право замість дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд колективу, товариського суду, або громадської організації.
- 7.7 Перед накладанням стягнення від порушника трудової дисципліни повинно бути затребуване письмове пояснення. При відмові від подання письмового пояснення складається відповідний акт.
- 7.8 Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, без урахування часу хвороби працівника, або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладено пізніше, ніж 6 місяців після вчинення проступку.
- 7.9 За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано тільки одне дисциплінарне стягнення.
- 7.10 При застосуванні дисциплінарного стягнення повинні враховуватися тяжкість вчиненого проступку, обставини, що привели до нього й попередня робота та поведінка працівника.
- 7.11 Дисциплінарне стягнення оголошується у наказі й повідомляється працівникові під його розписку у 3-денний строк. Наказ доводиться до відома співробітників лікарні.
- 7.12 Адміністрація може видати наказ про зняття стягнення не очікуючи кінця року, якщо працівник не мав нового порушення і поведився гідно.



до п.4.1.3, р.4 «Організація та оплата праці»

Узгоджено

Затверджено



### ДОПЛАТИ ТА НАДБАВКИ, які проводяться посадового окладу.

#### 1. Доплати.

- 1.1 Доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються у розмірі до 50 % посадового окладу за основною роботою – професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, які виконують поряд зі основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи.
- 1.2 Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників ніж за встановленими нормами.
- 1.3 Керівнику закладу охорони здоров'я – директору та його заступнику – лікарю дозволяється вести в закладах роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою 25% посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.
- 1.4 Зазначені доплати не встановлюються керівнику закладу, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.
- 1.5 Перелік професій і посад працівників, яким можуть встановлюватися указані доплати затверджуються керівником закладу та погоджується з ПК.
- 1.6 Встановлюється доплата у розмірі 10% посадового окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів та прибирання туалетів щодо посад: молодший медичний персонал, прибиральник службових приміщень.

#### 2. Надбавки

- 2.1 Працівникам встановлюються надбавки за наявність почесного звання України, у розмірах: «заслужений» – 20% посадового окладу, «народний» – 40% посадового окладу.
- 2.2 Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність напруженість встановлюються працівникам у розмірі до 50% посадового окладу.
  - 2.2.1 Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу.
  - 2.2.2 У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни ці надбавки зменшуються або скасовуються.
  - 2.2.3 Працівникам закладу надбавки встановлюються керівником, а керівнику та його заступникам – органам вищого рівня, у межах фонду оплати праці.

до п.4.1.2, р.4 «Організація та оплата праці»

Узгоджено

Голова ПК

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМР

С.В. Пилипенко

« 09 » 2021

Затверджено

Директор

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМР

Горбатенко Е.О.

« 09 » 2021

**ПЕРЕЛІК**

професій та посад працівників  
яким можуть проводитись доплати за суміщення професій (посад)  
виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника,  
розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт.

**1. Суміщення професій (посад)**

№ з/п	Найменування професій та посад працівників, яким можуть проводитись доплати	Найменування професій та посад працівників, по яким можуть проводитись доплати
<b>Фахівці з базовою та неповною вищою освітою</b>		
1	Сестра медична старша	Сестра медична
2	Фельдшер – лаборант	Молодша медична сестра
3	Реєстратор медичний	Молодша медична сестра
4	Сестри медичні усіх підрозділів	Рентген – лаборант, молодша медична сестра, реєстратор медичний, статистик медичний
5	Статистик медичний	Реєстратор медичний архіву, інспектор з кадрів старший
6	Дезінфектор	Молодша медична сестра
<b>Професіонали, фахівці та технічні службовці ,бухгалтерія</b>		
1	Працівник з господарської діяльності	Молодша медична сестра, гардеробниця
2	Інспектор з кадрів старший	Секретар - установи
3	Секретар - установи	Інспектор з кадрів старший
4	Завідувач господарством	Молодші медичні сестри
5	Завідувач складом	Агент з постачання
6	Агент з постачання	Завідувач складом
7	Економіст з фінансової роботи	Економіст з праці
8	Провідний бухгалтер	Головний бухгалтер
9	Бухгалтер 1 категорії	Бухгалтер 2 категорії
10	Бухгалтер 2 категорії	Бухгалтер 1 категорії
11	Економіст з праці	Економіст з фінансової роботи
12	Економіст з фінансової роботи	Економіст з праці
13	Економіст з фінансової роботи	Заступник директора з економічних питань
<b>Робітники</b>		
1	Гардеробниця	Молодша медична сестра, прибиральник службових приміщень
2	Водій	Агент з постачання, молодша медична сестра, реєстратор медичний
3	Прибиральник території	Гардеробниця
4	Ліфтер	Прибиральник службових приміщень
5	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Прибиральник службових приміщень
6	Кухар	Робітник кухні

Узгоджено

Голова ПК

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМР

С.В. Пилипенко

«20» 09 2021

Затверджено

Директор

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМР

Е.О. Горбатенко

«20» 09 2021

### ПЕРЕЛІК

підрозділів та посад,

в яких проводяться доплати за роботу в нічний час

1. Доплата в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час з 10 години вечора до 6 години ранку встановлюється:

Приймальне відділення:

- сестра медична;
- молодша медична сестра

Терапевтичне відділення:

- сестра медична палатна;
- молодша медична сестра (санітарка).

Хірургічне відділення:

- сестра медична палатна;
- молодша медична сестра (санітарка).
- лікар-хірург (для організації ургентних чергувань)
- сестра медична палатна;
- молодша медична сестра (санітарка).

Неврологічне відділення:

- сестра медична;
- молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця).

2. Доплата в розмірі 50% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час з 10 години вечора до 6 години ранку встановлюється медичним працівникам, зайнятим наданням екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги:

Анестезіологічне відділення:

- лікар – анестезіолог (для надання ургентної допомоги);
- сестра медична анестезист.

до п.4.4., р.4 "Організація та оплата праці"

Узгоджено

Голова ПК

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМР

С.В. Пилипенко

09. 2021

Затверджено

Директор

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМР

Е.О. Горбатенко

09. 2021

**ПЕРЕЛІК**

посад з важкими і шкідливими умовами праці,  
на яких, за результатами атестації робочих місць установлюється доплата  
в розмірі з 8 до 12% схемного посадового окладу (тарифної ставки)

№ з/п	Найменування посад
1	Машиніст із прання та ремонту спецодягу - 8
2	Кухар – 8
3	Молодша медична сестра клініко-діагностичної лабораторії – 12

Узгоджено

Голова ПК

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМП

С.В. Пилипенко

09. 2021

Затверджено

Директор

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМП

Е.О. Горбатецько

09. 2021

**ПЕРЕЛІК**

підрозділів та посад, робота у яких дає право на підвищення схемних посадових окладів (ставок) у зв'язку з небезпечними для здоров'я та особливо важкими умовами праці

№ з/п	Підвищення (%)	Найменування посад, відділень
1	Підвищення схемних посадових окладів на 10%	Працівник з господарської діяльності госпітального відділення
2	Підвищення схемних посадових окладів на 15%	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою, молодші медичні сестри госпітального відділення
		Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою анестезіологічного відділення
		Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою, молодші медичні сестри, працівник з господарської діяльності хірургічного гнійного відділення
		Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою фізіотерапевтичного кабінету
		Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою, молодші медичні сестри рентген кабінету
		Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою ендоскопічного кабінету
		Фахівець з вищою немедичною освітою, фахівці з базовою та неповною вищою освітою клініко-діагностичної лабораторії
		Дезінфектор
3	Підвищення схемних посадових окладів на 20%	Машиніст із прання та ремонту спецодягу

до п.4.7., р.4 «Організація та оплата праці»

Узгоджено

Голова ПК

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМП

С.В. Пилипенко

09. 2021

Затверджено

Директор

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМП

Е.О. Горбатенко

09. 2021

## ПОЛОЖЕННЯ

про надання матеріальної допомоги працівникам КНП «Міська лікарня № 2» ЗМП

Дане положення про надання матеріальної допомоги розповсюджуються на всі відділення КНП «Міська лікарня № 2» ЗМП

### I. УМОВИ ВИПЛАТИ ТА НАДАННЯ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

1. Виплата матеріальної допомоги залежить від фінансового стану Підприємства та інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розміри виплати матеріальної допомоги.
2. Директору підприємства надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня відповідно до контракту директору.
3. Матеріальна допомога надається штатним працівникам Підприємства за рішенням директора, на підставі особистої заяви працівника, у зв'язку із важким матеріальним становищем працівника або на оздоровлення.
  - 3.1. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення медичним працівникам (крім зовнішніх сумісників) проводиться у розмірі не більше ніж один посадовий оклад, під час надання щорічної відпустки або частини відпустки не менше 14 календарних днів у повному обсязі 1 раз на рік.
  - 3.2. Виплата матеріальної допомоги не медичним працівникам проводиться у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.
4. Розмір матеріальної допомоги на поховання не обмежується.

### II. ТЕРМІН ДІЇ ПОЛОЖЕННЯ

Дане положення діє до його відміни.

до п.4.8., р.4 «Організація та оплата праці»

Узгоджено

Голова ПК

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМР

С.В. Пилипенко

20 09 2021

Затверджено

Директор

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМР

Е.О. Горбатенко

20 09 2021

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників КНП «Міська лікарня № 2» ЗМР

Дійсне положення розроблено з метою підвищення матеріальної заінтересованості працівників, досягнення найкращих результатів в роботі та високої якості праці.

Дане положення про преміювання розповсюджується на всі відділення КНП «Міська лікарня № 2» ЗМР

### I. ЗАГАЛЬНЕ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Працівники КНП «Міська лікарня № 2» ЗМР одержують премію:
  - за підсумками роботи за місяць;
  - до свят (до державних свят та дня медичного працівника);
  - до Ювілею;
  - за вагомий внесок в діяльність підприємства;
  - за виконання плану ліжка – дня;
  - за зменшення летальності;
  - за підвищення хірургічної активності;
  - за зниження післяопераційних ускладнень;
  - за відсутність обумовлених скарг;
  - за довголітню сумлінну працю.
- 1.2. Наведене преміювання виконується у межах затвердженого фонду оплати праці та при наявності його економії.
- 1.3. Розмір премії працівників цілком залежить від їх особистого внеску в загальні результати праці відділень, установи і не обмежуються розмірами.
- 1.4. При перевищенні видатку з фонду заробітної плати установи премія працівникам не сплачується до терміну його відшкодування.
- 1.5. Преміювання працівників за даним Положенням здійснюється згідно підсумкам праці.
- 1.6. Підставою про нарахування премії є дані бухгалтерської звітності та оперативного обліку фінансових і виробничих показників установи.
- 1.7. Перелік посад, які підлягають преміюванню:
  - завідувачі відділень;
  - лікарі відділень;
  - середній медичний персонал;
  - молодші медичні сестри;
  - інший персонал.
- 1.8. Заступнику директора премія здійснюється за згодою директора та голови ПК
- 1.9. Директор одержує премію за рішенням органу вищого рівня.

## II. ПОРЯДОК РОЗПОДІЛУ, ПОЗБАВЛЕННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

- 2.1. Сума премії у кожному структурному підрозділі узгоджується з профгрупами з заліком кінцевих кількісних та якісних результатів праці колективу у цілому та кожного працівника окремо.
- 2.2. Завідувачам відділень надається право позбавлення премії окремих працівників повністю або зменшення її розміру за допущені порушення трудової дисципліни, грубі порушення правил охорони праці та техніки безпеки:
  - а) повному позбавленню премії підлягають особи, які мали випадки пияцтва, прогули, систематичні порушення трудової дисципліни або були притягнуті до адміністративної відповідальності і до яких були застосовані заходи громадського впливу;
  - б) завідувачам відділенням, які мали порушення у виробничій та фінансовій діяльності, премія не сплачується;
- 2.3. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з переводом на іншу роботу, вступу в учбовий заклад, виходом на пенсію, звільненням за скороченням штатів та інших причин, виплата премії проводиться за рахунком часу, фактично відпрацьованим у даному місяці. Працівникам, які звільняються за особистим бажанням і які відпрацювали неповний квартал, премія не сплачується.
- 2.4. Позбавлення премії або зменшення її розмірів проводиться за той робочий період, у якому мали місце упущення в роботі або прогул, і оформлюється наказом відповідного керівника, з обов'язковим викладанням причин.
- 2.5. Підставою для нарахування премії є наказ, підписаний директором і головним бухгалтером, узгоджений з профспілковим комітетом.

Дане Положення діє до його відміни.



до п.5.1., р.5 «Режим праці та відпочинку»

Узгоджено

Голова ПК

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМР

С.В. Пилипенко

09. 2021

Затверджено

Директор

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМР

Е.О. Горбатенко

09. 2021

## ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ДНЯ

працівників КНП «Міська лікарня № 2» ЗМР

№ з/п	Найменування категорій працівників	Тривалість робочого дня	Початок роботи	Перерва	Скінчення роботи
1	Адміністративно – управлінський персонал( економічно-бухгалтерський підрозділ, загально-лікарняний підрозділ, робітники господарської служби, технічні службовці, Молодші медичні сестри, робітники блоку харчування (додаток №9.1)	08.00	08.00	-	16.00
2	Молодші медичні сестри, робітники блоку харчування (додаток № 9.2)	08.00	08.00	-	16.00
3	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою, технічні службовці, робітники (додаток № 9.3)	07.42	08.00	-	15.42
4	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою (додаток № 9.4)	07.12	08.00	-	15.12
5	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою, молодші медичні сестри (додаток № 9.5)	06.00	08.00	-	14.00

З урахуванням специфіки роботи, обідня перерва працівникам підприємства не надається. Для прийняття їжі надавати 15 хвилин, у найменш завантажений основною роботою час, які включаються в робочий час.

до п.5.2., р.5 «Режим праці та відпочинку»

Узгоджено

Голова ПК

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМР

С.В. Пилипенко

« 20 » 09. 2021

Затверджено

Директор

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМР

Е.О. Горбатенко

« 20 » 09. 2021

## ПЕРЕЛІК

посад, які мають тривалість робочого дня  
з 8.00 годин до 16.00 годин

1. Адміністративно – управлінський персонал:
  - директор;
  - заступник директора з медичної частини;
  - заступник директора з хірургічних питань
2. Загально-лікарняний підрозділ:
  - сестра медична з дієтичного харчування;
  - інспектор з кадрів старший;
  - секретар – установи;
  - інженер з охорони праці;
  - інженер з метрології;
  - інженер-програміст;
  - фахівець з питань цивільного захисту;
  - практичний психолог;
  - фахівець з фізичної реабілітації
3. Робітники господарської служби:
  - завідувач господарством;
  - завідувач складом;
  - технік;
  - водій;
  - гардеробник;
  - ліфтер;
  - машиніст із прання та ремонту спецодягу;
  - монтажник санітарно – технічних систем і устаткування;
  - прибиральник території;
  - тесляр;
  - прибиральник службових приміщень;
  - електрик з ремонту та обслуговування;
  - робітник з обслуговування кисневої станції.
4. Технічні службовці:
  - працівник з господарської діяльності.
5. Економічно-бухгалтерський підрозділ:
  - заступник директора з економічних питань;
  - головний бухгалтер;
  - економіст з фінансової роботи;
  - економіст з праці.
  - бухгалтер провідний;
  - бухгалтер 1 категорії;
  - бухгалтер 2 категорії;
  - бухгалтер без категорії.

до п.5.3., р.5 «Режим праці та відпочинку»

Узгоджено

Голова ПК

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМП

С.В. Пилипенко

09. 2021

Затверджено

Директор

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМП

Е.О. Горбатенко

09. 2021

### ПЕРЕЛІК

посад, які мають тривалість робочого дня  
з 8.00 годин до 16.00 годин

1. Молодші медичні сестри усіх підрозділів (окрім рентгенологічного кабінету):
  - молодша медична сестра;
  - молодша медична сестра (санітарка – прибиральниця);
  - молодша медична сестра (санітарка – буфетниця)
  - молодша медична сестра (санітарка)
  - молодша медична сестра операційна;
2. Робітники блоку харчування:
  - кухар 4р.;
  - кухар 3р.;
  - кухонний робітник.

Узгоджено

Голова ПК

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМП

С.В. Пилипенко

09 2021

Затверджено

Директор

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМП

Е.О. Горбатенко

09 2021

### ПЕРЕЛІК

посад, які мають тривалість робочого дня  
з 8.00 годин до 15.42 годин

1. Лікарі:

- лікар – уролог;
- лікар – ендоскопіст;
- лікар з ультразвукової діагностики;
- завідувачі відділеннями;
- лікар – хірург;
- лікар – хірург ( для організації ургентних чергувань);
- лікар – терапевт;
- лікар – невропатолог;
- лікар – анестезіолог
- лікар – анестезіолог ( для надання ургентної допомоги);
- лікар з фізіотерапії;
- лікар з функціональної діагностики.

2. Фахівці з базовою та неповною вищою освітою усіх підрозділів.

до п.5.3., р.5 «Режим праці та відпочинку»

Узгоджено

Голова ПК

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМР

С.В. Пилипенко

« 09 » 2021

Затверджено

Директор

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМР

Е.О. Горбатенко

« 09 » 2021

### ПЕРЕЛІК

посад, які мають тривалість робочого дня  
з 8.00 годин до 15.12 годин

1. Лікарі:  
спеціаліст з вищою немедичною освітою (біолог).
2. Фахівці з базовою та неповною вищою освітою:  
- фельдшер – лаборант;
3. Робітники:  
- дезінфектор.

до п.5.3., р.5 «Режим праці та відпочинку»

Узгоджено

Голова ПК

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМР

С.В. Пилипенко

« 09 » 2021

Затверджено

Директор

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМР

Е.О. Горбатенко

« 09 » 2021

### ПЕРЕЛІК

посад, які мають тривалість робочого дня  
з 8.00 годин до 14.00 годин

1. Лікарі:  
- завідувач рентгенологічного кабінету (лікар – рентгенолог).
2. Фахівці з базовою та неповною вищою освітою:  
- рентген лаборант;
3. Молодші медичні сестри:  
- молодша медична сестра рентген кабінету.

до п.5.4., р.5 «Режим праці та відпочинку»

Узгоджено  
Голова ПК

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМР

С.В. Пилипенко

« 20 » 09 2021

Затверджено

Директор

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМР

Е.О. Горбатенко

« 20 » 09 2021

### ПЕРЕЛІК

посад, яким установлюється ненормований робочий час :

1. Директор
2. Заступник директора з медичної частини
3. Заступник директора з хірургічних питань
4. Заступник директора з економічних питань
5. Головний бухгалтер
6. Завідувач господарством
7. Секретар установи
8. Провідний бухгалтер
9. Бухгалтер 1 категорії
10. Бухгалтер 2 категорії
11. Бухгалтер без категорії
12. Економіст з праці
13. Економіст з фінансової роботи

до п.5.16., р.5 «Режим праці та відпочинку»

Узгоджено

Голова ПК

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМР

С.В. Пилипенко

09. 2021

Затверджено

Директор

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМР

Е.О. Горбатенко

09. 2021

**ПЕРЕЛІК**

посад, зайнятість працівників, яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та особливий характер праці

№ з/п	Найменування посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарних днів)	Підстава
1	Фахівці з базовою та неповною вищою освітою адміністрації	7	
2	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою та молодші медичні сестри загального штату	7	
3	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою та молодші медичні сестри приймального відділення	7	
4	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою та молодші медичні сестри госпітального відділення	7	
5	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою та молодші медичні сестри хірургічного відділення	7	
6	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою та молодші медичні сестри хірургічного гнійного відділення	7	
7	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою та молодші медичні сестри неврологічного відділення	7	
8	Фахівець з вищою немедичною освітою, фахівці з базовою та неповною вищою освітою та молодші медичні сестри клініко-діагностичної лабораторії	7	
9	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою та молодші медичні сестри фізіотерапевтичного кабінету	7	
10	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою та молодші медичні сестри кабінету функціональної діагностики	7	
11	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою анестезіологічного відділення	11	
12	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою та молодші медичні сестри рентген кабінету	11	
13	Машиніст із прання та ремонту спецодягу, кухар	4	Атестація робочих місць

до п.5.17., р.5 «Режим праці та відпочинку»

Узгоджено  
Голова ПК

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМП

С.В. Пилипенко

09. 2021

Затверджено  
Директор

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМП

Е.О. Горбатенко

09. 2021

**ПЕРЕЛІК**посад, яким надаються щорічні додаткові відпустки  
за ненормований робочий день

1	Директор	7
2	Заступник директора з медичної частини	7
3	Заступник директора з хірургічних питань	
4	Заступник головного лікаря з економічних питань	7
5	Головний бухгалтер	7
6	Завідувач господарством	7
7	Секретар установи	7
8	Провідний бухгалтер	7
9	Бухгалтер 1 категорії	7
10	Бухгалтер 2 категорії	7
11	Бухгалтер без категорії	7
12	Економіст з праці	7
13	Економіст з фінансової роботи	7



до п.7.7., р.7 «Охорона праці та здоров'я працівників»

Узгоджено

Голова ПК



КНП «Міська лікарня № 2» ЗМР

С.В. Пилипенко

09. 2021

Затверджено

Директор



КНП «Міська лікарня № 2» ЗМР

Е.О. Горбатенко

09. 2021

**КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ  
З ОХОРОНИ ПАЦІ ТА ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ  
НА 2021рік  
В КНП «МІСЬКА ЛІКАРНЯ № 2» ЗМР**

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
<b>ЗАХОДИ З ОХОРОНИ ПРАЦІ, ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ ТА ПРОТИПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ НА 2021</b>				
1.	Направити на навчання та атестацію з питань охорони праці директора та заступника директора з медичної частини.	I квартал	Інженер з охорони праці	
2.	Направити на навчання та атестацію з питань охорони праці інженера з охорони праці.	III квартал	Інженер з охорони праці	
3.	Направити на навчання та атестацію з електробезпеки відповідального за електрогосподарство та його заступника.	I квартал	Інженер з охорони праці	
4.	Направити на перевірку знань з радіаційної безпеки лікаря-рентгенолога.	I квартал	Інженер з охорони праці	
5.	Направити на перевірку знань з радіаційної безпеки рентген лаборанта.	IV квартал	Інженер з охорони праці	
6.	Провести навчання та атестацію з питань охорони праці машиністів з прання білизни.	Лютий 2021	Інженер з охорони праці	
7.	Провести навчання та атестацію з питань охорони праці кухарів, та кухонних робітників харчоблоку.	Лютий 2021	Інженер з охорони праці	
8.	Провести навчання та атестацію з питань охорони праці рентген-лаборанта та молодшу медичну сестру рентген кабінету.	Березень 2021	Інженер з охорони праці	
9.	Провести навчання та атестацію з питань охорони праці сестри медичної та молодшої медичної сестри ФТК.	Березень 2021	Інженер з охорони праці	
10.	Провести навчання та атестацію з питань охорони праці робітників працюючих з судинами під тиском.	Лютий 2021	Інженер з охорони праці	
11.	Провести навчання та атестацію з питань охорони праці робітників які обслуговують кисневу станцію.	Березень 2021	Інженер з охорони праці	
12.	Провести навчання та атестацію електротехнічний персонал лікарні на II групу електробезпеки.	II квартал	Інженер з охорони праці	
13.	Провести навчання та атестацію з питань охорони праці ліфтерів та провідників ліфта.	Грудень 2021	Інженер з охорони праці	
14.	Провести навчання та перевірку знань робітників лікарні на I групу електробезпеки.	IV квартал	Інженер з охорони праці	
15.	Провести виміри опору ізоляції проводів і кабелю в приміщеннях з підвищеною безпекою.	III квартал	Інженер з охорони праці	

	2	3	4	5
16.	Провести вимір опору розтікання на основних заземлювачах в приміщеннях підвищеною безпекою.	III квартал	Інженер з охорони праці	
17.	Забезпечити робітників лікарні спецодягом та засобами особистого захисту.	Згідно фінансування	Директор Головна медична сестра	
18.	Своєчасно проводити контроль атестації та перевірки медичного обладнання.	Протягом року	Головна медична сестра	
19.	Своєчасно проводити перевірку манометрів.	За графіком	Інженер з метрології	
20.	Забезпечити контроль перед-рейсового огляду водіїв та технічного стану автотранспорту.	Протягом року	Завідувач господарством Старша медична сестра приймального відділення	
21.	Провести медичний огляд працівників згідно графіку та списку.	III-IV квартал	Головна медична сестра	
22.	Проводити постійний контроль з дотримання пожежної безпеки в лікарні та допоміжних приміщеннях.	Протягом року	Відповідальний за пожежну безпеку	
23.	Виконати приписи інспекції ДС НС України в Запорізькій області щодо приведення в належний стан підсобного корпусу лікарні	Протягом року за наявності бюджетного фінансування	Директор, фахівець з питань цивільного захисту, завідувач господарством	
24.	Продовження приведення у відповідний технічний стан захисних споруд цивільного захисту згідно з вимогами чинного законодавства	Протягом року за наявності бюджетного фінансування	Фахівець з питань цивільного захисту	
25.	1 раз у квартал проводити огляд, щодо стану готовності захисних споруд цивільного захисту та найпростіших укриттів до укриття персоналу та пацієнтів	Протягом року	Фахівець з питань цивільного захисту	
26.	Створити та оновлювати резерв лікарських засобів та виробів медичного призначення для ліквідації медико-санітарних наслідків надзвичайних ситуацій	Протягом року До 07.12.2021	Заступник директора з медичної частини	
27.	Забезпечення придбання засобів хімічного захисту (не менше 65% потреби)	До 10.12.2021	Директор	
28.	Участь у проведенні командно-штабного навчання з органами управління та силами ЦЗ Запорізької області	Травень	Навчання за рішенням керівника	

	2	3	4	5
29.	Участь у проведенні штабного тренування з органами управління ЦЗ ланок щодо виконання завдань у складних умовах осінньо-зимового періоду	Жовтень	Тренування за рішенням керівника	
30.	Проведення спеціальних об'єктових навчань і тренувань з питань цивільного захисту	Травень	Директор, фахівець з питань цивільного захисту	
31.	Провести навчання керівного складу та фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією і здійсненням заходів з питань цивільного захисту на обласних курсах підвищення кваліфікації	I півріччя	Директор, фахівець з питань цивільного захисту	
32.	Забезпечити додержання і виконання вимог законодавства у сфері пожежної, техногенної безпеки та у сфері ЦЗ	Протягом року	Директор, фахівець з питань цивільного захисту	
33.	Активізувати роз'яснювальну роботу в підпорядкованих структурних підрозділах щодо безпеки життєдіяльності в умовах проведення Операції об'єднаних сил.	1 раз на місяць	Керівники структурних підрозділів	
34.	Оновити інформаційно-довідкові куточки з питань ЦЗ та здійснити їх наповнення матеріалом з підготовки населення до дій в НС.	Протягом року	Фахівець з питань цивільного захисту	
35.	Відпрацювати документи евакуаційної комісії відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.10.2013 №841 «Про затвердження Порядку проведення евакуації у разі загрози виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій» (зі змінами)	I півріччя	Фахівець з питань цивільного захисту	
36.	Забезпечити постійну готовність сил та засобів, призначених для проведення евакуаційних заходів всіх рівнів та надання медичної допомоги на всіх її етапах.	Протягом року	Директор	
37.	Установка протипожежної сигналізації підсобного корпусу з виведенням сигналу на центральний пункт.	Протягом року	Директор, відповідальний за пожежну безпеку завідувач господарством	

до п.7.7., р.7 «Охорона праці та здоров'я працівників»

Узгоджено

Голова ПК

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМП

С.В. Пилипенко

09. 2021

Затверджено

Директор

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМП

Е.О. Горбатенко

09. 2021

## ПЕРЕЛІК

безкоштовного видання спецодягу  
та засобів індивідуального захисту

№ з/п	Категорія працівників	Спецодяг та засоби індивідуального захисту	Строк зносу (в місяцях)
1	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою зайняті у операційній, перев'язувальній	Фартух непромокальний	6
		Рукавички гумові	чергові
		Халат хірургічний х/б	36
2	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою процедурних кабінетів	Фартух непромокальний	6
		Рукавички гумові	чергові
		Халат медичний х/б	36
3	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри рентген кабінету	Фартух просвинцований гумовий	360
		Рукавички х/б	чергові
		Окуляри щодо адаптації	до зносу
		Халат медичний х/б	36
4	Фахівець з вищою немедичною освітою, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри клініко-діагностичної лабораторії	Халат медичний х/б	36
		Фартух гумовий з нагрудником	6
		Рукавички гумові	чергові
		Окуляри захисні	чергові
		Рукавички діелектричні	12
5	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри світло – електро лікувальних кабінетів	Окуляри захисні	до зносу
		Халат медичний х/б	36
		Халат медичний х/б	36
6	Працівник з господарської діяльності	Халат медичний х/б	36
7	Молодша медична сестра стерилізаційна	Халат медичний х/б	24
		Фартух клейонковий	черговий
		Рукавички комбіновані	2
		Нарукавники непромокальні	чергові
		Косинка х/б	24
		Окуляри захисні	до зносу
		Комбінезон х/б	36
8	Дезінфектор	Рукавички гумові	чергові
		Нарукавники непромокальні	12
		Респіратор	до зносу
9	Водій	Халат х/б	12
10	Ліфтер	Халат х/б	24
		Косинка х/б	24
11	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	Халат х/б -2 шт.	18
		Косинка х/б	18
		Рукавички гумові	чергові
		Респіратор	до зносу
		Фартух непромокальний	черговий

12	Прибиральник території	Халат х/б	36
		Фуфайка	36
13	Тесляр	Халат х/б	12
		Фуфайка	36
14	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б	12
		Фуфайка	12
15	Електромонтер з ремонту та обслуговування	Халат х/б	12
		Рукавички діелектричні	12
16	Кухар	Халат х/б	12
		Косинка х/б	12
17	Кухонний робітник	Халат х/б	18
		Косинка х/б	12
		Фартух клейонковий	6

до п.7.12., р.7 «Охорона праці та здоров'я працівників»

Узгоджено

Голова ПК

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМР

С.В. Пилипенко

09 2021

Затверджено

Директор

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМР

Е.О. Горбатенко

09 2021

### ПЕРЕЛІК

підрозділів, посад, робота в яких дає право на підвищення посадових окладів в зв'язку з шкідливими для здоров'я та особисто важкими умовами праці

Заклади та спеціалізовані відділення (кабінети, палати) закладів охорони здоров'я, які передбачені для лікування хворих на ВІЛ та СНІД інфекцій

<p>Посади медичного персоналу, (посади лікарів незалежно від їх найменувань, лікарів інтернів) керівників та їх заступників, фахівців, технічних службовців та робітників</p>	<p>Безпосередній контакт з хворими на ВІЛ та СНІД інфекціями при проведенні консультацій, оглядів, наданні медичної допомоги.</p>	<p>60% погодинної ставки (окладу) за кожну годину роботи при умовах зайнятості з хворими на ВІЛ та СНІД, інфікованими не менш 50% робочого часу, при зайнятості менш 50% за кожну годину роботи з цими хворими</p>
---	---	--

до п.7.13., р.7 «Охорона праці та здоров'я працівників»

Узгоджено

Голова ПК

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМР

С.В. Пилипенко

2021

Затверджено

Директор

КНП «Міська лікарня № 2» ЗМР

Е.О. Горбатенко

2021

### ПЕРЕЛІК

посад, зайнятість працівників в яких,  
дає право одержувати спец харчування

#### Клініко-діагностична лабораторія:

- фахівець з вищою немедичною освітою (біолог);
- фельдшер – лаборант;
- молодша медична сестра.

#### Рентген кабінет:

- завідувач рентген кабінетом (лікар – рентгенолог);
- рентген – лаборант;
- молодша медична сестра.

#### Загальний штат:

- дезінфектор.



до п.9.7., р.7 «Охорона праці та здоров'я працівників»

Узгоджено  
Голова ПК  
КНП «Міська лікарня № 2» ЗМР  
С.В. Пилипенко  
09 2021



Затверджено  
Директор  
КНП «Міська лікарня № 2» ЗМР  
Е.О. Горбатенко  
09 2021



### СПИСОК

працівників профспілкового комітету,  
ревізійної комісії та профгрупи

#### 1. Профкомітет:

Голова профкому -  
Касир -  
Культмасовий сектор -  
Виробничий сектор -  
Сектор соціального страхування -

Пилипенко С.В.  
Кулик Н.О.  
Півнева К.В.  
Тимчук Н.О.  
Прийомова О.В.

#### 2. Ревізійна комісія:

Голова ревізійної комісії -  
Члени:

Величко Н.В.  
Кащенко О.А.  
Єрохін В.Ю.

#### 3. Профгрупи:

**Профгрупа № 1** – (хірургічне та анестезіологічне відділення)

Голова -

Півнева К.В.

**Профгрупа № 2** – (терапевтичне відділення)

Голова -

Прийомова О.В.

**Профгрупа № 3** – (неврологічне відділення)

Голова -

Тимчук Н.О.

**Профгрупа № 4** – (приймальне відділення, фізіотерапевтичний кабінет, клініко – діагностична лабораторія, рентген кабінет)

Голова -

Мудрак Е.О.

**Профгрупа № 5** – (загальний штат, господарча служба, блок харчування)

Голова -

Позднякова Л.М.

ОРИГІНАЛ ПОДАНО НА ПІДПИСАНО

10 ( оорок ) аркушів

Голова ПК КНП «Міська лікарня №2» ЗМП

С.В. Пилипенко

