



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 Код ЄДРПОУ 41904647

08.11.2024 № 01/14/1387

На _____ від _____

Директору
КНП «Запорізька обласна клінічна
дитяча лікарня» ЗОР
Юрію БОРЗЕНКУ

Голові ПК ППО
КНП «Запорізька обласна клінічна
дитяча лікарня» ЗОР
Ользі КНЯЗЄВІЙ

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КНП «Запорізька обласна клінічна дитяча лікарня» ЗОР, укладений на 2021-2025 рік, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) 08.11.2024 за № 01/14/1387

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 помісяця 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

Вадим ЗУБКО

НАПИС
про повідомну реєстрацію галузевої
(міжгалузевої), територіальної угоди, колективного
договору

Зареєстровано

(найменування реєструючого органу)

Реєстраційний номер ____ від ____ 2021 року
Рекомендації реєструючого органу

(вихідний номер і дата надсилання листа)

Уповноважена особа
реєструючого органу _____
(підпис)
М.П.

(ініціали та прізвище)

СХВАЛЕНО
Конференцією трудового колективу
Комунального некомерційного підприємства
«Запорізька обласна клінічна дитяча лікарня»
Запорізької обласної ради

Протокол № 02 від «02» листопада 2021 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Комунального некомерційного підприємства
«Запорізька обласна клінічна дитяча лікарня»
Запорізької обласної ради
на 2021 - 2025 роки**

м. Запоріжжя

ЗМІСТ

	сторінка
Розділ I	4
Розділ II	6
Розділ III	10
Розділ IV	12
Розділ V	16
Розділ VI	21
Розділ VII	22
Розділ VIII	23
Розділ IX	26
Додатки	
1. Положення Про комісію по трудових спорах	29
2. Правила Внутрішнього трудового розпорядку	40
3. Перелік Структурних підрозділів, професій і посад із шкідливими умовами праці	48
4. Перелік професій, посад, робіт робота на яких дає право на скорочену тривалість робочого дня	49
5. Перелік Структурних підрозділів і посад працівників, що дає право для надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів	51
6. Перелік Професій і посад працівників, робота в (на) яких дає право на щорічну	52
7. Перелік Структурних підрозділів, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням	53
8. Перелік Професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці	59
9. Положення про оплату праці	60
10. Перелік Посад та професій для яких встановлюється підвищення посадового окладу за здійснення оперативного втручання	66
11. Перелік посад та професій для яких встановлюється підвищення посадового окладу за роботу у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці	67
12. Перелік посад та професій для яких встановлюється доплата за роботу у нічний час у розмірі 50 відсотків годинної тарифної ставки	69
13. Перелік посад та професій робітників, які використовують в роботі дезінфікувальні засоби, для яких встановлюється доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу	70
14. Перелік посад та професій робітників, зайнятих на роботах з шкідливими і важкими умовами праці, для оплати у розмірі до 12 відсотків посадового окладу	76
15. Положення про преміювання працівників	77
16. Перелік структурних підрозділів, робіт, професій і посад працівників, які підлягають страхуванню на випадок інфікування віл	80
17. Комплексні заходи	82

18. Інформація про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків	87
19. Перелік професій працівників, що мають право на безкоштовне отримання спецодягу, взуття й інших засобів індивідуального захисту	89
20. Перелік професій та посад працівників, яким безоплатно видаються мийні, змиваючі та знешкоджуючі засоби	91
21. Перелік професій і посад працівників, яким у зв'язку з шкідливими умовами праці надаються оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення	92
22. Перелік працівників підприємства, що працюють в холодну пору року	93
23. Перелік робіт, посад та професій працівників, які підлягають періодичним медичним оглядам	94

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

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Сторони Колективного договору

1.1.1. Колективний договір укладено між директором Борзенко Ю.В. комунального некомерційного підприємства «Запорізька обласна клінічна дитяча лікарня» Запорізької обласної ради (далі - Підприємство), який діє на підставі Статуту (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства «Запорізька обласна клінічна дитяча лікарня» Запорізької обласної ради в особі Голови Князевої О.А., яка діє на підставі Статуту Профспілки (далі - Профком), з другої сторони, надалі разом іменовані «Сторони».

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

1.1.3. При укладенні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально- економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

1.1.4. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки № 1-23.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

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

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

1.2.3. Керівник визнає Профком Профспілковий комітет (далі – профком) єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах.

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

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами на період 2021 - 2025 р. і діє до укладення нового.

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

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

1.3.4. У десятиденний термін після підписання Колективного договору сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників підприємства під підпис у журналі ознайомлення працівників з колективним договором. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором при прийнятті на роботу.

1.3.5. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за пропозицією однієї зі сторін після проведення переговорів та досягнення згоди у 10-денний термін від дня отримання відповідної пропозиції іншої сторони.

1.3.6. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення конференцією найманих працівників і підписання їх сторонами та підлягають повідомній реєстрації у порядку, встановленому для реєстрації Колективного договору.

1.4. Сторони домовились:

- взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору;

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

2.1.1. сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні шляхом переговорів, а за відсутності результатів - у встановленому законом порядку (додаток № 1).

- брати участь у проведенні спільних консультацій з роботодавцем з метою уникнення заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

РОЗДІЛ 2

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

У загальних питаннях:

2.1.2. Забезпечити ефективну діяльність підприємства за рахунок бюджетних та інших незаборонених законодавством коштів.

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

2.1.4. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

2.1.5. Здійснювати звільнення працівників - членів Профспілки - за ініціативою Роботодавця за наявності попередньої згоди Профкому в порядку і випадках, визначених чинним законодавством.

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

2.1.7. Сприяти безперервному професійному розвитку лікарів (провізорів), їх участі у заходах формальної, та неформальної освіти.

Щорічно, до 15 лютого, засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфолію.

2.1.8. Сприяти своєчасному підвищенню кваліфікації молодшими спеціалістами з медичною освітою.

2.1.9. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо на підприємстві або в навчальних закладах.

2.1.10. Визначати трудовий розпорядок на підприємстві відповідно до «Правил внутрішнього трудового розпорядку комунального некомерційного підприємства «Запорізька обласна клінічна дитяча лікарня» Запорізької обласної ради» (далі - Правила внутрішнього трудового розпорядку, (додаток № 2).

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

У питаннях регулювання робочого часу:

2.1.12. Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників підприємства визначено правилами внутрішнього трудового розпорядку. додатково, для окремих категорій працівників, які забезпечують безперервність надання підприємством

матеріальної допомоги - локальними актами роботодавця (наказами чи графіками роботи змінності).

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

2.1.12. Метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників на змінним режимом роботи, при якому неможливе дотримання що визначена трудовим законодавством щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з Профкомом підсумований облік робочого часу з розрахунковим періодом – один календарний місяць.

2.1.13. Встановити максимальну тривалість робочої зміни денної і нічної -12 годин. В окремих випадках, зумовлених виробничою необхідністю або інтересами працівника, дозволити подовжити робочу зміну до 24 годин, виключно за наявності письмової заяви – згоди працівника та у разі відсутності у нього відповідних протипоказань за станом здоров'я.

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

Установити такі норми робочого часу для працівників підприємства:

- 38,5 год. на тиждень - для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, (додаток № 3)
- а також реєстраторів медичних
- 33 год. на тиждень - для лікарів, зайнятих виключно амбулаторно-консультативним прийомом пацієнтів;
- 40 год. на тиждень - для інших працівників підприємства;
- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством (додаток № 4).

2.1.15. Встановлювати на прохання працівника: вагітної жінки; жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку: батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), опікуна (піклувальна), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний - робочий день або неповний робочий тиждень з відповідною оплатою.

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

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

У питаннях часу відпочинку:

2.1.18. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менше подвійної тривалості роботи в попередній зміні та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше ніж 42 години.

2.1.19. Затверджувати за погодженням з Профкомом графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «01» грудня щороку.

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

2.1.20. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш 24 календарних днів, особам з інвалідністю I-II груп - тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, щорічна відпустка педагогічним працівникам (додаток № 5);

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

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

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

2.1.24. **Встановити щорічні додаткові відпустки:**

- за роботу із шкідливими і важкими умовами праці за списком професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (додаток № 6);

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або в умовах підвищеного ризику для здоров'я (додаток № 7);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів для працівників, з огляду на характер праці, що не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з встановленням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом роботодавця, погодженим з Профкомом. (додаток № 8)

2.1.25. Надавати працівникам на підставі їх письмової заяви додаткову

відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем, але не більше 15 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках, встановлених законодавством.

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

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

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

2.1.29. За наявності декількох підстав для надання відпустки враховуючи, що її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

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

- жінка, яка має двох або більше дітей віком до 15 років;
- жінка, яка має дитину (двох і більше дітей) з інвалідністю;
- жінка, яка усиновила дитину (двох і більше дітей);
- жінка, яка має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;
- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- жінка, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- одинока матір (батько);
- мати особи (двох і більше осіб) з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи;
- батько дитини (двох і більше дітей), яких він виховує без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному Закладі);
- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;
- батько особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи, яку він виховує без матері (у тому числі й у разі перебування матері в лікувальному Закладі);
- особа, яка взяла дитину (двох і більше дітей) під опіку;
- особа, яка взяла під опіку особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи;
- один з прийомних батьків дитини (двох і більше дітей).

2.1.31. Надавати працівникам інші види відпусток, що передбаченні чинним законодавством України.

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

- відмови працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

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

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

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1. Погоджувати графіки відпусток.

2.2.2. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю, правильним застосуванням відповідних норм і положень у локальних нормативних актах роботодавця, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію та застосуванням роботодавцем локальних нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці

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

2.3. Сторони домовились:

2.3.1. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти роботодавця вимагають погодження Профкому.

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

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

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного характеру або у зв'язку з реорганізацією підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до звільнень, надання Профкому інформації щодо цих

заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису підприємства.

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

3.1.3. Найменування посад працівників в штатному розписі встановлювати у відповідності з чинною редакцією національного класифікатора професій та працівника кваліфікаційних характеристик професій працівників, своєчасно вносити відповідні зміни до колективного договору та додатків до нього.

3.1.4. Інформувати центр зайнятості про наявність в лікарні вакантних робочих місць.

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

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

3.2. Профком зобов'язується:

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

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

3.2.3. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції роботодавцю про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.2.4. Контролювати дотримання роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі.

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

3.3. Сторони домовились:

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

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ. (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1 Здійснювати оплату праці працівників згідно з даним колективним договором, положенням про оплату праці, яке затверджується наказом директора підприємства та погоджується профспілковим комітетом згідно до чинного законодавства, з урахуванням фінансової спроможності підприємства. Додаток № 9

4.1.2 Посадовий оклад, підвищення посадового окладу, доплати та надбавки до посадового окладу директора підприємства визначаються на умовах контракту, укладеного з органом управління майном. Розмір окладу директора підприємства встановлюється залежно від середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік, вартості активів підприємства або чистого доходу від реалізації товарів (робіт, послуг), за даними останньої річної фінансової звітності, у відповідності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії згідно з КМУ від 19.05.1999р. № 859. Працівникам основної професії підприємства з мінімальним посадовим окладом вважати посаду сестри медичної (брата медичного) відповідного тарифікаційного розряду єдиної тарифної сітки (6-й тарифний розряд), відповідно до затвердженого штатного розпису підприємства.

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників на основі тарифної сітки розрядів, коефіцієнтів та посадових окладів (тарифної ставки) з оплати праці працівників та ставок тарифних розрядів посад (професій), які затверджуються наказом директора підприємства. Розмір таких коефіцієнтів та посадових окладів за розглядом може бути змінений наказом директора підприємства в залежності від обсягу фінансування..

4.1.2. Встановити працівникам підприємства:

- розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму часу на рівні мінімальної заробітної плати, визначеної Законом України про державний бюджет України на відповідний рік;

4.1.3. Підвищувати посадові оклади:

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів - лікарям на 10-25% у залежності від обсягу роботи - кількості штатних посад лікарів, професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності;
- за старшинство - фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо) на 10%,
- за оперативне втручання — в стаціонарі до 40% посадового окладу, в поліклінічних відділеннях — до 15%; (додаток № 10)
- за керування санітарним транспортом - водіям на 20%;
- медичним директорам та головній медичній сестрі на 15% за наявність поліклініки;
- у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці - від 15% до 30% посадового окладу (тарифної ставки). Конкретний перелік посад працівників, яким

посадові оклади (тарифні ставки) підвищуються у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці затверджується директором підприємства в залежності від функціональних обов'язків та обсягу роботи у шкідливих та важких умовах праці; (Додаток № 11).

- за роботу з вірусом імунодефіциту людини - на 60 % посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час з пацієнтами на вірус імунодефіциту людини.

4.1.5. Встановлювати надбавки:

- за вислугу років лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою і професіоналам з вищою немедичною освітою залежно від стажу роботи у розмірі:

- 10% посадового окладу - при стажі роботи понад 3 роки;
- 20% посадового окладу - при стажі роботи понад 10 років;
- 30% посадового окладу - при стажі роботи понад 20 років;

- за тривалість безперервної роботи у галузі охорони здоров'я - лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою, водіям виїзних бригад :

- 20% посадового окладу - при стажі роботи від 3 до 5 років;
- 40% посадового окладу - при стажі роботи від 5 до 7 років;
- 60% посадового окладу - при стажі роботи понад 7 років;

- за почесне звання «заслужений» - 20% посадового окладу, «народний» 40% посадового окладу.;

- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на срок її виконання); складність, напруженість у роботі - до 50% посадового окладу;

- водіям легкових автомобілів за класність за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10%; водіям I класу - 25%;

4.1.6. Встановлювати інші надбавки, доплати та підвищення (при наявності фінансування).

4.1.7. Встановлювати наступні доплати :

- за роботу в нічний час (з 22:00 до 06:00) працівникам, зайнятим наданням екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги, а також тим, хто працює у відділеннях (палатах) анестезіології та інтенсивної терапії у розмірі 35 %, 50% посадового окладу (згідно до положення про оплату праці) (Додаток № 12)

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % посадового окладу за основною посадою включно;

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук – 25% до посадового окладу; кандидата наук — 15% до посадового окладу;

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів - 10% посадового окладу

(Додаток № 13).

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, в результаті атестації робочих місць - до 12% посадового окладу; (Додаток № 14).

4.1.8. Преміювання працівників здійснювати відповідно до Положення про

преміювання, (додаток №15) яке затверджується наказом Директора підприємства.

4.1.9. Медичним та фармацевтичним працівникам гарантовано виплачується допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу з урахуванням усіх підвищень щорічної відпустки не більш одного разу на рік. Професіоналам з вищою немедичною освітою та іншим працівникам директор має право надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу працівника не більш одного разу на рік при наявності фінансової спроможності підприємства.

Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину місяця (аванс) до 15 числа кожного місяця;

- за другу половину місяця до 30 числа кожного місяця.

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

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

4.1.11. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічних відпусток не пізніше ніж за три робочих дні до їх початку або в інший період за бажанням працівника.

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

4.1.13. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам підприємства відповідно до законодавства.

4.1.14. Зберігати середній заробіток медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки.

4.1.15. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години відповідно до законодавства.

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

4.1.17. У разі неможливості забезпечити надання цілодобової медичної допомоги населенню наявним штатним персоналом, залучати як у межах норми робочого часу за обліковий період, так і за його межами штатних медичних працівників (лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою), зайнятих наданням медичної допомоги населенню до чергування вдома на підставі наказу підприємства з урахуванням необхідності надання часу відпочинку для працівників, якщо їх викликали пацієнта вночі.

Якщо під час чергування вдома медпрацівника не викликали до закладу, пацієнта або до місця події, урахувувати таку роботу як півгодини за кожну годину

чергування і оплачувати її виходячи з годинної ставки, визначеної з посадового окладу працівника у тарифікаційному списку.

У разі виклику медичного працівника пацієнта під час чергування вдома, оплачувати всі години фактично відпрацьованого часу (зокрема, час надання медичної допомоги пацієнту та час проїзду до пацієнта і назад), виходячи з посадового окладу працівника.

4.1.18. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою по видам виплат, розміри і основи утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті.

4.1.20 Розміри та порядок нарахування, встановлення, перелік конкретних підвищень, надбавок та доплат регулюються та затверджуються в «Положенні про оплату праці» та виплачуються в залежності від фінансової спроможності підприємства.

4.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

4.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом включення представника Профкому до складу тарифікаційної комісії (комісії з формування заробітної плати).

4.2.5. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у порушенні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених Колективним договором.

4.3. Сторони домовилися:

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи у тарифікаційній комісії (комісії з формування заробітної плати), представника Профкому.

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

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

4.3.4. Щорічно одночасно із затвердженням фінансового плану (плану використання бюджетних коштів) та у випадках зміни розмірів посадових окладів, доплат та надбавок, структури оплати праці вносити відповідні зміни до тарифікаційного списку та штатного розпису Підприємства.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

Забезпечити умови праці, оснащення робочих місць, режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютерною технікою відповідно до державних санітарних правил і норм роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин, вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з електронними пристроями.

5.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці на підприємстві та про наявність на їх робочому місці

небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

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

5.1.4. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з питань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною безпекою.

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

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

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом про охорону праці загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх найманих працівників підприємства, зокрема, своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску.

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

5.1.7. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків (Додаток № 16).

5.1.8. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо встановлення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 17).

5.1.9. Спільно з Профкомом:

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

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

5.1.10. Раз на рік надавати Профкому інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог (Додаток № 18).

5.1.11. Не рідше одного разу на п'ять років, зокрема, у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці проводити атестацію робочих місць за умовами праці, для чого створити спеціальну комісію, включивши до її складу представників Профкому, за результатами якої розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у

відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

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

5.1.13. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом (зокрема, комплектами санітарного одягу – білими халатами, хірургічними костюмами), спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 19).

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

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

5.1.16. Забезпечити безоплатно працівників мийними, змиваючими та знешкоджуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України, у т.ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників (Додаток № 20).

5.1.17. Надавати працівникам підприємства оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, рентген-радіо-, обладнання (Додаток № 21).

5.1.18. Надавати працівникам підприємства, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством, спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку які включаються у робочий час (Додаток № 22), а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

5.1.19. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Підприємства згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня, але не пізніше дати початку опалювального сезону.

5.1.20. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

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

5.1.21. Організувати за рахунок підприємства проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників (Додаток № 23), щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на

виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників віком до 21 року.

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

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

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

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

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

5.1.26. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці підприємства за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому і вищестоящої організації Профспілки.

5.1.27. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

5.1.28. Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі 50% заробітної плати (на час втрати працездатності).

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

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

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

5.1.31. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці

5.2. Профком зобов'язується:

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

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

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

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

5.2.5. Брати участь у:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;

- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;

- розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і пропозиції, представляти інтереси потерпілого (за необхідності) в судовому порядку, в інших органах і установах з окресленого питання;

- організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

5.2.6. Заслуховувати на засіданнях Профкому звіт роботодавця, про виконання ним нормативно-правових актів з охорони праці.

5.2.7. Направляти роботодавцю та/або органам державного нагляду з питань дотримання законодавства про охорону праці подання у випадках, передбачених законодавством.

5.2.8. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника та комісії з охорони праці Профкому.

5.2.9. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

5.3. Працівники зобов'язуються:

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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

5.3.7. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території підприємства.

РОЗДІЛ 6

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ.

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності

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

Сприяти у наданні працівниками документів, необхідних для призначення пенсії.

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

6.1.3. Щомісячно перераховувати на рахунок Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу у розмірі (не менше 0,3 %) фонду оплати праці підприємства.

6.1.4. Сприяти у наданні працівниками документів, необхідних для призначення пенсії.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати культурно-масову, фізкультурно-спортивну і оздоровчу роботу за рахунок коштів, перерахованих роботодавцем на відповідні заходи та, додатково, коштів первинної профспілкової організації, за рішенням профспілкового комітету.

6.2.2. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам - членам Профспілки - у встановленому розмірі за рахунок коштів первинної профспілкової організації, за рішенням профспілкового комітету з нагоди:

- ювілеїв, при виконанні 45, 50, 55, 60, 65, 70 років при умові відпрацювання на підприємстві не менше 5 років;

- Дня медичного працівника, Нового року;

- ювілеїв лікарні.

6.2.3. Здійснювати виплати працівникам - членам Профспілки у встановленому розмірі за рахунок коштів первинної профспілкової організації, за рішенням

профспілкового комітету, у випадках лікування працівника, у зв'язку із смертю рідних по крові.

6.2.4. Проводити організаційну роботу, виділяти кошти первинної профспілкової організації, за рішенням профспілкового комітету на святкування Міжнародного Жіночого Дня, Дня медичного працівника, Нового року.

6.2.5. Здійснювати компенсацію плати на придбання путівок на санаторно - курортне лікування співробітників, які потребують такого лікування за результатами медичних оглядів, (в межах коштів первинної профспілкової організації, що виділяються на оздоровлення, за рішенням профспілкового комітету), в межах до 50 % вартості путівки, в залежності від стажу роботи на підприємстві, але не менше 5-ти років.

6.2.6. Здійснювати компенсацію плати на придбання путівок у дитячі оздоровчі табори для дітей працівників - членів Профспілки (в межах коштів первинної профспілкової організації, що виділяються на оздоровлення, за рішенням профспілкового комітету,) в межах до 50% вартості путівки, в залежності від стажу роботи на підприємстві, але не менше 2-х років.

6.2.7. Звертатись до керівництва промислових підприємств міста з проханням виділення запрошень на Новорічні вистави для дітей працівників - членів Профспілки.

6.3. Сторони домовилися:

6.3.1. Контролювати цільове використання коштів на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

6.3.2. Сприяти користуванню працівниками житлом у гуртожитку(яке є структурним підрозділом підприємства), компенсацією плати на придбання путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором.

6.3.3. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні.

6.3.4. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування одного з членів Профкому.

РОЗДІЛ 7. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

7.1.3. Надавати Профкому можливість розмішувати власну інформацію у на території Підприємства у встановлених місцях.

7.1.4. Членам виборного профспілкового органу, не звільненим від посадових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу.

7.1.5. На підставі письмових заяв працівників, які є членами Профспілки щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Первинної профспілкової організації (субрахунок Первинної профспілкової організації у вищестоящій організації Профспілки) членські (профспілкові) внески.

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

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

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

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ

ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

інвалідності;

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

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

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

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

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

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

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

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

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

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

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

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

8.2. Профком зобов'язується:

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

8.2.2 Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Підприємства або іншою уповноваженою особою про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником – членом Профспілки.

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

роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2.11. Надавати членам Профспілки в межах затвердженого кошторису матеріальну допомогу при потребі у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

8.2.12. В межах затвердженого кошторису частково відшкодовувати документально підтверджені витрати сім'ї, пов'язані з похованням члена Профспілки або членів його сім'ї.

8.2.13.. Здійснювати компенсацію плати на придбання путівок на санаторно-курортне лікування співробітників, які потребують такого лікування за результатами медичних оглядів, (в межах коштів первинної профспілкової організації, що виділяються на оздоровлення, за рішенням профспілкового комітету), в межах до 50% вартості путівки, в залежності від стажу роботи на підприємстві, але не менше 2-х років.

8.2.14. Здійснювати компенсацію плати на придбання путівок у дитячі оздоровчі табори для дітей працівників - членів Профспілки (в межах коштів первинної профспілкової організації, що виділяються на оздоровлення, за рішенням профспілкового комітету,) в межах до 50% вартості путівки, в залежності від стажу роботи на підприємстві, але не менше 2-х років.

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

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

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

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

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

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

8.2.21. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист звільнених працівників – членів Профспілки.

РОЗДІЛ 9 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони домовились:

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

9.1.2. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати

комісією з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору, яка створюється наказом директора.

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

9.1.4. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на конференції трудового колективу із оформленням відповідного Акту.

9.1.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Підписи Сторін

Директор
Комунального некомерційного
підприємства «Запорізька обласна
клінічна дитяча лікарня» Запорізької
обласної ради



Ю.В. Борзенко

Ю.В. Борзенко 2021 року

Голова Первинної профспілкової
організації
Комунального некомерційного
підприємства «Запорізька обласна
клінічна дитяча лікарня» Запорізької
обласної ради Професійної спілки
працівників охорони здоров'я України



О.А. Князева

О.А. Князева 2021 року

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМІСІЮ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ КОМУНАЛЬНОГО
НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА
КЛІНІЧНА ДИТЯЧА ЛІКАРНЯ» ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**Схвалено
Конференцією трудового колективу
комунального некомерційного
підприємства «Запорізька обласна
клінічна дитяча лікарня» Запорізької
обласної ради
«02» листопада 2021 р.**

ЗМІСТ

- 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
- 2. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОМІСІЇ**
- 3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ**
- 4. КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ**
- 5. ПОРЯДОК І СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ТРУДОВОГО СПОРУ**
- 6. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ**
- 7. СТРОК ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ**

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМІСІЮ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО
ПІДПРИЄМСТВА «ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА КЛІНІЧНА ДИТЯЧА ЛІКАРНЯ»
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (скорочене найменування – КНП «ЗОКДЛ» ЗОР)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цим Положенням регламентується порядок розгляду трудових спорів (конфліктів) відповідно до Кодексу законів про працю України та інших нормативно-правових актів України, що регулюють питання трудових відносин.

1.2. Трудові спори розглядаються: а) комісіями по трудових спорах підприємств, установ, організацій; б) районними, районними у місті, міськими чи міськрайонними судами.

Такий порядок розгляду трудових спорів, що виникають між працівником і власником або уповноваженим ним органом, застосовується незалежно від форми трудового договору.

1.3. Основною метою створення комісії по трудових спорах (далі Комісія) є здійснення взаємодії сторін соціально-трудових відносин у процесі врегулювання трудових спорів (конфліктів), на підставі вимог трудового законодавства.

1.4. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом по розгляду трудових спорів, що виникають на підприємствах, в установах, організаціях, за винятком спорів, зазначених у статтях 222, 232 Кодексу законів про працю України.

1.5. Індивідуальний трудовий спір (конфлікт) - це протиріччя між власником (або уповноваженим ним органом) та працівником з питань трудового законодавства, трудових обов'язків, встановлення умов труда при недосягненні ними згоди.

1.6. Трудовий спір підлягає розгляду в комісії по трудових спорах, якщо працівник самостійно або за участю профспілкової організації лікарні, що представляє його інтереси, не врегулював розбіжності при безпосередніх переговорах з власником або уповноваженим ним органом.

2. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОМІСІЇ

2.1. Основним завданням Комісії є вироблення та прийняття рішення, що може задовольнити сторони трудового спору (конфлікту).

2.2. Відповідно до основного завдання Комісія здійснює такі функції:

- обмін думками представників сторін трудового спору (конфлікту);
- надання консультацій представникам сторін трудового спору (конфлікту);
- обговорення варіантів вирішення трудового спору (конфлікту) і вибір з них найбільш прийняттого;
- вирішення із застосуванням норм трудового законодавства індивідуального трудового спору безпосередньо по суті.

2.3. Права Комісії:

- проводити консультації у спеціалістів та доручати їм проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок;
- викликати на засідання свідків;
- пропонувати сторонам для обговорення та вибору різні варіанти вирішення трудового спору (конфлікту);

- від сторін трудового спору (конфлікту) отримувати інформацію, необхідну для проведення висновків та підготовки обґрунтувань;
- повідомляти сторони трудового спору (конфлікту) про можливі наслідки недосягнення ними згоди по суті спору.

2.4. Обов'язки Комісії:

- у своїй роботі керуватись Конституцією України, КЗпП України, іншими нормативними актами;
- вести протокол засідання Комісії по трудових спорах;
- заслуховувати пояснення сторін трудового конфлікту;
- розглядати спір по суті;
- належним чином оформлювати результати своєї діяльності.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІСІЇ

3.1. Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами колективу лікарні. Чисельність, склад і строки повноважень визначаються загальними зборами трудового колективу лікарні.

3.2. На першому засіданні Комісія обирає, із свого складу голову і секретаря, що фіксується оформленням протоколу. У разі звільнення члена Комісії протягом дії строку повноважень Комісії, нового члена обирають загальні збори трудового колективу.

3.3. Документування діяльності Комісії відбувається оформленням протоколів, які реєструються у журналі реєстрації протоколів засідання комісії. Відповідальним за документальне оформлення, формування справ та їх збереження є секретар комісії.

3.4. Працівник або власник (уповноважений ним орган) мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену Комісії. Питання про відвід вирішується більшістю голосів членів Комісії, що присутні на засіданні. Член Комісії, якому заявлено відвід, не приймає участь в вирішенні питання про відвід.

3.5. Члена Комісії може бути виключено зі складу Комісії на підставі: звільнення; перебування у декретній відпустці; виявлення факту порушення трудової дисципліни, дисциплінарного проступку чи іншого правопорушення; за власним бажанням.

4. КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

4.1. Комісія розглядає спори:

- з питань умов та оплати праці (робота у вихідні, святкові дні, нічний час тощо);
- про переведення на іншу роботу та оплату праці при переведенні, повернення грошових сум, які утримувалися із заробітної плати;
- про право отримання та розмір премії, виплату різних винагород, надання щорічної відпустки, оплати відпустки, виплату грошової компенсації за невикористану відпустку при звільненні, накладання дисциплінарних стягнень;
- пов'язані із застосуванням законодавства про працю України, колективних і трудових договорів, правил, положень, інструкції, за винятком питань зі спорів, які належать до компетенції інших органів;
- внесення змін до трудової книжки у зв'язку із виявленими помилками.

Комісія не розглядає:

- спори щодо встановлення посадових окладів, тарифних ставок, нарахування трудового стажу для нарахування пенсій і компенсацій;
- заяви про надання житлової площі та задоволення побутових потреб.

5. ПОРЯДОК І СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ТРУДОВОГО СПОРУ

- 5.1. Комісія зобов'язана розглянути трудовий спір у десятиденний строк з дня подання заяви.
- 5.2. Працівник може звернутися до Комісії у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а в спорах про виплату належної йому заробітної плати – без обмеження будь-яким строком.
- 5.3. У разі пропуску з поважних причин установленого строку, Комісія може його поновити.
- 5.4. Заява працівника, що надійшла до Комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.
- 5.5. Спір розглядається в присутності працівника, який подав заяву.
- 5.6. Розглядання спору за відсутності працівника опускається лише за його письмовою згодою.
- 5.7. За бажанням працівника при розгляді спору від його імені може виступати представник профспілкового органу або за вибором працівника інша особа, у т.ч. адвокат.
- 5.8. У разі нез'явлення працівника або його представника на засідання Комісії, розгляд заяви відкладається до наступного засідання.
- 5.9. У разі повторного нез'явлення працівника без поважних причин, Комісія може винести рішення про зняття цієї заяви з розгляду, що не позбавляє працівника права подати заяву знову в межах тримісячного строку з дня, коли працівник дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.
- 5.10. Комісія має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від власника (уповноваженого ним органу) надати необхідні розрахунки та документи.
- 5.11. Засідання Комісії вважається правочинним, якщо на ньому присутні не менше двох третин вибраних до її складу членів.
- 5.12. Працівник і адміністрація мають право заявити мотивований відвід будь-якому члену Комісії. Питання про відведення вирішується більшістю голосів членів Комісії, присутніх на засіданні. Член Комісії, якому заявлено відвід, не бере участі у вирішенні питання про відведення.
- 5.13. На засіданні Комісії ведеться протокол, який засвідчує голова або його заступник та секретар.
- 5.14. Комісія ухвалює рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.
- 5.15. У протоколі засідання Комісії зазначаються:
 - повне найменування підприємства;
 - прізвище, ім'я та по батькові працівника, який звернувся до Комісії, або його представника;
 - дата звернення до Комісії та дата розгляду спору;
 - суть спору;
 - прізвища членів Комісії та представника власника (уповноваженого органу);
 - результати голосування та мотивоване рішення Комісії.
- 5.16. Витяг з протоколу засідання Комісії або його копії у триденний строк вручаються працівникові та власнику (уповноваженому органу) (додаток 3).

6. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

У разі незгоди з рішенням Комісії працівник чи власник (уповноважений ним орган) можуть оскаржити її рішення у суді в десятиденний строк з дня вручення їм витягу з протоколу засідання Комісії чи його копії. Пропуск вказаного строку не є підставою відмови у прийнятті заяви.

7. СТРОК ВИКОНАННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ

Рішення Комісії підлягає виконанню власником (уповноваженим ним органом) в триденний

строк після закінчення десяти днів, передбачених на його оскарження, крім випадків передбачених законодавством.

7.2. У випадках невиконання власником (уповноваженим ним органом) рішення Комісії у строки встановлені у пункті 7.1. цього Положення, Комісія надає працівникові посвідчення, що має силу виконавчого листа (додаток 4), яке може бути пред'явлене не пізніше тримісячного терміну до районного суду. Посвідчення не видається у разі звернення працівника чи власника (уповноваженого ним органу) до суду.

7.3. У разі пропуску працівником установленого тримісячного строку з поважних причин Комісія може поновити цей строк.

Голові комісії по трудових спорах
Комунального некомерційного підприємства
«Запорізька обласна клінічна дитяча лікарня»
Запорізької обласної ради

(П.І.Б.)

назва посади (професії)

назва структурного підрозділу

(П.І.Б. заявника)

(адреса заявника, засоби зв'язку із заявником)

ЗАЯВА

...стислий виклад вимог працівника із зазначенням доказів, що підтверджують ці обставини

Перелік документів, що додаються до заяви:

1. _____
2. _____
3. _____

підпис

Министарство про пријиматта заяви № _____

« _____ » 20__ г.

ПРОТОКОЛ

засідання комісії по трудовим спорам комунального некомерційного підприємства
«Запорізька обласна клінічна дитяча лікарня» Запорізької обласної ради
від «__» _____ 20__ р. № _____

Присутні:

Голова комісії:

(прізвище, ім'я та по батькові)

Секретар комісії:

(прізвище, ім'я та по батькові)

Члени комісії:

(прізвище, ім'я та по батькові)

(прізвище, ім'я та по батькові)

(прізвище, ім'я та по батькові)

Порядок денний:

1. _____
2. _____
3. _____

Слухали:

Виступили:

Слухали:

Виступили:

Вирішили:

Голова комісії

(підпис)

Секретар комісії

(прізвище та ініціали)

(підпис)

Члени комісії

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Рішення комісії по трудових спорах комунального некомерційного підприємства
«Запорізька обласна клінічна дитяча лікарня» Запорізької обласної ради

ВІД « » _____ 20 р.

No _____

Комісія по трудових спорах, у складі:

Голова комісії _____

Секретар комісії _____

Члени комісії

розглянувши справу за заявою від

(прізвище, ім'я та по батькові працівника)

(назва посади, структурний підрозділ)

(прізвище, ім'я та по батькові)*

*заповнюється у випадках коли до комісії звернувся представник працівника

Встановила:

Особа звернулась із заявою (стислий виклад змісту заяви)

Комісія, вислухавши пояснення сторін, опитавши свідків та дослідивши докази, ~~дійшла~~ висновку, що заява підлягає задоволенню/не підлягає задоволенню.

Відповідно до статей

...на посилання на нормативні документи, цитати з цих документів, що підлягають застосуванню при
...заяви)

або реальні обставини, які підтверджують положення нормативних документів, що викладені в попередньому

Враховуючи ст. (перерахування статей без змісту), вирішила наступне:

5

... може бути оскаржене протягом 10 днів з моменту вручення виписки з протоколу засідання комісії або копії такого протоколу.

POWIEŚĆ KOMIČY:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

КОМІСІЇ

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Выводы

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Посвідчення

комісії по трудових спорах
комунального некомерційного підприємства
«Запорізька обласна клінічна дитяча лікарня» Запорізької обласної ради
від «__» _____ 20__ р.

На підставі рішення комісії по трудових спорах комунального некомерційного підприємства «Запорізька обласна клінічна дитяча лікарня» Запорізької обласної ради від «__» _____ 20__ р. № _____, яке видано працівникові

_____ (прізвище, ім'я, по батькові заявника)

_____ (позначення (для юридичних осіб) або ім'я (прізвище, ім'я та по батькові – для фізичних осіб) стягувача і боржника, місця знаходження (для юридичних осіб) або місце проживання (для фізичних осіб), ідентифікаційний код суб'єкта господарської діяльності стягувача та – резолютивна частина рішення;

_____ (дата набрання чинності рішенням)

_____ (строк пред'явлення виконавчого документа до виконання)

Підпис комісії (або його заступник):

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

**СКЛАД КОМІСІЇ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ЗАПОРІЗЬКА ОБЛАСНА КЛІНІЧНА ДИТЯЧА ЛІКАРНЯ» ЗАПОРІЗЬКОЇ
ОБЛАСНОЇ РАДИ (скорочене найменування – КНП «ЗОКДЛ» ЗОР)**

1. Чисельність комісії становить 10 осіб, а саме:

Представники від власника (уповноваженого ним органу) КНП «ЗОКДЛ» ЗОР:

1. Малиш Людмила Білалівна – начальник відділу з юридичного забезпечення КНП «ЗОКДЛ» ЗОР;
2. Панченко Катерина Костянтинівна – юрисконсульт провідний відділу з юридичного забезпечення КНП «ЗОКДЛ» ЗОР;
3. Глущенко Катерина Дмитрівна – начальник планово-економічного відділу КНП «ЗОКДЛ» ЗОР
4. Кобелева Валентина Миколаївна – начальник відділу кадрів КНП «ЗОКДЛ» ЗОР;
5. Терехов Олександр Миколайович – інженер з охорони праці КНП «ЗОКДЛ» ЗОР

Представники від трудового колективу (профспілкової організації) КНП «ЗОКДЛ» ЗОР:

1. Князева Ольга Анатоліївна – голова профспілкового комітету КНП «ЗОКДЛ» ЗОР;
2. Дудкіна Олена Львівна – старша сестра медична відділення патології новонароджених та недоношених дітей КНП «ЗОКДЛ» ЗОР;
3. Семененко Олена Миколаївна – молодша медична сестра (санітарка) пульмонологічного відділення КНП «ЗОКДЛ» ЗОР;
4. Піддубна Наталя Миколаївна – старша сестра медична педіатричного відділення КНП «ЗОКДЛ» ЗОР;
5. Соломахо Тетяна Іванівна – завідувач складу адміністративно-управлінського персоналу КНП «ЗОКДЛ» ЗОР.

2. Вказана комісія діє згідно Положення про комісію по трудових спорах комунального некомерційного підприємства «Запорізька обласна клінічна дитяча лікарня» Запорізької обласної ради, що схвалене зборами трудового колективу «02» 2021 р.

3. Строки повноважень членів комісії: до укладання нового Колективного договору КНП «ЗОКДЛ» ЗОР.

4. склад комісії обрано зборами трудового колективу КНП «ЗОКДЛ» ЗОР 01 2021 р.

Директор
Комунального некомерційного
підприємства «Запорізька обласна
клінічна дитяча лікарня» Запорізької
обласної ради



Ю.В. Борзенко

м. Запоріжжя 2021 року

Голова
Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного
підприємства «Запорізька обласна
клінічна дитяча лікарня» Запорізької
обласної ради Професійної спілки
працівників охорони здоров'я України



О.А. Князева

м. Запоріжжя 2021 року

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку Комунального некомерційного підприємства «Запорізька обласна клінічна дитяча лікарня» Запорізької обласної ради

I. Загальні положення.

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

1.2. Обов'язок і справа честі громадянина - добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна на Підприємстві забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної роботи, свідомим ставленням до праці, методами виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і адміністративного впливу.

1.3. Трудовий розпорядок на Підприємстві визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, провізорів, інженерно-технічних працівників, фахівців з медичної та не повною вищою медичною освітою, молодшого медичного та іншого персоналу), зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

1.4. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються в межах повноважень, визначених законодавством.

розпорядку, вирішуються керівництвом Підприємства в межах наданих йому прав, а в випадках, передбачених законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття та звільнення працівників.

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві.

2.2. При укладанні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- паспорт (або інший документ що посвідчує особу);
- трудову книжку (у разі наявності), або відомості про трудові діяльності з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- документ про стан здоров'я.
- інше.

Відповідно до Основ законодавств України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатися особи, які мають відповідну освіту і надають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідність за дотриманням кваліфікаційних вимог несе керівництво Підприємства.

2.3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати надання копій про партійну і національну приналежність, походження реєстрацією проживання, чи перебування, та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Укладення трудового договору оформляється наказом директора про прийняття працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до штатного розпису та умови оплати праці.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором відповідальні керівники Підприємства зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під час прийняття про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих 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 трудовим договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, охорони праці та протипожежної охорони.

2.6. На всіх працівників, які працюють на Підприємстві понад п'ять днів, видаються трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

2.7. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі.

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

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням обумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням роботодавцем законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового комітету, крім випадків, передбачених законодавством.

2.9. Припинення трудового договору оформляється наказом роботодавця. Відповідальні співробітники зобов'язані у день звільнення видати працівникові належним чином оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи роботодавця відповідальні співробітники зобов'язані також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Основні обов'язки працівників.

3.1. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівництва, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна,
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, не залишати самовільно своє робоче місце, утримуватись від дій, які вважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- додержуватись закону про заборону тютюнопаління на Підприємстві;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, а також на території Підприємства;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних і фармацевтичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у випадку нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій; пропагування здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам;
- знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з Підприємством 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 докідля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;

- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.2. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку

4. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу.

3.3. Керівництво Підприємства зобов'язане:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю 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 та іншого обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;
- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи, впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);
- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організовувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;
- своєчасно доводити до підрозділів планові завдання, забезпечувати виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, а також поліпшувати інші умови праці;
- 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 й нормування праці;
- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснювати 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 трудового колективу;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.) У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт потрібне для забезпечення безпечних умов праці, за погодженням із профспілковим органом вживати заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, визначених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.);

- 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 підвищення продуктивності і ефективності праці, поліпшення якості робіт,

- раціонального використання робочого часу, матеріалів, енергії, інших ресурсів, удосконалення умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань,

- своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального заохочення високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення

- трудового колективу 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 кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови виконання роботи із навчанням 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 закладом, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх життя та побуту.

3.4. Керівництво підприємства здійснює свої обов'язки у відповідних випадках або за погодженням із профспілковим комітетом, а також з рахуванням інтересів трудового колективу.

Робочий час і його використання.

4.1. Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

- 38,5 год. на тиждень - для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також реєстраторів медичних;
- 33 год. на тиждень - для лікарів, зайнятих виключно амбулаторно-консультативним прийомом пацієнтів;
- 40 год. на тиждень - для інших працівників Підприємства;
- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.

5.2. Тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності, що затверджуються керівництвом Підприємства з дотриманням встановленої тривалості і робочого часу за місяць:

- для працівників працюючих в одну зміну початок роботи о 8-00;
- тривалість нічної роботи дорівнює денній і становить до 12 годин у зміну;
- графіки змінності доводяться до відома працівника, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію;
- за рішенням трудового колективу дозволяється встановлювати тривалість робочої зміни до 24 годин. У кожному конкретному випадку питання встановлення чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 24 годин має вирішуватись за угодою працівника і профспілкового комітету;
- працівники чергують по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватись, як правило, через кожен тиждень в години, визначені графіками змінності. Обмін змінами можливо проводити тільки у разі узгодження із завідуючим лікарні, що повинно оформлюватись наказом;
- тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід);

5.1. На безперервних роботах, в ургентних підрозділах забороняється залишати зміну до приходу працівника, який замінює. У разі невиходу працівника, що змінює, працівник повинен повідомити про це завідуючого, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником. Працівник, що з'явився на роботу у нетверезому стані, не допускається до роботи у цей день (зміну).

5.2. На тих роботах, де за умовами праці перерву для відпочинку і харчування встановити неможливо, працівнику повинна бути надана можливість приймати їжу протягом робочого часу.

5.3. Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботи в надурочний час керівництво дозволяє у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства та лише із дозволу профспілкового комітету.

5.4. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи;
- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані виробничим процесом;
- випивати спиртні напої на робочому місті і на території підприємства.

5.5. Графік надання щорічних відпусток затверджується керівником Підприємства за погодженням із профспілковим комітетом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи 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.

5.6. Мінімальна щорічна відпустка дорівнює 24 календарних днів.

5.7. Додаткова відпустка за особливий характер праці надається згідно чинного законодавства і затверджується профспілковим комітетом.

5. Заохочення за успіхи у роботі.

5.1. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників можуть застосовувати слідуєчі заохочення:

- оголошення подяки за працю;
- нагородження почесною грамотою.

Заохочення застосовуються керівництвом за узгодженням з профспілковим комітетом та оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

5.2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага при просуванні по роботі.

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

6. Відповідальність за порушення трудової дисципліни.

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

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

- догана;
- звільнення.

6.3. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Підприємства, який має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

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

6.5. До застосування дисциплінарного стягнення керівництво повинно вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При обранні виду стягнення керівництво повинно враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

6.6. 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.

6.7. 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 проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

6.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у структурних підрозділах на видному місці.

ПЕРЕЛІК
СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ІЗ ШКІДЛИВИМИ
УМОВАМИ ПРАЦІ, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАЄ ПРАВО НА СКОРОЧЕНУ
ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ТИЖНЯ*

Найменування підрозділу, професії, посади	Тривалість робочого тижня (годин)
Клініко діагностична лабораторія (лікарі-лаборанти, молодші спеціалісти з медичною освітою лабораторій).	36
Рентгенологічне відділення (лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, технічні службовці, інший персонал)	30
Медико-санітарний відділ. (дезінфектори)	36
Лабораторія. (лікарі-лаборанти, молодші спеціалісти з медичною освітою лабораторій).	36

*Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у «Переліку» посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу за результатами атестації робочих місць за умовами праці).

Інженер з охорони праці



О.М.Терехов

Перелік
професій, посад, робіт робота на яких дає право на скорочену тривалість робочого
дня (при 5- тиденному робочому тижні)
комунального некомерційного підприємства «Запорізька обласна клінічна дитяча
лікарня» Запорізької обласної ради

Структурні підрозділи	Категорії працівників						
	Лікарі	Фахівці з базового та неповною вищою медичною освітою	молодший медичний та інший персонал	Інший персонал	логопед / вчитель - дефектолог	вихователь	Регістратор медичний
Тривалість робочого дня							
Адміністративно - управлінський персонал	8	8		8			
Відділ розвитку				8			
Відділ кадрів				8			
Планово - економічний відділ				8			
Відділ юридичного забезпечення				8			
Відділ матеріально - технічного постачання				8			
Відділ забезпечення централізованого постачання лікарських засобів	7,42	7,42		8			
Консультативна поліклініка	6,36	7,42		8	3,36		7,42
Сурдологічний кабінет	6,36	7,42			3,36		
Загально - лікарняний персонал		7,42	8	8		6	
Інформаційно - аналітичний відділ медичної статистики	7,42	7,42		8			
Кабінет медичної допомоги підліткам та молоді	6,36	7,42	8	8			7,42
Клініко-кадровий до молоді"							
Центр медико - соціальної реабілітації	7,42	7,42	8	8	3,36	6	
Діагностичне боксоване відділення	7,42	7,42	8	8			

15	Педіатричне відділення	7,42	7,42	8	8			
16	Кардіоревматологічне відділення	7,42	7,42	8	8			
17	Гематологічне відділення	7,42	7,42	8	8			
18	Педіатричне відділення для дітей грудного віку	7,42	7,42	8	8			
19	Пульмонологічне відділення	7,42	7,42	8	8			
20	Відділення патології новонароджених та недоношених дітей	7,42	7,42	8	8			
21	Відділення загальної хірургії	7,42	7,42	8	8			
22	Відділення гнійної хірургії	7,42	7,42	8	8			
23	Ортопедо - травматологічне відділення	7,42	7,42	8	8		6	
24	Офтальмологічне відділення	7,42	7,42	8	8		6	
25	Відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії	7,42	7,42	8	8			
26	Відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії новонароджених	7,42	7,42	8	8			
27	Приймальне відділення	7,42	7,42	8	8			7,42
28	Фізіотерапевтичне відділення	7,42	7,42	8	8			
29	Рентгенологічне відділення	6/7, 42	6/7, 42	6				7,42
30	Ендоскопічний кабінет	7,42	7,42	8				
31	Клініко - діагностична лабораторія	7,12	7,12	7,12	7,12			
32	Бактеріологічна лабораторія	7,12	7,12	7,12	7,12			
33	Відділення функціональної діагностики	7,42	7,42	8				
34	Оперативний відділ		7,42	8	8			7,42
35	Медико - санітарний відділ	7,42	7,42	8	7,42			
36	Господарсько - обслуговувальний персонал			8				
37	Персонал кухні			8				

Заступник директора
з медичних питань

Тетяна ДУБ

Тетяна ДУБ

ПЕРЕЛІК

структурних підрозділів і посад працівників, що дає право для надання щорічної основної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам

№	Найменування структурного підрозділу, робіт професії і посад*	Тривалість щорічної основної відпустки в календарних днях	Підстава
	Загально-лікарняний персонал		
	Вихователь	42	ПКМУ від 14.04.1997 №346 (зі змінами) розділ VII, п.4
	Ортопедо-травматологічне відділення		
	Вихователь	42	ПКМУ від 14.04.1997 №346 (зі змінами) розділ VII, п.4
	Офтальмологічне відділення		
	Вихователь	42	ПКМУ від 14.04.1997 №346 (зі змінами) розділ VII, п.4
	Консультативна поліклініка		
	Логопед	56	ПКМУ від 14.04.1997 №346 (зі змінами) розділ VII, п.4
	Вчитель-дефектолог	56	ПКМУ від 14.04.1997 №346 (зі змінами) розділ VII, п.4
	Сурдологічний кабінет		
	Логопед	56	ПКМУ від 14.04.1997 №346 (зі змінами) розділ VII, п.4
	Центр медико-соціальної реабілітації		
	Вчитель-дефектолог	56	ПКМУ від 14.04.1997 №346 (зі змінами) розділ VII, п.4
	Логопед	56	ПКМУ від 14.04.1997 №346 (зі змінами) розділ VII, п.4
	Вихователь	42	ПКМУ від 14.04.1997 №346 (зі змінами) розділ VII, п.4

Вказуються конкретні найменування структурних підрозділів, робіт професії і посад, встановлених структурою (штатним розписом) Підприємства у відповідності з переліком робіт, професій і посад, наведеним у розділі VII «Інші заклади та установи» (пункт 4. діячі лікувально-профілактичні та санаторно-курортні заклади, будинки дитини, відділення, кабінети) Порядку надання щорічної відпустки тривалістю до 56 календарних днів керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року №346 (зі змінами).

Відділ кадрів



Валентина КОБЕЛЄВА

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА В (НА) ЯКИХ ДАС ПРАВО НА ЩОРІЧНУ
ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА РОБОТУ ІЗ ШКІДЛИВИМИ І ВАЖКИМИ УМОВАМИ ПРАЦІ

№	Найменування посади (професії) *	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях*
1.	Кухар	4
2.	Машиніст з прання спецодягу	4
3	Апаратник повітроподілу	4

Інженер з охорони праці



О.Терехов

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

№	Найменування структурного підрозділу, робіт професії і посад*	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер роботи	Підстава
	Адміністративно-управлінський персонал		
	Старша сестра медична (сестра медична координатор)	7	Список 2 розділ XVII, п.133
	Провізор	7	Список 2 розділ XVIII, п.7
	Інженер з охорони праці	4	Список 2 розділ XXII, п.58
	Бухгалтер	4	Список 2 розділ XXII, п.58
	Відділ кадрів		
	Старший інспектор з кадрів	4	Список 2 розділ XXII, п.58
	Інспектор з кадрів	4	Список 2 розділ XXII, п.58
	Планово-економічний відділ		
	Економіст	4	Список 2 розділ XXII, п.58
	Відділ з юридичного забезпечення		
	Юрисконсульт	4	Список 2 розділ XXII, п.58
	Відділ розвитку		
	Економіст	4	Список 2 розділ XXII, п.58
	Медико-санітарний відділ		
	Лікарі (всіх найменувань)	7	Список 2 розділ XVII, п.132
	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	7	Список 2 розділ XVII, п.133
	Молодший медичний персонал	7	Список 2 розділ XVII, п.134
	Дезінфектор	7	Список 2 розділ XVII, п.116
	Оперативний відділ		
	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною	7	Список 2 розділ XVII,

освітою		п.133
Молодший медичний персонал	7	Список 2 розділ XVII, п.134
Загально-лікарняний персонал		
Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	7	Список 2 розділ XVII, п.133
Молодший медичний персонал	7	Список 2 розділ XVII, п.134
Інформаційно-аналітичний відділ медичної статистики		
Лікарі (всіх найменувань)	7	Список 2 розділ XVII, п.132
Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	7	Список 2 розділ XVII, п.133
Оператор комп'ютерного набору	4	Список 2 розділ XXII, п.58
Відділ забезпечення централізованого постачання лікарських засобів		
Лікарі (всіх найменувань)	7	Список 2 розділ XVII, п.132
Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	7	Список 2 розділ XVII, п.133
Оператор комп'ютерного набору	4	Список 2 розділ XXII, п.58
Відділення загальної хірургії		
Лікарі (всіх найменувань)	7	Список 2 розділ XVII, п.132
Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	7	Список 2 розділ XVII, п.133
Молодший медичний персонал	7	Список 2 розділ XVII, п.134
Відділення гнійної хірургії		
Лікарі (всіх найменувань)	7	Список 2 розділ XVII, п.132
Лікар-нейрохірург (дитячий)	25	Список 2 розділ XVII, п.25
Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	7	Список 2 розділ XVII, п.133
Молодший медичний персонал	7	Список 2 розділ XVII, п.134
Відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії		
Лікарі-анестезіологи	11	Список 2 розділ XVII, п.122
Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	11	Список 2 розділ XVII, п.122
Молодший медичний персонал	7	Список 2 розділ XVII, п.134
Відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії новонароджених		
Лікарі-анестезіологи	11	Список 2 розділ XVII, п.122
Лікар з ультразвукової діагностики	7	Список 2 розділ XVII,

			п.132
Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	11	Список 2 розділ XVII, п.122	
Молодший медичний персонал	7	Список 2 розділ XVII, п.134	
Ортопедо-травматологічне відділення			
Лікарі (всіх найменувань)	7	Список 2 розділ XVII, п.132	
Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	7	Список 2 розділ XVII, п.133	
Молодший медичний персонал	7	Список 2 розділ XVII, п.134	
Офтальмологічне відділення			
Лікарі (всіх найменувань)	7	Список 2 розділ XVII, п.132	
Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	7	Список 2 розділ XVII, п.133	
Молодший медичний персонал	7	Список 2 розділ XVII, п.134	
Пульмонологічне відділення			
Лікарі (всіх найменувань)	7	Список 2 розділ XVII, п.132	
Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	7	Список 2 розділ XVII, п.133	
Молодший медичний персонал	7	Список 2 розділ XVII, п.134	
Діагностичне боксоване відділення			
Лікарі (всіх найменувань)	7	Список 2 розділ XVII, п.132	
Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	7	Список 2 розділ XVII, п.133	
Молодший медичний персонал	7	Список 2 розділ XVII, п.134	
Педіатричне відділення			
Лікарі (всіх найменувань)	7	Список 2 розділ XVII, п.132	
Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	7	Список 2 розділ XVII, п.133	
Молодший медичний персонал	7	Список 2 розділ XVII, п.134	
Педіатричне відділення для дітей грудного віку			
Лікарі (всіх найменувань)	7	Список 2 розділ XVII, п.132	
Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	7	Список 2 розділ XVII, п.133	
Молодший медичний персонал	7	Список 2 розділ XVII, п.134	
Відділення патології новонароджених та недоношених дітей			
Лікарі (всіх найменувань)	7	Список 2 розділ XVII, п.132	

Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	7	Список 2 розділ XVII, п.133
Молодший медичний персонал	7	Список 2 розділ XVII, п.134
Кардіоревматологічне відділення		
Лікарі (всіх найменувань)	7	Список 2 розділ XVII, п.132
Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	7	Список 2 розділ XVII, п.133
Молодший медичний персонал	7	Список 2 розділ XVII, п.134
Гематологічне відділення		
Лікарі (всіх найменувань)	7	Список 2 розділ XVII, п.132
Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	7	Список 2 розділ XVII, п.133
Молодший медичний персонал	7	Список 2 розділ XVII, п.134
Приймальне відділення		
Лікарі (всіх найменувань)	7	Список 2 розділ XVII, п.132
Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	7	Список 2 розділ XVII, п.133
Молодший медичний персонал	7	Список 2 розділ XVII, п.134
Консультативна поліклініка		
Лікарі (всіх найменувань)	7	Список 2 розділ XVII, п.132
Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	7	Список 2 розділ XVII, п.133
Молодший медичний персонал	7	Список 2 розділ XVII, п.134
Оператор комп'ютерного набору	4	Список 2 розділ XXII, п.58
Сурдологічний кабінет		
Лікарі (всіх найменувань)	7	Список 2 розділ XVII, п.132
Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	7	Список 2 розділ XVII, п.133
Центр медико-соціальної реабілітації		
Лікарі (всіх найменувань)	7	Список 2 розділ XVII, п.132
Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	7	Список 2 розділ XVII, п.133
Молодший медичний персонал	7	Список 2 розділ XVII, п.134
Оператор комп'ютерного набору	4	Список 2 розділ XXII, п.58
Кабінет медичної допомоги підліткам та молоді «Клініка дружня до молоді»		
Лікарі (всіх найменувань)	7	Список 2 розділ XVII, п.132
Відділення первинної медико-санітарної		

ДОПОМОГИ		
Лікарі (всіх найменувань)	7	Список 2 розділ XVII, п.132
Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	7	Список 2 розділ XVII, п.133
Молодший медичний персонал	7	Список 2 розділ XVII, п.134
Рентгенологічне відділення		
Лікарі-рентгенологи	11	Список 2 розділ XXII, п.10
Лікар з ультразвукової діагностики	7	Список 2 розділ XVII, п.132
Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	11	Список 2 розділ XXII, п.11
Сестра медична (з ультразвукової діагностики)	7	Список 2 розділ XVII, п.133
Молодший медичний персонал (прибирання рентгенологічного кабінету)	11	Список 2 розділ XXII, п.11
Молодший медичний персонал	7	Список 2 розділ XVII, п.134
Ендоскопічний кабінет		
Лікарі (всіх найменувань)	7	Список 2 розділ XVII, п.132
Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	7	Список 2 розділ XVII, п.133
Молодший медичний персонал	7	Список 2 розділ XVII, п.134
Відділення функціональної діагностики		
Лікарі (всіх найменувань)	7	Список 2 розділ XVII, п.132
Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	7	Список 2 розділ XVII, п.133
Молодший медичний персонал	7	Список 2 розділ XVII, п.134
Фізіотерапевтичне відділення		
Лікарі (всіх найменувань)	7	Список 2 розділ XVII, п.132
Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	7	Список 2 розділ XVII, п.133
Молодший медичний персонал	7	Список 2 розділ XVII, п.134
Клініко-діагностична лабораторія		
Лікарі (всіх найменувань)	7	Список 2 розділ XI, п.6
Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	7	Список 2 розділ XI, п.6
Молодший медичний персонал	7	Список 2 розділ XI, п.6
Біолог	7	Список 2 розділ XI, п.6
Біохімік	7	Список 2 розділ XI, п.6
Бактеріологічна лабораторія		
Лікарі (всіх найменувань)	7	Список 2 розділ XVII, п.67
Фахівці з базовою та неповною вищою медичною	7	Список 2 розділ XVII,

освітою		п.67
Молодший медичний персонал	7	Список 2 розділ XVII, п.67
Господарсько-обслуговувальний персонал		
Слюсар-сантехнік	4	Список 2 розділ XXII, п.73
Водій автотранспортного засобу (невідкладної допомоги)	4	Список 2 розділ XV, п.12
Водій автотранспортного засобу(санітарно - виїзної консультативної педіатричної бригади невідкладної допомоги та інтенсивної терапії)	4	Список 2 розділ XV, п.12
Харчовий блок		
Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою	7	Список 2 розділ XVII, п.133
Інтерни, стажисти		
Лікар-інтерн з педіатрії	7	Список 2 розділ XVII, п.132
Лікар-інтерн з хірургії дитячої	7	Список 2 розділ XVII, п.132
Лікар-інтерн з анестезіології дитячої	7	Список 2 розділ XVII, п.132
Лікарі-стажисти (всіх найменувань)	7	Список 2 розділ XVII, п.132

*Зазначаються конкретні найменування структурних підрозділів, робіт професії і посад, передбачених структурою (штатним розписом) Підприємства у відповідності з переліком виробництв, робіт, професій і посад, наведеним у розділі XVII «Охорона здоров'я, освіта та соціальна допомога»; у розділі XI «Лабораторії, науково-дослідні лабораторії, установи та організації, лабораторії вищих навчальних закладів»; у розділі XV «Транспортні послуги»; у розділі XVIII «Роздрібна торгівля фармацевтичними товарами»; у розділі XXII «Загальні професії за всіма галузями господарства» Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. №1290 у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 13 травня 2003 р. №679.

Право на передбачену цим додатком додаткову відпустку мають працівники вказаних у Переліку посад (професій), незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу, за умови виконання у таких умовах впродовж робочого дня не менш ніж половини робочого часу (50% і більше).

Голова відділу кадрів



Валентина КОБЕЛЄВА

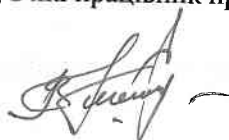
**ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ
РОБОЧИМ ДНЕМ, ЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ
ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ ***

№	Найменування професій, посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, к.д.
	Директор	7
	Медичний директор	7
	Медичний директор з якості медичного обслуговування	7
	Головна медична сестра	7
	Завідувач пральні	3
	Завідувач складу	3
	Завідувач господарства	7
	Діловод	4
	Офісний службовець (друкування)	7
	Комірник	2
	Інженер	3
	Інженер з метрології	3
	Інженер з комп'ютерних систем	3
	Інженер з охорони навколишнього середовища	3
	Механік	4
	Технік	2
	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення	7
	Начальник відділу кадрів	7
	Начальник відділу з юридичного забезпечення	7
	Начальник планово-економічного відділу	7
	Начальник відділу розвитку	7
	Заступник директора з економічних питань	7
	Заступник директора з технічних питань	7
	Головний бухгалтер	7
	Заступник головного бухгалтера	7
	Водій автотранспортного засобу	4
	Шеф-кухар	4
	Завідувач гуртожитку	4
	Фахівець з публічних закупівель	4
	Практичний психолог	7
	Бактеріолог	7
	Фізичний терапевт	7
	Ерготерапевт	7
	Асистент фізичного терапевта	7

*Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу.

Ненормований характер праці (ненормований робочий день) зазначеним посадам (професіям) встановлюється виключно в ті дні, в які працівник працює на умовах повного робочого дня.

Начальник відділу кадрів



Валентина КОБЕЛЄВА

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

Комунального некомерційного підприємства
«Запорізька обласна клінічна дитяча лікарня»
Запорізької обласної ради



Ю.В. Борзенко
код ЄДРПОУ 05498737
2021 року

ПОГОДЖУЮ:

Голова

Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного
підприємства «Запорізька обласна клінічна
дитяча лікарня» Запорізької обласної ради
Професійної спілки працівників охорони
здоров'я України



О.А. Князева
2021 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ**I. Загальні положення**

1. Положення вводиться з метою забезпечення мотивації персоналу на ефективну працю, посилення матеріального заохочення працівників в досягненні високих кінцевих результатів діяльності щодо забезпечення якості надання послуг вторинної (спеціалізованої)/третинної (високоспеціалізованої) медичної допомоги, в тому числі стаціонарної, поліклінічної (консультативної), реабілітаційної та виїзної медичної допомоги, дитячому населенню Запорізької області (віком від 0 до виповнення 18 років), в порядку та на умовах, встановлених законодавством.

2. Положення про оплату праці розроблено відповідно до:

- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. №108/95-ВР;
- Колективного договору.

3. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності підприємства;
- внесок в результат роботи підприємства кожного працівника з урахуванням підсумків його роботи.

4. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору або з інших підстав.

5. Цим положенням визначаються джерела витрат на оплату праці, структура заробітної плати та її склад.

6. Положення про оплату праці формується з урахуванням фінансової спроможності підприємства затверджується наказом директора підприємства, та погоджується з профспілковим комітетом. (Додаток № 9)

II. Джерела коштів на оплату праці.

Джерелами фінансування оплати праці можуть бути:

- кошти, отримані від Національної служби здоров'я України;
- кошти місцевого бюджету;
- кошти з інших джерел фінансування, що не заборонено законодавством України.

III. Структура заробітної плати.

1. Посадовий оклад, підвищення посадового окладу, доплати та надбавки до посадового окладу директора підприємства визначаються на умовах контракту, укладеного з органом управління майном. Розмір окладу директора підприємства встановлюється залежно від середньооблікової чисельності працівників в еквіваленті повної зайнятості за рік, вартості активів підприємства або чистого доходу від реалізації товарів (робіт, послуг), за даними останньої річної фінансової звітності, у кратності до мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії згідно з додатком 1 постанови КМУ від 19.05.1999р. № 859. працівником основної професії підприємства з мінімальним посадовим окладом вважати посаду сестри медичної (брата медичного) найменшого тарифікаційного розряду єдиної тарифної сітки (6-й тарифний розряд), відповідно до затвердженого штатного розпису працівників підприємства.

2. Посадовий оклад медичного директора встановлюються на рівні найвищого тарифікаційного розряду (посадового окладу з підвищенням) завідувача відділення.

3. Посадовий оклади медичного директора з якості медичного обслуговування встановлюється нижче від посадового окладу медичного директора на 5% (відсотків).

4. Посадовий оклад головної медичної сестри встановлюються нижче від посадового окладу медичного директора на 15% (відсотків).

5. Посадові оклади заступникам директора та головному бухгалтеру встановлюються нижче від посадового окладу директора на 25% (відсотків).

6. Посадові оклади начальникам відділів та заступникам головного бухгалтера встановлюються нижче від посадового окладу заступника директора на 30% (відсотків).

7. Керівникам структурних підрозділів - лікарям, посадові оклади встановлюються, виходячи з тарифних розрядів лікарів відповідних спеціальностей та кваліфікаційних категорій.

8. Оплата праці працівників підприємства здійснюється на основі тарифної схеми посадових окладів.

9. Тарифна сітка розрядів, коефіцієнтів та посадових окладів (тарифної ставки) з оплати праці працівників та схеми тарифних розрядів посад затверджуються наказом директора підприємства. Розмір коефіцієнтів та посадових окладів можуть бути змінені наказом директора підприємства в залежності від фінансової спроможності підприємства відповідно до Колективного договору. Розміри посадових окладів (тарифних ставок) визначаються за тарифними розрядами єдиної тарифної сітки, які встановлюються професіоналам, фахівцям залежно від наявності кваліфікаційної категорії, робітникам – кваліфікаційного розряду у межах діапазону, визначеного для цих посад (професій) Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, і відображаються у тарифному списку.

Визначення розміру заробітної плати проводиться в усіх випадках окремо за основною посадою і при роботі за сумісництвом.

10. Оплата праці здійснюється згідно з посадовим окладом за фактично відпрацьований час і не може бути меншою за мінімальний розмір заробітної плати, встановленої в Україні. Заробітна плата працівника граничними розмірами не обмежується.

11. Заробітна плата працівника складається з посадового окладу за тарифним розрядом, підвищення посадового окладу, доплат, надбавок та інших заохочувальних виплат (надбавка за складність та напруженість в роботі, премії тощо).

IV. Підвищення посадового окладу.

Посадовий оклад підвищується (при наявності фінансової спроможності підприємства):

1. За наявність кваліфікаційної категорії посадові оклади підвищуються:

1.1. Керівникам закладів охорони здоров'я, аптечних закладів, установ соціального захисту населення та їх заступникам з числа лікарів та провізорів посадовий оклад, що відповідає тарифному розряду за групою з оплати праці, підвищується за наявності кваліфікаційної категорії за

спеціальністю "організація та управління охороною здоров'я" або "організація та управління фармацією":

- медичним директорам та керівникам структурних підрозділів - лікарям посадові оклади підвищуються за наявності кваліфікаційної категорії за спеціальністю "організація і управління охороною здоров'я", які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію - на 44,9% (відсотка) тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- першу кваліфікаційну категорію - на 31,9% (відсотка) тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- другу кваліфікаційну категорію - на 24,1% (відсотка) тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним медичним сестрам, які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію - на 28,3% (відсотка) тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- першу кваліфікаційну категорію - на 18,4% (відсотка) тарифної ставки працівника I тарифного розряду;

- другу кваліфікаційну категорію - на 8,7% (відсотка) тарифної ставки працівника I тарифного розряду.

1.2. Виплата заробітної плати з урахуванням підвищення посадового окладу за наявності кваліфікаційної категорії проводиться працівникам протягом п'яти років з дня затвердження наказом органу (закладу) охорони здоров'я рішення атестаційної комісії про її присвоєння (підтвердження). Особам, які бажають пройти атестацію на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії і своєчасно подали необхідні документи в атестаційну комісію (не пізніше як за два місяці до закінчення 5-річного строку з моменту попередньої атестації (переатестації), указана виплата проводиться до винесення рішення атестаційної комісії про її підвищення (підтвердження) або відміну.

2. За завідування:

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

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

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

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

3. За старшинство:

Фахівцям з базовою та неповною вищою освітою (старшим сестрам медичним (братам медичним), фельдшерам, лаборантам тощо) посадовий оклад (тарифна ставка) підвищується на 10 відсотків.

4. За оперативне втручання:

Посадові оклади лікарів (з урахуванням підвищення за завідування) - хірургів усіх найменувань, лікарів - анестезіологів та лікарів - ендоскопістів, у тому числі лікарів - керівників структурних підрозділів цих спеціальностей підвищуються за здійснення оперативних втручань в залежності від обсягу, складності й характеру їх праці: в поліклінічному відділенні - до 15 відсотків посадового

окладу; в стаціонарі – до 40 відсотків. Перелік посад та розмір підвищень за оперативне втручання наведений у (Додатку №10.)

5. За керування санітарним транспортом:

За керування санітарним транспортом водіям санітарних автомобілів посадовий оклад (тарифна ставка) підвищується на 20 відсотків.

6. Інші підвищення:

Медичним директорам та головній медичній сестрі посадовий оклад (тарифна ставка) підвищується на 15% за наявності поліклінічних відділень.

7. У зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці :

Посадові оклади працівникам структурних підрозділів, перелік яких наведено у (Додатку №11), підвищуються на 30, 25 та 15 відсотків у зв'язку із шкідливими та важкими умовами праці. За роботу з вірусом імунодефіциту людини – на 60% посадового окладу (тарифної ставки) за фактично відпрацьований час з пацієнтами, що хворіють на вірус імунодефіциту людини.

8. Підвищення, передбачені пунктами 2-5, встановлюються до посадового окладу (тарифної ставки). Підвищення, передбачені пунктами 6-7, встановлюються до посадового окладу з урахуванням підвищень за пунктами 1-5.

V. Надбавки.

1. За тривалість безперервної роботи.

Надбавка за тривалість безперервної роботи встановлюється лікарям, фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою виїзних бригад незалежно від найменувань посад та водіям виїзних бригад у розмірі:

- від 3 до 5 років – 20 відсотків посадового окладу;
- від 5 до 7 років – 40 відсотків посадового окладу;
- понад 7 років – 60 відсотків посадового окладу.

Надбавка нараховується на посадовий оклад з урахуванням підвищення за керівництво, старшинство та за кваліфікаційну категорію, без урахування інших підвищень, надбавок та доплат.

2. За почесне звання.

Працівникам установлюються надбавки за наявність почесного звання України у розмірах:

- «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу;
- «народний» - 40 відсотків посадового окладу.

Нараховуються на посадовий оклад з підвищенням.

3. За класність.

Водіям автотранспортних засобів установлюється надбавка за класність до тарифної ставки в розмірах:

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

Надбавка за класність нараховується на посадовий оклад (тарифну ставку) з урахуванням підвищення за кваліфікаційну категорію без урахування інших підвищень, надбавок і доплат.

4. За вислугу років.

Виплачувати надбавку за вислугу років медичним директорам, лікарям та провізорам усіх спеціальностей, фахівцям з базовою вищою та неповною вищою медичною і фармацевтичною освітою усіх спеціальностей та спеціалістам з вищою немедичною освітою залежно від стажу роботи у такому розмірі:

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

Надбавка за вислугу років медичним директорам, лікарям та провізорам усіх спеціальностей, фахівцям з базовою вищою та неповною вищою медичною і фармацевтичною освітою усіх спеціальностей нараховується на посадовий оклад з підвищенням без урахування інших надбавок і доплат.

Надбавка за вислугу років спеціалістам з вищою немедичною освітою нараховується на посадовий оклад без підвищення.

5. Інші надбавки.

Наказом директора підприємства у межах фонду оплати праці працівникам можуть встановлюватись надбавки у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

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

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

Нараховуються на посадовий оклад з підвищенням.

VI. Доплати.

1. Доплата за роботу у нічний час (з 22:00 до 06:00 години).

Доплату за роботу в нічний час в розмірі 50 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час проводиться працівникам, зайнятим наданням екстреної та невідкладної медичної допомоги (у тому числі водіям виїзної неонатальної бригади), а також тим, хто працює у відділеннях (палатах) анестезіології та інтенсивної терапії, для новонароджених дітей (перелік посад і підрозділів, затверджений керівником і погоджений з профспілковим комітетом). Перелік таких посад наведений у (Додатку №12).

Всім іншим працівникам (у тому числі водіям санітарних автомобілів) проводиться доплата за роботу в нічний час в розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час.

2. Доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт.

Доплати за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт проводиться в розмірі до 50 відсотків. Конкретний розмір цих доплат встановлюється керівником в залежності від кваліфікації працівника, складності та обсягу виконаних робіт та затверджується наказом по підприємству.

Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт проводяться у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника та встановлюються за умови виконання працівниками роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами).

3. За науковий ступінь

Працівникам встановлюються доплати за науковий ступінь доктора наук у граничному розмірі 25 відсотків, кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу.

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з заявленим науковим ступенем. Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором підприємства.

4. За виконання обов'язків

За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи - в розмірі різниці між посадовими окладами тимчасово відсутнього працівника та працівника, що виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, або в розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.

5. За використання дезінфікуювальних засобів.

Працівникам, які використовують в роботі дезінфікуювальні засоби, а також працівникам, які зайняті чищенням туалетів, встановлюється доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу. Перелік посад, яким встановлюється така доплата наведений у (Додатку №13)

6. Доплата за шкідливі умови праці.

Працівникам підприємства, зайнятих на роботах із шкідливими і важкими умовами праці за результатами атестації робочих місць, встановлюється доплата у розмірі до 12 відсотків посадового окладу. Для проведення такої атестації в установі створюють спеціальну експертну комісію за

рішенням керівника, профспілки та служби охорони праці. Перелік таких посад та професій наведений у (Додатку №14).

7. Оплата роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні.

Здійснюється у порядку та з дотриманням вимог, передбачених чинним законодавством України.

8. Доплати, що наведені у цьому розділі, установлюються до посадового окладу з урахуванням підвищень.

VII. Інше.

1. Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну норму часу повинен складати розмір не нижче рівня мінімальної заробітної плати, визначеного Законом України про державний бюджет на відповідний рік.

2. Директор підприємства має право встановлювати інші надбавки, доплати та підвищення (при наявності фінансової спроможності підприємства).

3. Преміювання працівників здійснюється (при наявності фінансової спроможності підприємства) відповідно до Положення (Додаток № 15) про преміювання, яке затверджується наказом директора підприємства.

4. Медичним та фармацевтичним працівникам гарантовано виплачується допомога на оздоровлення у розмірі посадового окладу з урахуванням усіх підвищень під час надання основної щорічної відпустки не більш одного разу на рік. Професіоналам з вищою немедичною освітою та іншим працівникам директор має право надавати матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу працівника не більш одного разу на рік при наявності фінансової спроможності підприємства.

5. Заробітна плата виплачується:

- за першу половину місяця (аванс) - до 15 числа кожного місяця;
- за другу половину місяця - до 30 числа кожного місяця.

Заступник директора
з економічних питань

Тетяна ДУБ

**Перелік
посад та професій для яких встановлюється підвищення посадового окладу за здійснення
оперативного втручання**

	Посада	Підрозділ / категорія	Відсоток
1	Завідувач відділення	Відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії	40
		Ортопедо-травмотологічне відділення	
2	Завідувач відділення хірургічного профілю	Відділення загальної хірургії	25
		Відділення гнійної хірургії	
		Відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії новонароджених	
3	Лікарям-хірургам всіх найменувань стаціонару	-вища категорія	15
		-перша категорія	10
		-друга категорія	5
4	Лікарям-хірургам всіх найменувань амбулаторно-клінічних та лікувально-діагностичних підрозділів	-вища категорія	10
		-перша категорія	5
		-друга категорія	3

Заступник директора
з економічних питань



Тетяна ДУБ

Перелік

посад та професій для яких встановлюється підвищення посадового окладу за роботу у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці

	Посада	Підрозділ	Відсоток
1	Лікарі	Відділення гнійної хірургії	15
	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою		
	Молодший медичний та інший персонал		
2	Сестра медична процедурна (брат медичний процедурний)	Відділення загальної хірургії	15
	Сестра медична перев'язувальна (брат медичний перев'язувальний)		
3	Лікарі	Бактеріологічна лабораторію	30
	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою		
	Молодший медичний та інший персонал		15
4	Лікарі	Клініко-діагностична лабораторія	15
	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою		
	Інші		
5	Лікарі	Рентгенологічне відділення	15
	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою		
	Молодший медичний та інший персонал		
	Інші		
6	Лікарі	Відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії	15
	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою		
	Молодший медичний та інший персонал		
	Інші		
7	Лікарі	Відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії новонароджених	30
	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою		
	Молодший медичний та інший персонал		
	Інші		
8	Лікарі	Діагностичне боксоване відділення	15
	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою		
	Молодший медичний та інший персонал		
	Інші		
9	Лікарі	Відділення патології новонароджених та недоношених дітей	15
	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою		
	Молодший медичний та інший персонал		
	Інші		
10	Лікарі	Ендоскопічний кабінет	15

	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою		
	Молодший медичний та інший персонал		
11	Лікарі	Гематологічне відділення	15
	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою		
12	Лікар-дерматовенеролог дитячий	Консультативна поліклініка	15
	Лікар-алерголог дитячий		
13	Медична сестра (процедурна)	Пульманологічне відділення	15
14	Дезінфектор	Медико-санітарний відділ	15
	Лікарі	Центр медіко-соціальної реабілітації	25
15	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою		
	Молодший медичний та інший персонал		
	Сестра-господиня		
16	Лікар-дерматовенеролог дитячий	Кабінет медичної допомоги підліткам та молоді	15
17	Працівникам, які працюють з вірусом імунодефіциту людини	Перелік працівників встановлюється наказом по підприємству	60
18	Спеціалісти з вищою немедичною освітою	Центр медіко-соціальної реабілітації	45
		Інші підрозділи	40
19	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	Господарсько-обслуговувальний персонал	20

Заступник директора
з економічних питань



Тетяна ДУБ

**Перелік
посад та професій для яких встановлюється доплата за роботу у нічний час
у розмірі 50 відсотків годинної тарифної ставки.**

Посада	Підрозділ
Лікар-хірург дитячий (з надання екстреної допомоги)	Відділення гнійної хірургії
Сестра медична операційна (брат медичний операційний) з надання екстреної допомоги	
Сестра медична палатна (брат медичний палатний)	
Лікар-офтальмолог дитячий (з надання екстреної допомоги)	Офтальмологічне відділення
Лікар ортопед-травматолог дитячий (з надання екстреної допомоги)	Ортопедо-травмотологічне відділення
Лікар ортопед-травматолог дитячий цілодобового травмпункту	
Сестра медична палатна (брат медичний палатний)	
Сестра медична (брат медичний) цілодобового травмпункту	
Фельдшер-лаборант (з надання екстреної допомоги)	Клініко-діагностична лабораторія
Лікар-рентгенолог (з надання екстреної допомоги)	Рентгенологічне відділення
Рентген-лаборант (з надання екстреної допомоги)	
Сестра медична палатна (брат медичний палатний)	Відділення патології новонароджених та недоношених дітей
Лікар-педіатр	Приймальне відділення
Сестра медична (брат медичний)	
Лікар-анестезіолог (з надання екстреної допомоги)	Відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії
Лікар-анестезіолог дитячий (палатний)	
Сестра медична палатна (брат медичний палатний)	
Сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист)	
Сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист) з надання екстреної допомоги	Відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії новонароджених
Лікар-анестезіолог дитячий (виїзної неонатальної бригади невідкладної допомоги та інтенсивної терапії)	
Лікар-анестезіолог дитячий (палатний)	
Сестра медична палатна (брат медичний палатний)	
Сестра медична процедурна (брат медичний процедурний)	
Сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист) (виїзної неонатальної бригади невідкладної допомоги та інтенсивної терапії)	

Заступник директора
економічних питань



Тетяна ДУБ

Перелік
посад та професій робітників, які використовують в роботі дезінфікувальні засоби, для яких
встановлюється доплата у розмірі 10 відсотків посадового окладу

	Посада	Підрозділ
1	Сестра медична палатна (брат медичний палатний)	Відділення загальної хірургії
	Сестра медична процедурна (брат медичний процедурний)	
	Сестра медична перев'язувальна (брат медичний перев'язувальний)	
	Сестра медична операційна (брат медичний операційний)	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна (санітар палатний))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця (санітар-прибиральник))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка операційна (санітар операційний))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка (санітар))	
2	Сестра медична палатна (брат медичний палатний)	Відділення гнійної хірургії
	Сестра медична процедурна (брат медичний процедурний)	
	Сестра медична перев'язувальна (брат медичний перев'язувальний)	
	Сестра медична операційна (брат медичний операційний)	
	Сестра медична операційна (брат медичний операційний) з надання екстреної допомоги	
	Молодша медична сестра операційна (молодший медичний брат операційний) (санітарка (санітар) з надання екстреної допомоги	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна (санітар палатний))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця (санітар-прибиральник))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка операційна	

	(санітар операційний))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця (санітар буфетник))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка (санітар))	
3	Сестра медична (брат медичний)	Оперативний відділ
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка (санітар))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця (санітар-прибиральник))	
4	Лаборант (медицина)	Клініко-діагностична лабораторія
	Фельдшер-лаборант	
	Фельдшер-лаборант (з надання екстреної допомоги)	
5	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка (санітар))	Бактеріологічна лабораторія
	Лаборант (медицина) з бактеріології	
	Фельдшер-лаборант (з бактеріології)	
6	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка (санітар))	Консультативна поліклініка
	Сестра медична процедурна (брат медичний процедурний)	
	Сестра медична (брат медичний) кабінету*	
7	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця (санітар-прибиральник))	Медико-санітарний відділ
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка (санітар))	
	Сестра медична стерилізаційна (брат медичний стерилізаційний)	
8	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка (санітар))	Діагностичне боксоване відділення
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка стерилізаційна (санітар стерилізаційний))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця (санітар-прибиральник))	
	Сестра медична палатна (брат медичний палатний)	
	Сестра медична процедурна (брат медичний процедурний)	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна (санітар палатний))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця (санітар-прибиральник))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця (санітар-прибиральник))	

	медичний брат) (санітарка-буфетниця (санітар буфетник))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка (санітар))	
9	Сестра медична палатна (брат медичний палатний)	Педіатричне відділення
	Сестра медична процедурна (брат медичний процедурний)	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна (санітар палатний))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця (санітар-прибиральник))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця (санітар буфетник))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка (санітар))	
10	Сестра медична палатна (брат медичний палатний)	Кардіоревматологічне відділення
	Сестра медична процедурна (брат медичний процедурний)	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна (санітар палатний))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця (санітар-прибиральник))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця (санітар буфетник))	
	Сестра-господиня	
11	Сестра медична палатна (брат медичний палатний)	Гематологічне відділення
	Сестра медична процедурна (брат медичний процедурний)	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна (санітар палатний))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця (санітар буфетник))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка (санітар))	
12	Сестра медична палатна (брат медичний палатний)	Педіатричне відділення для дітей грудного віку
	Сестра медична процедурна (брат медичний процедурний)	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна (санітар	

	палатний))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця (санітар буфетник))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця (санітар-прибиральник))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка (санітар))	
13	Сестра медична палатна (брат медичний палатний)	Пульмонологічне відділення
	Сестра медична процедурна (брат медичний процедурний)	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна (санітар палатний))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця (санітар буфетник))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця (санітар-прибиральник))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка (санітар))	
14	Сестра медична палатна (брат медичний палатний)	Відділення патології новонароджених та недоношених дітей
	Сестра медична процедурна (брат медичний процедурний)	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна (санітар палатний))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця (санітар буфетник))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця (санітар-прибиральник))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка (санітар))	
15	Сестра медична процедурна (брат медичний процедурний)	Ортопедо-травматологічне відділення
	Сестра медична перев'язувальна (брат медичний перев'язувальний)	
	Сестра медична операційна (брат медичний операційний)	
	Сестра медична палатна (брат медичний палатний)	
	Сестра медична (брат медичний) цілодобового травм пункту	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна (санітар	

	палатний))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця (санітар буфетник))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця (санітар-прибиральник))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка операційна (санітар операційний))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка перев'язувальна (санітар перев'язувальний))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) цілодобового травмпункту))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка (санітар))	
16	Сестра медична процедурна (брат медичний процедурний)	Офтальмологічне відділення
	Сестра медична перев'язувальна (брат медичний перев'язувальний)	
	Сестра медична операційна (брат медичний операційний)	
	Сестра медична палатна (брат медичний палатний)	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна (санітар палатний))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-буфетниця (санітар буфетник))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця (санітар-прибиральник))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка операційна (санітар операційний))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка (санітар))	
17	Сестра медична палатна (брат медичний палатний)	Відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії
	Сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист)	
	Сестра медична – анестезист (брат медичний-анестезист) з надання екстреної допомоги	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка (санітар))	

18	Сестра медична палатна (брат медичний палатний)	Відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії новонароджених
	Сестра медична процедурна (брат медичний процедурний)	
	Сестра медична-анестезист (брат медичний-анестезист) (виїзної неонатальної бригади невідкладної допомоги та інтенсивної терапії)	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) з догляду за хворими	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка (санітар))	
19	Сестра медична процедурна (брат медичний процедурний)	Центр медико-соціальної реабілітації
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка-прибиральниця (санітар-прибиральник))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка палатна (санітар палатний))	
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка (санітар))	
20	Сестра медична (брат медичний)	Приймальне відділення
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка (санітар))	
21	Сестра медична (брат медичний) з лікувальної фізкультури	Фізіотерапевтичне відділення
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка (санітар))	
22	Сестра медична (брат медичний)	Ендоскопічний кабінет
	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка (санітар))	
23	Молодша медична сестра (молодший медичний брат) (санітарка (санітар))	Відділення функціональної діагностики

*Перелік працівників встановлюється наказом директора по підприємству

Заступник директора
з економічних питань



Тетяна ДУБ

**Перелік
посад та професій робітників, зайнятих на роботах з шкідливими і важкими умовами праці,
для яких встановлюється доплата у розмірі до 12 відсотків посадового окладу**

	Посада	Підрозділ	Відсоток
1	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Господарсько-обслуговувальний персонал	12
2	Слюсар-сантехнік		8
3	Машиніст з прання та ремонту спецодягу		12
4	Оператор котельні		8
5	Кухонний робітник	Харчовий блок	12
6	Кухар		12

Заступник директора
з економічних питань



Тетяна ДУБ

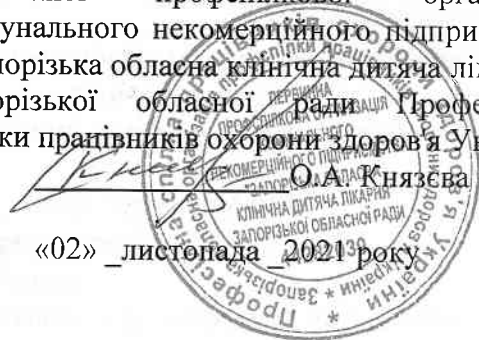
ЗАТВЕРДЖУЮ:**ПОГОДЖУЮ:**

Директор
Комунального некомерційного підприємства
«Запорізька обласна клінічна дитяча лікарня»
Запорізької обласної ради



Ю.В. Борзенко
«02» листопада 2021 року

Голова
Первинної профспілкової організації
Комунального некомерційного підприємства
«Запорізька обласна клінічна дитяча лікарня»
Запорізької обласної ради. Професійної
спілки працівників охорони здоров'я України



О.А. Князева
«02» листопада 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
комунального некомерційного підприємства
«Запорізька обласна клінічна дитяча лікарня»
Запорізької обласної ради**

1. Положення про преміювання працівників розроблено відповідно до Колективного договору підприємства та вводиться з метою посилення мотивації праці, підвищення впливу матеріального стимулювання на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці та з метою диференціації заробітної плати працівників з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівників.
2. Це Положення є складовою частиною прогресивних організаційних форм і методів управління якістю роботи працівників та поширюється на всіх працівників підприємства.

1. Загальні положення

- 1.1. Преміювання працівників лікарні здійснюється відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за відповідний звітний період: місяць, квартал, рік.
- 1.2. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних, святкових дат та професійних свят визначених Переліком професійних свят (див. розділ 4 цього Додатку) працівникам може бути виплачена одноразова премія.
- 1.3. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників підприємства за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

2. Показники преміювання

- 2.1. Преміювання здійснюється за результатами роботи, на підставі даних бухгалтерського і статистичного звітів відповідно до інформації керівників підрозділів. Для визначення розміру премії враховується:
 - виконання заходів та завдань, передбачених планами роботи;
 - виконавча дисципліна (виконання окремих доручень керівництва);
 - трудова дисципліна
 - зразкове виконання своїх обов'язків.
- 2.2. Перелік показників, за які може бути нарахована премія:
 - затворчі досягнення в праці;

- своєчасне впровадження новітніх технологій в організацію надання медичної допомоги населенню області;
- особистий внесок в розвиток медичної галузі, високу професійну майстерність;
- роботи по найбільш ефективному і економічному використанню трудових і матеріальних ресурсів закладу;
- забезпечення достовірності і правильності наданої інформації;
- розробка і впровадження нових форм обліку кадрів, заходів направлених на удосконалення керування кадрами;
- своєчасне інформування працівників лікарні про зміни в законодавстві України;
- якісне своєчасного надання статистичної й фінансової звітності;
- якісну й своєчасну розробку та участь у складанні документів, що регламентують діяльність лікарні;
- своєчасну підготовку документації для нарахування заробітної плати;
- зниження кредиторської та дебіторської заборгованості;
- якісне виконання поточних і перспективних планів;
- якісне та сумлінне виконання завдань, пов'язаних з організацією та проведенням процедур закупівель;
- якісне та швидке забезпечення технічних умов функціонування лікарні, забезпеченні в витратних матеріалах, інвентарю тощо;
- недопущення технічних несправностей, а у випадках їх виникнення, своєчасне та якісне усунення їх наслідків ;
- забезпечення порядку на прилеглих територіях лікарні;
- інші види робіт, які не передбачені основними показниками медичної та господарської діяльності лікарні.

2.3. В окремих випадках працівникам може виплачуватися премія за виконання особливо важкої роботи, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи.

3. Розміри і порядок преміювання.

3. 1. Преміювання працівників підприємства здійснюється за результатами роботи підрозділу (підприємства) за рішенням керівника підприємства – директора відповідно до їх особистого внеску в загальні результати в межах фінансової спроможності.

3. 2. Індивідуальний розмір премій співробітникам за виконання показників, зазначених в п. 2. 2 цього Положення, встановлюється без обмежень і визначається:

- кожному працівникові за поданням керівника відділення, відділу, лабораторії ;
- керівникам відділень, відділів, лабораторій за поданням медичного директора.

3. 3. Преміювання не здійснюється у разі порушення трудової, неналежного виконання своїх посадових обов'язків, виробничої дисципліни і внутрішнього трудового розпорядку.

4. Преміювання за виконання особливо важливої роботи та з нагоди ювілейних та святкових дат

4. 1. Преміювання здійснюється з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи здійснюється в кожному конкретному випадку на підставі наказу керівника підприємства за:

- виконання особливо важливої роботи;
- з нагоди ювілейних дат працівника, святкових дат, що визначені ст.73 КЗпП України, та професійних свят, згідно Переліку святкових дат, узгодженого Сторонами Колективного договору та визначеного у пункті 4.2. цього Додатку;

- в разі нагородження Почесними грамотами: Запорізької обласної ради, Міністерства охорони здоров'я України, департаменту охорони здоров'я Запорізької

облдержадміністрації, обласної клінічної дитячої лікарні;

- окремим працівникам за особистий внесок у розвиток громадської діяльності лікарні (участь у комісіях, спартакіада, конкурсах тощо).

4.2. Перелік святкових дат

9 лютого - міжнародний день стоматолога;

23 квітня – всеукраїнський день психолога;

середа останнього тижня квітня – міжнародний день секретаря;

27 квітня – день кадрового працівника;

12 травня – всесвітній день медичних сестер;

20 травня – всесвітній день травматолога;

третя неділя червня – день медичного працівника;

16 липня – день бухгалтера;

третя субота вересня – день фармацевтичного працівника;

перша неділя жовтня – день працівника освіти;

перший понеділок жовтня – міжнародний день лікаря;

8 жовтня – день юриста;

жовтня – день анестезіолога;

20 жовтня – день кухара та кулінара;

остання неділя жовтня – день автомобіліста і дорожника;

5 грудня – день працівників статистики.

16

5. Порядок і терміни преміювання

5. 1. Проект наказу про преміювання працівників лікарні готується відділом кадрів, погоджується з профспілковим комітетом і подається для розгляду директору.

5. 2. Виплата премій може здійснюватися за відповідні звітні періоди щомісячно, щоквартально або по закінченню року утерміни визначені колективним договором щодо виплати заробітної плати.

5.3. Преміювання Директора підприємства здійснюється відповідно до умов Контракту з Директором та виплачується на підставі наказу по підприємству.

Положення про преміювання працівників КПН «ЗОКЛД» ЗОР обговорене і прийняте на засіданні профспілкового комітету «02» листопада 2021 року.

Протокол № 2 від «02» листопада 2021 року

ПЕРЕЛІК

СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ
ПІДЛЯГАЮТЬ СТРАХУВАННЮ НА ВИПАДОК ІНФІКУВАННЯ ВІЛ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ
НИМИ ПРОФЕСІЙНИХ ОBOB'ЯЗКІВ

ПКМ від 16 жовтня 1998 р. N 1642

Відділення хірургічного профілю:

*Відділення загальної хірургії, ортопедо -травматологічне відділення, офтальмологічне відділення,
відділення гнійної хірургії*

- завідуючий відділенням
- лікарі-хірурги всіх профілів
- медична сестра
- молодша медична сестра (санітарка)

Відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії:

- завідуючий відділенням
- лікар-анестезіолог
- медична сестра
- молодша медична сестра (санітарка)

Відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії новонароджених:

- завідуючий відділенням
- лікар-анестезіолог
- медична сестра
- молодша медична сестра (санітарка)

Гематологічне відділення,

- завідуючий відділенням
- лікар-гематолог
- медична сестра
- молодша медична сестра (санітарка)

Консультативна поліклініка:

Хірургічний кабінет

- лікар-хірург
- медична сестра
- молодша медична сестра (санітарка)

Стоматологічний кабінет

- лікар-стоматолог
- медична сестра
- молодша медична сестра (санітарка)

Бактеріологічна лабораторія:

- завідуючий лабораторією
- лікар-бактеріолог
- лаборант усіх найменувань,

- молодша медична сестра (санітарка)

Клініко-діагностична лабораторія:

- завідувач лабораторією
- лікар-лаборант
- лаборант усіх найменувань,
- молодша медична сестра (санітарка)

Усі маніпуляційні кабінети

- сестра медична (процедурна)

Інженер з охорони праці



О. М. Терехов



ПОГОДЖЕНО
Голова профспілки
КНП ЗОКДЛ ЗОР
Ольга КНЯЗЄВА
«02» листопада 2021р

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КНП ЗОКДЛ ЗОР
Юрій БОРЗЕНКО
«02» листопада 2021р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожегам комунальної установи «Запорізька обласна клінічна дитяча лікарня» Запорізької обласної ради на 2021-2025 роки

№ № п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. гривень		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Асигновано	Випрачено	Планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Придбати діелектричні килимки для дільниць підвищеної безпеки : - Харчоблок - Електрощитові - Пральня - Медико-санітарний відділ - Фізіотерапевтичне відділення - Рентгенологічне відділення - Клініко-діагностична лабораторія			бшт. 7шт. 10шт. 4шт 7шт бшт 5шт		2021-2023рр 2021-2023рр 2021-2023рр 2021-2023рр 2021-2023рр 2021-2023рр 2021-2023рр	Заступник директора з технічних питань

працюють діляницях підвищеної безпеки : - Харчоблок - Електрощитові - Фізіотерапевтичне відділення - Рентген відділення - Бактеріологічна лабораторія - Клініко-діагностична лабораторія - Медико-санітарний відділ			1шт 2шт 1шт 1шт 2шт 2шт 2шт	2021-2023рр 2021-2023рр 2021-2023рр 2021-2023рр 2021-2023рр 2021-2023рр 2021-2023рр	Заступник директора з технічних питань
3 Довести у відповідність до технологічних норм вентиляційну систему у підрозділах: - Пральня (над гладильною машиною) - Харчоблок (над електричними плитами) - Дезінфекційна служба(у хлоратній та кімнаті розливу аналіта, та у дезблоку- відновити приток повітря) - Клініко-діагностична лабораторія (збільшити потужність вентиляції) - Повірка вентиляційних систем - Укласти договір на обслуговування спеціалізованою організацією автоматизованої системи вентиляції в головному лікувальному корпусі				2021-2023рр 2020р. 2020р. 2021-2023рр . постійно 2021-2023рр .	Заступник директора з технічних питань
4 Провести навчання з питань охорони праці та за напрямком діяльності посадових осіб та інженерно-технічних працівників				2020р.-2024р.	Інженер з охорони праці
5 Провести навчання та перекваліфікацію працівників, які зайняті на роботах підвищеної безпеки та працівників, які потребують спеціального навчання з питань охорони праці згідно затвердженого графіка				згідно графіка.	Інженер з охорони праці
7 Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту (згідно встановлених норм)				2021р.-2025р.	Завідувач господарством

	- технічний огляд і атестація обладнання, працюючого під тиском (кисневі балони, ресивери, автоклави) - повірка манометрів (кисневих, газових, інших)				згідно графіку	Заступник директора з технічних питань
9	Пожежна безпека: - повірка вогнегасників - придбання вогнегасників - пожежний щит - комплектуючі до пожежних гідрантів: • пожежний рукав • гайка • насадка • ущільнювальна прокладка - Укласти договір на обслуговування спеціалізованою організацією автоматизованої пожежної сигналізації (АПС) №1;2 - Установити дублюючий пульт АПС -2 у приймальне відділення - Вивести АПС-1 і АПС-2 на центральний пульт пожежної охорони району - Встановити гідрант №1 на потрібний рівень у пожежному колодязі	23шт 18шт 1шт 6шт 6шт 6шт 6шт			2020р.-2024р	Заступник директора з технічних питань
10	Електробезпека - проведення необхідних випробувань електроустаткування, пристроїв захисту від блискавки, вимірювальних приладів і засобів обліку електричної енергії; - навчання й перевірку знань електротехнічного персоналу й електротехнологічного персоналу				2020р.-2024р	Особа, відповідальна за електрогосподарс тво лікарні
12	Придбати матеріали, необхідні для пошиття під'їзних шпяхів, тротуарів на території лікарні в осінньо – зимовий період	3т 3т 3т 3т 3т			2020р. 2021р. 2022р. 2023р. 2024р.	Завгосп лікарні

13	Організувати медичний огляд певної категорії працівників, згідно наказу МОЗ від 21.05.07р. №246.					2021-2025рр	Головна медсестра Інженер з охорони праці
14	Провести атестацію робочих місць по умовам праці: - Інфекційно-боксіване відділення. - Оператор котельні - Слюсар-сантехнік - Баклабораторія - КДЛ - Лікар-нейрохірург - Медико-санітарний відділ. - Харчоблок - Пральня - АГЧ						до 06.2022р. до 04.2022р. до 04.2022р. до 06.2024р. до 06.2024р. до 06.2024р. до 06.2024р. до 06.2024р. до 06.2024р. до 06.2024р.

ПЛАН ЗАХОДІВ

спрямованих на зменшення захворюваності і травматизма

№	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні
1	Проводити профілактичні огляди працівників	1 раз на рік 1 півріччя	Головна медсестра
2	Організувати оздоровлення хворих медпрацівників в санаторіях та ін.	постійно	Профком
3	Проводити інструктажі з питань охорони праці та з питань техногенної безпеки	постійно	Інженер з охорони праці
4	Пропагувати дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки.	постійно	Інженер з охорони праці
5	Організація навчання працівників в разі виникнення виробничих аварій, катастроф та стихійних лих	постійно	Інженер з охорони праці
6	Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту, спеціальний одяг, взуття	постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники
7	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	постійно	Керівники структурних підрозділів, інженер з охорони праці

	визначити вимоги державних санітарно – протиепідемічних правил та норм щодо поводження з медичними відходами	постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники
9	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	постійно	адміністрація, профком Керівники структурних підрозділів, Профком, інженер з охорони праці



Інженер з охорони праці

О.Терехов

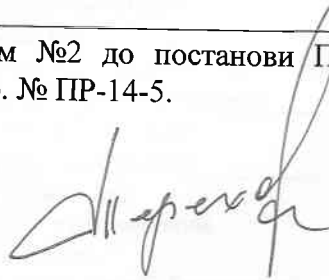
ІНФОРМАЦІЯ ПРО СТАН ОХОРОНИ ПРАЦІ, ПРИЧИНИ АВАРІЙ, НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ І ПРОФЕСІЙНИХ ЗА 20 РІК*

	Показник	Кількість
	2	3
	Кількість працюючих, осіб	
	Кількість закладів, установ, організацій охорони здоров'я	
	Кількість працівників, які працюють у важких і шкідливих умовах праці, осіб	
	- з них:	
1	з правом на пільгове пенсійне забезпечення	
	Кількість робочих місць, які підлягають атестації	
	- з них :	
	- кількість атестованих робочих місць	
	- кількість робочих місць, на яких атестація не проведена, або закінчився термін дії попередньої атестації	
	Кількість працівників, які працюють на робочих місцях, атестація яких не проведена, або закінчився термін дії попередньої атестації	
	Кількість розслідуваних комісією нещасних випадків (актів Н-5)	
	- з них :	
1	кількість нещасних випадків розслідуваних комісіями зі спеціального розслідування	
2	кількість нещасних випадків із смертельним наслідком розслідуваних комісіями зі спеціального розслідування	
4	Кількість нещасних випадків та профзахворювань, які повинні бути розслідуванні, але розслідування яких не проводилось	
5	Кількість розслідуваних комісією нещасних випадків та профзахворювань, які визнані не пов'язаними з виробництвом	
6	Кількість нещасних випадків невиробничого травматизму (актів НТ)	
7	Кількість нещасних випадків взятих на облік (актів Н-1)	
	з них :	
1	- нещасних випадків із смертельним наслідком	
8	Кількість випадків профзахворювання (актів П-4 та карт П-5)	
	з них:	
1	- хронічних професійних захворювань (актів П-4)	
2	- гострих професійних захворювань (карт П-5)	
1	Кількість нещасних випадків, що трапились з вини потерпілого	
2	Кількість нещасних випадків, з частковою виною потерпілого	
0	Кількість днів непрацездатності (по лікарняним листкам виданим за наслідками нещасного випадку, або профзахворювання)	
0	з них :	
1	- за наслідками нещасного випадку (акт Н-1)	
2	- за наслідками хронічних профзахворювань (акт П-4)	
3	- за наслідками гострих профзахворювань (карта П-5)	

1	Виплачено по лікарняним листкам виданим за наслідками взятих на облік нещасних випадків та профзахворювань, грн.	
2	Кількість нещасних випадків, що призвели до стійкої втрати працездатності	
2.1	з них : - до інвалідності	
3	Загальна кількість працівників, що отримують відшкодування внаслідок травмування на виробництві або профзахворювання	
4	Фонд оплати праці для:	
4.1	закладів, що фінансуються з бюджету, грн.	
4.2	госпрозрахункових закладів, грн.	
5	Витрачено на заходи з охорони праці, грн.	
5	з них на заходи передбачені колективним договором, грн.	
6	Наявність в закладі служби охорони праці, (є, немає)	
6.1	Кількість працівників служби охорони праці, осіб	
6.2	- з них штатних працівників Підприємства	
6.3	- за сумісництвом	
6.4	- сторонніх (за угодою)	
7	Кількість закладів, де немає служби охорони праці	
8	Коефіцієнт частоти (К ч)	
9	Коефіцієнт важкості (К в)	

*Інформація наведена згідно з додатком №2 до постанови Президії Профспілки працівників охорони здоров'я України від 03.06.2014 р. № ПР-14-5.

Інженер з охорони праці



О.Терехов

ПЕРЕЛІК

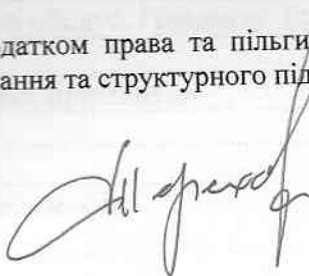
професій працівників, що мають право на безкоштовне отримання
спецодягу, взуття й інших засобів індивідуального захисту*

№	Найменування професії, посади	Вид спецодягу (спецвзуття та/або ЗІЗ)	К-сть предметів на працівника шт.	Термін носки	Заміна яка дозволяється
1	Сторож	Костюм віскозний, Куртка на утепл. підкладці, Плащ з капюшоном	1 1 1	12 міс. 36 міс. 24 міс.	
2	Прибиральник території, Робітник з благоустрою (двірник)	Костюм бавовняний, берет Фартух з нагрудн. бавовняний Рукавички комбіновані зимою жилет додатково : куртка на утепл. підкладці, плащ з капюшоном	1 1 1 1 1 1	12 міс. 12 міс. Черговий 12 міс. 12 міс. 36 міс. 36 міс.	
3	Робітник з комплексного обслуг. і ремонту будівель	Комбінезон бавовняний Рукавички комбіновані	1 1	4 міс. 12 міс.	
4	Працівники пральні Машиніст з ремонту та прання спецодягу,	Халат бавовняний Фартух не промокаючий, Чоботи гумові, Косинка або ковпак бавовняний	1 1 1 1	12 міс. 6 міс. 12 міс. 12 міс.	
5	Слюсар - сантехнік	Костюм брезентовий, чоботи гумові, рукавички комбіновані, рукавички гумові	1 1 1 1	18 міс. 12 міс. 1 міс. чергові	
6	Електромонтер з ремонту та обслуг. електроустаткування	Напівкомбінезон бавовняний, Берет черевики рукавички діелектричні, калоші діелектричні пояс запобіжний	1 1 1 1 1	12 міс. 12 міс. 12 міс. чергові чергові черговий	
7	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, рентгенолаборанти, які працюють в рентгенкабінетах	Шапочка захисна Окуляри захисні Комір захисний Накидка захисна Фартух захисний односторонній Фартух захисний двосторонній Фартух захисний стоматологічний Жилет захисний Фартух для захисту статевих органів і кісток таза з боку пучка випромінювання Спідниця захисна Рукавиці захисні Захисні пластини	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	чергові чергові черговий чергова черговий черговий черговий черговий черговий чергова чергові чергові до зносу	
8	Дезінфектор	Халат бавовняний, гумові чоботи	2 1	12 міс. 12 міс.	

		рукавички, протигаз	1 1	6 міс. чистий	
9	Тесляр	Фартук бавовняний, костюм віскозовий, рукавички комбінов.	1 1 1	6 міс. 12 міс. 3 міс.	
10	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний, косинка рукавички комбіновані для миття підлоги і м-ця заг. користування додатково: гумові чоботи рукавички	1 1 1 1 1 1	12 міс. 12 міс. 2 міс. 12 міс. 6 міс.	
11	Кухар	Куртка х/б Фартук нарукавники, Косинка або ковпак бавовняний Штани або спідниця х/б тапки	4 2 4 4 4 1	24 міс. 12 міс. 24 міс. 24 міс. 24 міс. 6 міс.	

*Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу.

Інженер з охорони праці



О. М. Терехов

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО ВИДАЮТЬСЯ
МИЙНІ, ЗМИВАЮЧІ ТА ЗНЕШКОДЖУЮЧІ ЗАСОБИ*

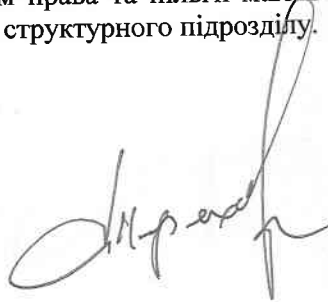
№ п/п	Найменування професії, посади***	Миючі засоби	
		Назва миючого засобу	Норма**
1	2	3	4
1	Слюсар-сантехнік	Мило	400 г. на 1 місяць
2	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування		
3	Робітник з комплексного обслуг. і ремонту будівель		
4	Підсобний робітник		
5	Прибиральник службових приміщень		
6	Прибиральник території		
7	Кухробітники		
8	Водій автотранспортних засобів	Мило	200 г. на 1 місяць

* Даний перелік може не складатися, якщо Роботодавець забезпечує постійну наявність достатньої кількості мила та інших змиваючих і знешкоджуючих засобів у душових (біля умивальників).

**Незалежно від видачі мила працюючим (400 гр. мила на місяць), Роботодавець повинен забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників.

***Право на передбачені цим додатком права та пільги мають вказані у Переліку посади (професії) незалежно від конкретного найменування та структурного підрозділу.

Інженер з охорони праці



О.М. Терехов

ПЕРЕЛІК
ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ У ЗВ'ЯЗКУ З ШКІДЛИВИМИ
УМОВАМИ ПРАЦІ НАДАЮТЬСЯ ОПЛАЧУВАНІ ПЕРЕРВИ САНІТАРНО-
ОЗДОРОВЧОГО ПРИЗНАЧЕННЯ*

№	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість однієї перерви (хвилин)	Кількість перерв за зміну	Загальна тривалість перерв за зміну (хвилин)
1.	Працівники, зайняті обслуговуванням обладнання - узд (лікарі), - рентген (лікарі), - оператор ЕОМ	15 хвилин через кожну годину роботи з відеодисплейними терміналами	6-8 (залежно від тривалості зміни)	90-120 (залежно від тривалості зміни)
2	Оператори персональних комп'ютерів	Тривалість безперервної роботи з персональним комп'ютером не повинна перевищувати 4 години.	-	-

* Встановлюються ДСанПіН 3.3.2.007-98

Інженер з охорони праці



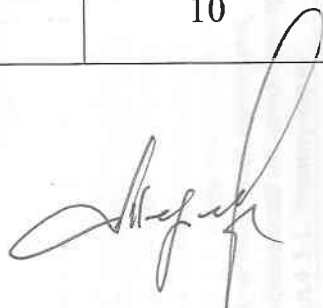
О.Терехов

ПЕРЕЛІК

**ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА, ЩО ПРАЦЮЮТЬ В ХОЛОДНУ ПОРУ РОКУ
НА ВІДКРИТОМУ ПОВІТРІ АБО В ЗАКРИТИХ НЕОПАЛЮВАНИХ
ПРИМІЩЕННЯХ, ЯКИМ НАДАЮТЬСЯ СПЕЦІАЛЬНІ ПЕРЕРВИ ДЛЯ
ОБІГРІВАННЯ І ВІДПОЧИНКУ**

№ з/п	Найменування робіт, професій та посад	Тривалість однієї перерви (хвилин)	Кількість перерв за зміну	Загальна тривалість перерв за зміну (хвилин)
1	Сторож	10	4	40 (зміна 24 год)
2	Робітник з благоустрою (двірник)	10	2	20 (зміна 8 год)

Інженер з охорони праці



О. М. Терехов

**ПЕРЕЛІК
РОБІТ, ПОСАД ТА ПРОФЕСІЙ ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ ПЕРІОДИЧНИМ МЕДИЧНИМ ОГЛЯДАМ**

(згідно з Порядком проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженим Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21 травня 2007 року № 246)

№ з/п	Назва цеху (дільниці, відділення)	Професія (посада) за ДК 003:2005	Назва шкідливих та небезпечних факторів і № пункту та підпунктів Переліку шкідливих та небезпечних факторів виробничого середовища й трудового процесу, при роботі з якими обов'язковий попередній (періодичні) медичний огляд працівників	Назва робіт та підпунктів Переліку робіт, для виконання яких є обов'язком попередній (періодичні) медичний огляд працівників
1	2	3	5	6
1	Бактеріологічна лабораторія	Завідувач відділення Лікар бактеріолог	п.1.Хімічні речовини та їх сполуки та елементи п.п.1.2 Сірка та її сполуки п.4 Біологічні фактори п.п.4.3. алергени для діагностики т лікування, препарати крові, імунобіологічні препарати, п.п.4.4. інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами п.п.4.5.1. Зооантропози	п.5 Роботи, що пов'язані з обслуговуванням ємностей під тиском
			п.1.Хімічні речовини та їх сполуки та елементи п.п.1.2 Сірка та її сполуки п.4 Біологічні фактори п.п.4.3. алергени для діагностики т лікування, препарати крові, імунобіологічні препарати, п.п.4.4. інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами п.п.4.5.1. Зооантропози	п.5 Роботи, що пов'язані з обслуговуванням ємностей під тиском
		Фельдшер-лаборант бактеріології	п.1.Хімічні речовини та їх сполуки та елементи п.п.1.2 Сірка та її сполуки п.п.1.7.1.Робота з хлором та з хлороподібними	п.5 Роботи, що пов'язані з обслуговуванням ємностей під тиском
		Лаборант бактеріології	п.п.4.3. алергени для діагностики т лікування, препарати крові, імунобіологічні препарати, інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами п.п.4.4.	п.5 Роботи, що пов'язані з обслуговуванням ємностей під тиском

			п.п.4.5.1. Зооантропози п.1.Хімічні речовини та їх сполуки та елементи п.п.1.2.Сірка та її сполуки п.п.1.7.1.Робота з хлором та з хлороподібними п.4 Біологічні фактори п.п.4.3. алергени для діагностики т лікування, препарати крові, імунобіологічні препарати, п.п.4.4. інфікований матеріал і матеріал, що заражений паразитами п.п.4.5.1. Зооантропози		П.5 Роботи, що пов'язані з обслуговуванням ємностей під тиском
2	Бактеріологічна лабораторія	Молод. медична сестра		-	п.5 Роботи, що пов'язані з обслуговуванням ємностей під тиском п.6.Машиністи (кочегари), оператори котельних, п.1.2 Робота ліфтера
		Оператор котельні			
		Зав. пральнею		п.2. Складні хімічні суміші, визначеного призначення п.2.3. Синтетичні мийні засоби.	
		Машиніст із прання та ремонту спецодягу		п.5.Фізичні фактори п.5.3.2.Загальна вібрація п.5.4.Шум виробничий	
	Господарчо - обслуговувальний персонал	Апаратник повітря поділу		-	п.5 Роботи, що пов'язані з обслуговуванням ємностей під тиском
		Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування		-	п.1 Робота на висоті п.2 Електротехнічний персонал з обслуговування та ремонту ліочих електроустановок
		Слюсар-сантехнік		п.6. Фізичне перевантаження п.п.6.1.5.перебування у вимушеній робочій позі до 25% часу зміни	-
		Ліфтер		-	п.1.2 Робота ліфтера
		Робітник ремонту і обслуговування будівель (маляр)		п.2.4 Синтетичні полімерні матеріали: лаки,фарби	п.1 Робота на висоті
		Шеф кухар Кухар		п.5.10. Теплове випромінювання	-
	Господарчо - обслуговувальний персонал	Кухонний робітник		п.5.9. Підвищена температура повітря	-

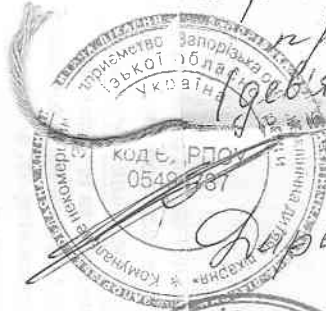
3	Медико-санітарний відділ	Старша медична сестра	п.1.Хімічні речовини та їх сполуки п.п.1.7.1.Робота з хлором та з хлороподібними	П.5 Роботи, що пов'язані з обслуговуванням ємностей під тиском
		Сестра медична (стерилізаційна)		
		Молодша медична сестра		
4	Клініко - діагностична лабораторія	Дезінфектор	п.1.Хімічні речовини та їх сполуки п.п.1.2 альдегіди аліфатичні і ароматичні п.п.1.3 альдегіди і кетонів галогеноокисли п.п.1.4.аміни, амідні органічних кислот амідні і інші речовини	П.5 Роботи, що пов'язані з обслуговуванням ємностей під тиском
		Завідувач відділення - лаборант	п.1.Хімічні речовини та їх сполуки п.п.1.29.1 сірка елементарна, оксиди та кислоти сірчані	
		Лікар	п.4.Біологічні фактори п.п.4.3. алергени для діагностики та лікування, препарати крові, імунобіологічні препарати	
		Лікар - лаборант	6.Фізичне перевантаження окремих органів п.п.6.2.Зорово напружені роботи: роботи з оптичними приладами і спостереження за екраном	
		Біолог	п.1.Хімічні речовини та їх сполуки п.п.1.7.1.Робота з хлором та з хлороподібними п.п.1.29.1 сірка елементарна, оксиди та кислота сірчані	
		Фельдшер-лаборант Лаборант	п.4.Біологічні фактори п.п.4.3. алергени для діагностики та лікування, препарати крові, імунобіологічні препарати 6.Фізичне перевантаження окремих органів п.п.6.2.Зорово напружені роботи: роботи з оптичними приладами і спостереження за екраном	
5	Особи до 21 року	Згідно іменного списку		

Примітки: Періодичність проведення оглядів не рідше одного разу на два роки.

Інженер з охорони праці

О. М. Терехов

Трону мєрєвано і
прошито 96 листів
(дев'яносто шість)



Директор КНТ, ЗОКЯЛЗОР
Юрій Борзенко



Продерсілкового
КНТ, ЗОКЯЛЗОР
Ольга Князько