



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

майд. Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

від 28.09.2020 № 01-14/1649

на № 36.90 від 11.09.2020

Директору
КНП «Обласний клінічний заклад з
надання психіатричної допомоги»
Запорізької обласної ради
Паталаху Ф.В.

Голові первинної профспілкової
організації КНП «Обласний клінічний
заклад з надання психіатричної
допомоги» Запорізької обласної ради
Поліщук Л.М.

Про реєстрацію колективного
договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим
колективом КНП «Обласний клінічний заклад з надання психіатричної допомоги»
Запорізької обласної ради, укладений на 2020-2025 роки, зареєстровано управлінням з
питань праці Запорізької міської ради (далі - управління)

Біль 28 бересня 2020 року № 273

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

1. Доповнити положення колективного договору заходами щодо соціального
захисту співробітників-учасників АТО та членів сімей загиблих, відповідно до Закону
України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей»,
положені обласної та міської Територіальних угод.

2. Розділ V «Трудові відносини, режим праці та відпочинку» колективного
договору доповнити положенням стосовно скороченої тривалості робочого часу, згідно
ст. 51 КЗпП.

3. Розділ VII колективного договору доповнити положенням щодо підвищення
рівня обізnanості працівників з проблемами, пов'язаними з ВІЛ-інфекцією/СНІДом,
його впливом на здоров'я та економіку, а також підвищення ефективності
профілактичних заходів, відповідно до п.4.4 розділу 4 «Охорона праці та здоров'я,
умови праці та відпочинку» міської Територіальної угоди.

4. Розділ VII колективного договору доповнити положенням стосовно
забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, відповідно до ст. 18 Закону

України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

5. В усіх додатках до колективного договору найменування професій і посад привести у відповідність до Класифікатора професій України ДК 003:2010 (із змінами та доповненнями).

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

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

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Ю.В. Швець

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та профспілковим комітетом
Комунальна некомерційне підприємство
**«ОБЛАСНИЙ КЛІНІЧНИЙ ЗАКЛАД З НАДАННЯ ПСИХІАТРИЧНОЇ
ДОПОМОГИ»**
Запорізької обласної ради
з 20.08.2020 по 20.08.2025



СХВАЛЕНО
на зборах трудового колективу
протокол № 2
від «21» 08 20 20

м. Запоріжжя
Оріхівське шоссе, 10-а та Сєдова, 6

ЗМІСТ:

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:	3
1.Мета укладання колективного договора.....	3
2.Сторони договору та їх повноваження.....	3
3.Сфера дії договору.....	4
4.Термін дії колективного договору та набуття їм чинності.....	4
5.Порядок внесення змін та доповнень до договору.....	4
6.Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства.....	4
7.Повідомна реєстрація колективного договору	4
РОЗДІЛ I: «Професійна діяльність та розвиток установи».....	4
РОЗДІЛ II: «Гарантії працівникам у разі реорганізації, ліквідації, зміни форми власності.....	5
РОЗДІЛ III: «Забезпечення продуктивної зайнятості».....	7-13
РОЗДІЛ IV: «Оплата праці».....	7-13
РОЗДІЛ V: «Трудові відносини, режим праці та відпочинку».....	13-17
РОЗДІЛ VI: «Умови та охорона праці».....	17-20
РОЗДІЛ VII: «Соціальні пільги, соціальне страхування, забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників».....	20-21
РОЗДІЛ VIII: «Гарантія діяльності профспілок та їх організацій».....	21-22
ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ:	22-23
ДОДАТОК 1 аркуш 24-28	
ДОДАТОК 2 аркуш 29-36	
ДОДАТОК 3 аркуш 37-39	
ДОДАТОК 4 аркуш 40	
ДОДАТОК 5 аркуш 41	
ДОДАТОК 6 аркуш 42	
ДОДАТОК 7 аркуш 43-45	
ДОДАТОК 8 аркуш 46	
ДОДАТОК 9 аркуш 47-48	
ДОДАТОК 10 аркуш 49	
ДОДАТОК 11 аркуш 50-51	
ДОДАТОК 12 аркуш 52-58	
ДОДАТОК 13 аркуш 59-61	
ДОДАТОК 14 аркуш 62-69	
ДОДАТОК 15 аркуш 70-72	
ДОДАТОК 16 аркуш 73-76	
ДОДАТОК 17 аркуш 77	
ДОДАТОК 18 аркуш 78	
ДОДАТОК 19 аркуш 79	
ДОДАТОК 20 аркуш 80	
ДОДАТОК 21 аркуш 81	
ДОДАТОК 22 аркуш 82-92	

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ:

1. Мета укладання колективного договору.

Цей договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших актів законодавства, генеральної, галузевої і регіональної угод.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження.

2.1. Договір укладено між комунальним некомерційним підприємством «Обласний клінічний заклад з надання психіатричної допомоги» Запорізької обласної ради в особі директора Паталах Федора Васильовича, з однієї сторони (Далі-сторона власника), і профспілковим комітетом первинної організації профспілки комунальне некомерційне підприємство «Обласний клінічний заклад з надання психіатричної допомоги» Запорізької обласної ради від імені трудового колективу Поліщук Людмили Марковни з іншої сторони (далі - профспілкова сторона).

2.2. Работодавець підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом лікарні, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони работодавця, визначених цим договором.

2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілок, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визнаних цим договором.

2.4. Сторони визначають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої (генеральної, регіональної) угоди, укладеної на 2020-2025 роки, і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору.

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників закладу незалежно від того, чи є вони членами профспілок. Положення договору є обов'язковим для сторін, що його уклали.

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

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності.

4.1. Договір укладено на 5 років, він набирає чинності з _____ 2020 року і діє до укладання нового договору.

4.2 Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору.

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

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

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства.

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

7. Повідомна реєстрація колективного договору.

Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію.

РОЗДІЛ І: «Професійна діяльність та розвиток установи»

Сторона роботодавця зобов'язується:

1. Організувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та надання медичних послуг.

3. Надавати якісну медичну допомогу.

4. Розробити за участю профспілкової сторони стратегію підвищення ефективності діяльності закладу та її соціально-економічного розвитку.

5. Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників до підвищення рівня медичних послуг та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

6. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні закладу.

7. Організувати збір та розгляд пропозицій працівників з питань поліпшення роботи закладу, підвищення ефективності надання медичних послуг та оптимізації виробничих витрат. Інформувати профспілкову сторону, працівників про результати їх розгляду та вжиті заходи.

8. Запроваджувати раціоналізаторські пропозиції працівників.

9. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

Профспілкова сторона зобов 'язується:

10. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів закладу, підвищенню продуктивності праці.

11. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережного використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження майна лікарні.

12. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до сторони роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

РОЗДІЛ II: «Гарантії працівникам у разі реорганізації, ліквідації, зміни форми власності»

Сторона власника зобов 'язується:

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

Профспілкова сторона зобов 'язується:

2. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління закладу, а також у разі зміни організації або форми власності.

РОЗДІЛ III: «Забезпечення продуктивної зайнятості»

Сторона роботодавця зобов 'язується:

1. Разом з профспілковою стороною скласти та узгодити заходи Програми соціально-економічного розвитку підприємства на 2020-2025 роки, спрямовані на забезпечення продуктивної зайнятості працівників закладу, забезпечити їх виконання.

2. У разі виникнення причин економічного, технічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності лікарні, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 3 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільнення працівників, їх можливого працевлаштування та соціальної підтримки.

3. Забезпечити професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів.

У разі проведення професійної підготовки чи перекваліфікації працівників з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату.

4. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розписку не пізніше ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва праці пропонувати працівнику іншу роботу в закладі.

5. Надавати працівникам закладу безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

Профспілкова сторона зобов 'язується:

6. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, вивільненням і завантаженням робочих місць. Не надавати згоди на вивільнення працівника у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

7. Проводити спільно з роботодавцем консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

8. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в закладі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснення заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторона роботодавця зобов 'язується:

1. Організацію оплати праці (стаття 5 Закону «Про оплату праці») здійснювати на підставі:

- законодавчих та інших нормативних актів;
- галузевих (міжгалузевих) угод;
- колективного договору;
- трудових договорів.

1.1. Встановлювати працівникам Підприємства розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення на рівні не нижчому, ніж визначені:

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

постановами Кабінету Міністрів України:

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

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

- від 11.05.2011 № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» із змінами.

2. Основою організації оплати праці є тарифна система, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники). Тарифна система оплати праці використовується для працівників залежно від їх кваліфікації та за розрядами тарифної сітки (Додаток 1),(Додаток 2). Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати (стаття 6 Закону «Про оплату праці»).

3. Здійснювати найменування посад працівників в штатному розписі, які відповідають найменуванням посад згідно з Класифікатором професій ДК 003-2010.

4. Встановлювати мінімальну заробітну плату у розмірі не нижчому від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб (стаття 9 Закону «Про оплату праці»).

Розмір мінімальної заробітної плати не може бути зменшено в разі зменшення розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб (стаття 10 Закону «Про оплату праці»).

Забезпечувати щомісячно проведення доплати до рівня мінімальної заробітної плати у випадку, якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою від розміру мінімальної заробітної плати визначеного Законом України про Державний бюджет України на відповідний рік (стаття 3 Закону «Про оплату праці»).

5. Форми і системи оплати праці, норми праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (міжгалузевими) і територіальними угодами (стаття 15 Закону України «Про працю»).

6. Відповідно до статей 23, 24 Закону України «Про оплату праці» виплачувати заробітну плату в грошових знаках України двічі на місяць (частина 1 статті 115 КЗпП України глави ІІІ КЗпП України зі змінами):

- аванс – 15 числа поточного місяця;
- остаточний розрахунок – 30 числа поточного місяця.

У разі, якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

7. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством (стаття 33 Закону України «Про працю»).

8. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри за видами відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

Відомості про оплату праці працівника надавати будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника (стаття 31 Закону України «Про оплату праці»).

9. Виплачувати премії відповідно до Положення про преміювання (з нагоди професійних свят, за підсумками роботи за місяць, квартал, рік, в інших випадках, і індивідуально, за високі досягнення в праці (Додаток 3).

10. Відповідно до діючого законодавства України медичним і фармацевтичним працівникам, педагогічним працівникам виплачувати допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (Додаток 4).

11. У випадках підвищення тарифних ставок і посадових окладів на Підприємстві відповідно до актів законодавства, як в розрахунковому періоді, так і в періоді, протягом якого за працівником зберігається середній заробіток, заробітна плата, включаючи премії та інші виплати, що враховуються при обчисленні середньої заробітної плати, за проміжок часу до підвищення коригуються на коефіцієнт їх підвищення.

12. Виплачувати працівникам, в разі звільнення, вихідну допомогу не менше одного середньомісячного заробітку при припиненні трудового договору відповідно пункту 1 статті 40 КЗпП України.

13. Посадові оклади медичного директора, заступників директора: з поліклінічної роботи, з замісної підтримувальної терапії, з організаційно-методичної роботи встановлюються за мінусом 5% від 17 тарифного розряду з урахуванням підвищення за кваліфікаційну категорію за спеціальністю «організація і управління охороною здоров'я», які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію – на 44,9 відсотка тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду;
 - першу кваліфікаційну категорію – на 31,9 відсотка тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду;
 - другу кваліфікаційну категорію – на 24,1 відсотка тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду
- з усіма підвищеннями та надбавками.

14. Посадові оклади заступників директора: з економічних питань, з кадрових питань, з технічних питань, головного бухгалтера встановлюються за мінусом 10% від 17 тарифного розряду з усіма підвищеннями; заступників головного бухгалтера за мінусом 5% від схемного окладу головного бухгалтера з усіма підвищеннями.

15. Медичному директору, заступникам директора,крім заступника з поліклінічної роботи, головному бухгалтеру та його заступникам, начальнику планово-економічного відділу, головним фахівцям Підприємства зі стаціонарами за наявності поліклінік посадові оклади підвищуються на 15 відсотків.

16. Завідувачам відділень (керівникам відокремлених підрозділів) встановлюється посадовий оклад по 14 тарифному розряду з урахуванням підвищення за кваліфікаційну категорію за спеціальністю «організація і управління охороною здоров'я», які мають:

- вищу кваліфікаційну категорію – на 44,9 відсотка тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду;
 - першу кваліфікаційну категорію – на 31,9 відсотка тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду;
 - другу кваліфікаційну категорію – на 24,1 відсотка тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду
- з усіма підвищеннями та надбавками.

17. Прирівняти за умовами оплати праці лікарів-судово-психіатричних експертів та психологів (судових експертів) до працівників державних спеціалізованих установ судових експертиз відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 30.03.2011 № 314 «Про умови оплати праці працівників держаних спеціалізованих установ судових експертиз» зі змінами, внесеними згідно постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2017 № 85 та наказу Міністерства охорони здоров'я України від 17.06.2013 № 510 «Про умови оплати праці працівників державних спеціалізованих установ судово-медичних та судово-психіатричних експертиз».

Посадові оклади лікарів-судово-психіатричних-експертів та психологів (судових експертів) змінювати в установленому порядку пропорційно підвищенню посадового окладу працівника першого тарифного розряду.

18.Щомісячна надбавка за кваліфікаційний клас судовим експертам встановлюється у розмірах, зазначених у додатку 2 до Постанови № 314 (Додаток 5).

19. Встановлювати відповідно діючого законодавства, що посадові оклади працівників Підприємства підвищуються:

19.1. Завідувачам структурними підрозділами на 10-25 відсотків залежно від кількості лікарських посад.

19.2. Лікарю-психіатру - голові лікарсько-консультативної комісії на 20 відсотків.

19.3. Сестрам медичним, старшим на 10 відсотків, виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації.

19.4. Працівникам структурних підрозділів за роботу в шкідливих і важких умовах праці – на 15 відсотків (Додаток 6), 25 відсотків (Додаток 7), 30 відсотків (Додаток 8), 60 відсотків (Додаток 9).

19.5. Машиністам із прання та ремонту спецодягу – на 20 відсотків.

20. Посадові оклади лікарів-хіургів усіх найменувань, лікарів-анестезіологів та лікарів-ендоскопістів, у т.ч. завідувача відділення інтенсивної терапії підвищуються за здійснення оперативних втручань у залежності від обсягу, складності й характеру їх праці:

- в амбулаторно-поліклінічних відділеннях (загально-лікарняного персоналу по Оріхівському шосе, 10-а та Сєдова, 6) - до 15 відсотків,

- стаціонарі (відділення інтенсивної терапії) - до 15 відсотків посадового окладу за результатами фактично виконаної роботи за певний період.

21. Професіоналам, фахівцям, технічним службовцям та робітникам, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт провадиться доплата в розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

22. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснювати доплату в розмірі 35 відсотків посадового окладу за кожну годину в нічний час. Нічним уважається час з 10 години вечора до 6 години ранку (ст.108 Оплата роботи у нічний час КЗпП Закону України зі змінами).

23. Працівникам установлюється надбавка за наявність почесного звання «заслужений лікар України» в розмірі 20 відсотків посадового окладу. Ця надбавка встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем (медична, фармацевтична тощо) збігається з наявним почесним званням.

24. Працівникам установлюється доплата за науковий ступінь кандидата наук у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу, доктора наук у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу. Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їхня діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем.

25. Працівникам, зайнятим на роботах із шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місяць санітарно-промисловою лабораторією, яка залучається для проведення шкідливих факторів виробничого середовища і трудового процесу у відповідності з ДСанНіП ГК праці № 248 установлюється доплата в розмірі до 12 відсотків (Додаток 10).

26. Працівникам, у тому числі, молодшим медичним сестрам (санітаркам-буфетницям, санітаркам-прибиральницям), які використовують у роботі дезінфікувальні засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу (Додаток 11).

27. Шеф-кухарю, який не звільнений від основної роботи, здійснювати

~~плату~~ в розмірі 20 відсотків посадового окладу.

28. Педагогічним працівникам встановлюється підвищення за наявність звання «вчитель-методист» в розмірі 15 відсотків посадового окладу. Працівники, які мають педагогічні звання, повинні під час чергової атестації, яка відповідно до п. 1.7. Типового положення про атестацію педагогічних працівників здійснюється один раз на п'ять років, також атестуватися на повідність раніше присвоєним педагогічним званням.

29. Педагогічним працівникам встановлюється підвищення за звання «хователь-методист» в розмірі 10 відсотків посадового окладу відповідно розмірів підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати) працівникам установ і закладів освіти.

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

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

31. Працівникам судово-психіатричної експертної комісії: лікарям судово-психіатричним експертам, психологам (судовим експертам) надбавка за вислугу років установлюється в розмірах:

- стаж роботи понад 3 роки - 10 відсотків,
- стаж роботи понад 5 років - 15 відсотків,
- стаж роботи понад 10 років – 20 відсотків,
- стаж роботи понад 15 років – 25 відсотків,
- стаж роботи понад 20 років – 30 відсотків,
- стаж роботи понад 25 років – 40 відсотків.

32. Медичним працівникам, педагогічним працівникам, фармацевтичним працівникам установлюється надбавка за вислугу років в розмірах:

- стаж роботи понад 3 роки – 10 відсотків,
- стаж роботи понад 10 років – 20 відсотків,
- стаж роботи понад 20 років – 30 відсотків.

33. Педагогічним працівникам надбавка за престижність праці установлюється в граничному розмірі 5-20 відсотків посадового окладу, але не більше 5 відсотків.

34. Посадовий оклад головної медичної сестри підвищується за кваліфікаційну категорію, яка має:

- вищу кваліфікаційну категорію – на 28,3 відсотка тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду;
 - першу кваліфікаційну категорію – на 18,4 відсотка тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду;
 - другу кваліфікаційну категорію – на 8,7 відсотка тарифної ставки працівника 1 тарифного розряду
- з усіма підвищеннями та надбавками.

35. Сестрам медичним, старшим (керуючим відокремленим підрозділом фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою понад 10 років.

36. При визначенні посадового окладу директора Підприємства затвердити найменування працівника основної професії – сестра медична стаціонару без категорії. Заробітна плата (її розмір) директора визначається чинним контрактом з Запорізькою обласною радою та іншими нормативно-правовими актами.

37. Працівникам може установлюватись надбавка за складність, напруженість у роботі в розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

У разі погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка зменшується або скасовується.

38. Чергування працівників за графіком у вихідний та святковий день в межах місячної норми робочого часу може компенсуватися за згодою сторін заданням іншого дня відпочинку або в розмірі одинарної годинної ставки понад оклад (ст. 72, 107 КЗпП України), (Додаток 10)).

39. При прийомі на роботу зберігати класність водіям автотранспортних засобів, якщо запис про її присвоєння внесено до трудової книжки та перерва в роботі не перевищує 1-2 роки згідно Методичних рекомендацій з питань безпеки автомобільних перевезень, затверджених наказом Державного департаменту автомобільного транспорту.

40. Присвоєння водіям II та I класів здійснювати кваліфікаційною комісією Підприємства згідно з чинним законодавством з «Автомобільного транспорту» та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників» під час кваліфікаційної атестації. Рішення кваліфікаційної комісії затверджується наказом керівника Підприємства.

41. Атестація на підвищення кваліфікаційної категорії бухгалтерів, економістів, інженерів, фахівців з фізичної реабілітації, інших фахівців та професіоналів здійснювати атестаційною комісією, створеною при Підприємстві згідно чинного законодавства та Випуском 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності», нормативних документів «Про затвердження порядку атестації соціальних працівників, інших фахівців, що надають соціальні та реабілітаційні послуги». Особи, які не мають відповідної освіти або стажу роботи, встановлених кваліфікаційними вимогами, але мають достатній практичний досвід та успішно виконують у повному обсязі покладені за них завдання та обов'язки, можуть бути, як виняток, залишені на займаній посаді або призначенні на відповідні посади за рекомендацією атестаційної комісії.

42. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними і фармацевтичними працівниками, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки, як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (ст. 122, 207 КЗпП України).

43. Забезпечувати надання інших передбачених чинним законодавством гарантій і компенсацій у зв'язку з направленням працівників у службові відрядження.

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

45. Спільно запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці та преміювання, повідомляти про це працівників не пізніше як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

46. Про нові, або зміну діючих умов оплати праці, в разі якщо такі зміни
буваються в бік погіршення, повідомляти працівників не пізніше як за два
місяці до їх запровадження, або зміни (стаття 103 КЗпП України, стаття 29 Закону
України «Про оплату праці»).

47. Своєчасно проводити уточнення розміру заробітної плати працівників у
важливому із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеню, почесного
звання, присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії, стажу роботи, за
заслугами атестації, тощо.

48. Роботу у святкові та неробочі дні за графіками змінності в межах
змінної норми робочого часу оплачувати у розмірі денної ставки понад окладу
(стаття 107 КЗпП України).

49. Надурочну роботу оплачувати в подвійному розмірі за весь надурочно
заслужений час.

Компенсація надурочних робіт шляхом надання додаткового дня
відпочинку (відгулу) за межами облікового періоду (календарного місяця) не
застосується (статті 61, 106 КЗпП України).

50. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам
заслуговуючим за згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення,
звердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078,
зокрема інших актів законодавства.

51. Розмір зарплати (посадові оклади) переглядаються при змінах в
законодавстві, при цьому вносяться зміни до тарифікаційних списків та до
експертного договору.

52. Працівникам, які приймаються на роботу з випробувальним терміном
занятості, доплати та премії не виплачуються.

Профспілкова сторона зобов'язується:

53. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про оплату праці, у
важливому із своєчасністю виплати заробітної плати працівникам згідно наказів і
звердженої табелі обліку робочого часу працівників.

54. Надавати працівникам консультивну допомогу з питань оплати праці.

55. Представляти за дорученням працівника – члена профспілки працівників
засобів здоров'я України його інтереси при розгляді суперечок з питань оплати
заслуг, в комісії по трудових спорах, в суді.

56. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів.

57. Здійснювати контроль за тарифікацією заробітної плати працівників і за
закріпленням ним заробітної плати і відпускних.

58. Перевіряти правильність нарахування за листами непрацездатності.

59. Брати участь в роботі тарифікаційної комісії.

РОЗДІЛ V: «Трудові відносини, режим праці та відпочинку»

1. Право на працю реалізується шляхом укладення договору між
закладом і директором закладу, за яким працівник зобов'язується виконувати
роботу, визначену цим договором, з підпорядкуванням правилам внутрішнього
засобу розпорядку, а директор закладу організовує виплату працівникові
заробітної плати і забезпечує умови праці, необхідні для виконання роботи,

передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

2. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору (згідно особистої заяви працівника та наказу про прийняття на роботу).

3. Для прийняття на роботу працівник подає:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- відомості про проходження медичного огляду.

4. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. Якщо посада вимагає певної кваліфікації, то адміністрація закладу має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальному закладі відповідного рівня акредитації.

Забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

Сторона власника зобов'язується:

5. Ознайомлювати працівників при прийомі на роботу, під підпис, з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором, режимом роботи, посадовими інструкціями, функціональними обов'язками, випробувальним терміном, правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, умовами оплати праці, кількістю календарних днів основної та додаткової щорічної відпустки, наявністю на робочому місці шкідливих факторів, пільгами і компенсаціями за роботу в таких умовах та щодо відеоспостереження в закладі.

6. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників, порівняно з чинним законодавством.

7. Спільно з профспілковим комітетом в разі потреби вносити зміни та поповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, зберіджувати їх на конференціях трудового колективу.

8. Переглядати посадові інструкції працівників при істотних змінах праці, затверджувати їх та ознайомлювати з ними працівників. Надавати землякам роботу, відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації.

9. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством (ст.ст. 33-35 КЗпП України)

10. Залишати на роботі при вивільненні у зв'язку із змінами в організації підприємства і праці працівників, визначених ст.42 КЗпП України.

11. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підставами, передбаченими законами України про працю.

Робочий час і час відпочинку в установі

12. Установити п'ятиденний робочий тиждень.

13. Робочий час, час відпочинку в закладі регулюється Положеннями чинного законодавства, цього Колективного договору, а також правилами внутрішнього трудового розпорядку. Режим роботи в закладі встановлюється для кожного структурного підрозділу, з урахуванням специфіки роботи.

14. Відпрацювання робочого часу працівниками закладу здійснюється згідно затверджених графіків у відповідності до встановленої норми робочого часу за місяць (Додаток 12)

15. При наявності сумісництва від 0,25 ставки до 0,5 ставки перерва між основною посадою і сумісництвом 30 хвилин.

16. Встановити, що тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 годин на день і повного робочого дня у вихідний. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

17. В умовах роботи закладу надавати час для приймання їжі, в найменш завантажений основною працею проміжок часу (10-15 хвилин, які враховуються в робочий час).

18. Графіки змін складаються керівником структурних підрозділів і затверджуються директором закладу з дотриманням встановленої тривалості робочого часу та доводяться до відома працівників під підпис не пізніше 25 числа кожного місяця (у лютому не пізніше 23 числа).

19. За рішенням трудового колективу, та з узгодженням з профспілкою і з відома самого працівника тривалість робочої зміни може встановлюватися до 12 годин та до 24 годин у зміну.

20. Лікарі-психіатри, лікарі-наркологи залучаються до чергувань у лікарні відповідно до Положення про лікарські чергування в установі (Додаток 13).

21. Забороняється залучати вагітних жінок і жінок, що мають дітей у віці до трьох років до нічних, надурочних робіт, робіт у вихідні дні і направляти їх у відрядження та обмежується залучення жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину–інваліда, до надурочних робіт і направляти їх у відрядження.

22. Приймати до розгляду особисті письмові заяви працівників про зміну режиму роботи та за узгодженням із профспілковим комітетом встановлювати індивідуальні режими роботи для окремих співробітників (при наявності обґрунтованих підстав).

Відпустки

23. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

24. Тривалість щорічної основної відпустки відлічується з дня укладення трудового договору для всіх категорій працівників - 24 календарних днів, інвалідам I та II груп - 30 календарних днів, III групи - 26 календарних днів, особам віком до 18-ти років тривалістю 31 календарний день. Щорічна відпустка

може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина має бути не менше 14 календарних днів.

25. Тривалість додаткової щорічної відпустки за особливий характер праці – 25 календарних днів. Якщо працівник був на лікарняному, у відпустці без збереження заробітної плати, на навчанні тощо (більше 15 календарних днів за робочий період) або певну кількість робочих днів був зайнятий менше половини тривалості робочого дня в передбачених умовах то ці дні не зараховуються до стажу, що дає право на додаткову відпустку.

26. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 05 січня поточного року затверджуються директором закладу під підпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси установи, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

27. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з завідувачем структурного підрозділу. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

28. Відклікати працівників з щорічної відпустки можливо лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

29. Надавати працівникам щорічні додаткові відпустки за роботу із скідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (Додаток 14).

30. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін не більше 15 календарних днів на рік; пенсіонерам за віком та інвалідам III групи до 30 календарних днів щорічно; інвалідам I та II групи до 60 календарних днів, працівникам для завершення санаторно-курортного лікування тривалістю, визначеною у медичному висновку.

31. Відпустка без збереження заробітної плати надається за бажанням працівника в обов'язковому порядку у випадках, передбачених ст. 25 Закону України «Про відпустки».

32. Надавати працівникам, що навчаються на заочній чи вечірній формі навчання, додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і за умовами, визначеними законодавством.

33. Працівники, які були прийняті до закладу до 10.09.1971 року мають додаткову щорічну відпустку у зв'язку із особливими умовами праці тривалістю до 32 календарних днів.

Профспілкова сторона зобов'язується:

34. Забезпечити дотримання працівниками закладу трудового розпорядку, своєчасного і чіткого виконання розпоряджень директора, трудових та функціональних обов'язків.

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

36. Розглядати обґрунтоване письмове подання сторони власника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в закладі, у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в триденний термін після його прийняття.

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

РОЗДІЛ VI

ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Адміністрація забов'язується:

6.1.1 Виконувати комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям відповідно до (Додатку 15).

6.1.2 Виконувати у встановлені строки (за окремим планом) всі заплановані заходи з підготовки підприємства до роботи в осінньо-зимовий період.

6.1.3 Забезпечувати функціонування служби охорони праці.

6.1.4 Забезпечувати умови праці на робочих місцях згідно з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці.

6.1.5 При укладанні трудового договору інформувати під розпис працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах.

6.1.6 Проводити закупівлю спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту в межах бюджетного фінансування (Додаток 16). Безкоштовно забезпечувати працівників, які зайняті на роботах з шкідливими та небезпечними умовами праці спецодягом та спецвзуттям, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням миючими та знешкоджуючими засобами за встановленими нормами.

Працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних з забрудненням безоплатно надавати мило згідно встановлених норм, відповідно ст.165 КЗпП України за умови достатнього бюджетного фінансування (Додаток 17).

6.1.7 Забезпечувати прання, ремонт спецодягу, належне зберігання спецодягу та еккористання його за призначенням.

6.1.8 Забезпечувати придбання, видачу та утримання засобів індивідуального захисту, згідно вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

6.1.9 Безкоштовно забезпечувати працівників, зайнятих на роботах з важкими та шкідливими умовами праці молоком, за умов достатнього бюджетного фінансування згідно (Додатку 18).

6.1.10 Створювати комісії з розслідування нещасних випадків, професійних захворювань на виробництві по кожному конкретному випадку, з метою встановлення його обставин та причин, визначення зв'язку нещасного випадку з виробництвом та встановлення осіб, які допустили порушення вимог

законодавства про охорону праці.

6.1.11 Проводити, за участю представника профспілкового комітету, своєчасне розслідування нещасних випадків, професійних захворювань на підприємстві та вести їх облік.

Двічі на рік проводити аналіз причин нещасних випадків, розробляти заходи по їх усуненню. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по запобіганню подібних нещасних випадків, окремо по кожному випадку.

6.1.12 Згідно Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працевздатності», з метою забезпечення соціального захисту потерпілих, передавати до робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань документи, що підтверджують право робітника на відшкодування шкоди, заподіяної працівнику внаслідок ушкодження його здоров'я чи у випадку смерті працівника.

6.1.13 За робітниками, які втратили працевздатність у зв'язку з нещасним випадком чи професійним захворюванням на виробництві, зберігати місце роботи (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працевздатності, чи до встановлення стійкої

втрати професійної працевздатності. У випадку неможливості виконання постраждалим попередньої роботи, проводити його працевлаштування відповідно медичним рекомендаціям.

6.1.14 За порушення законів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, створення перешкод у діяльності посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці, а також представників профспілок, винні особи притягаються до адміністративної, матеріальної, кримінальної відповідальності згідно із законом.

6.1.15 Працівник забовязаний знати і виконувати всі вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки, санітарних норм.

6.1.16 Організувати проходження працівниками інструктажів, навчання з питань охорони праці, по наданню першої медичної допомоги постраждалим від нещасних випадків і правил поведінки у випадку виникнення надзвичайної ситуації.

6.1.17 Проводити, за затвердженім графіком, щорічне спеціальне навчання і перевірку знань відповідних нормативно-правових актів з охорони праці працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, або там, де є потреба у професійному доборі.

6.1.18 Проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці (за участю профспілок) посадових осіб, діяльність яких пов'язана з організацією безпечного ведення робіт при прийнятті на роботу та періодично, один раз на три роки.

6.1.19 Не допускати до роботи працівників, у тому числі посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці.

6.1.20 Своєчасно проводити обстеження робочих місць за умовами праці працівників, зайнятих на роботах зі шкідливим впливом на здоров'я, з метою

встановлення їх прав на пільги та компенсації, а також для розробки заходів щодо поліпшення умов праці.

6.1.21 Організувати роботу кабінету з охорони праці, придбати необхідні нормативно-правові акти, наочні посібники, літературу, плакати з питань охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки.

6.1.22 Приведення основних фондів у відповідність вимогам нормативно-правових актів з охорони праці відносно:

- захисту робітників від ураження електричним струмом, дії статичної електрики і розряду блискавки;
- діючого виробничого обладнання;
- систем вентиляції, установок для кондиціювання повітря в приміщеннях і на робочих місцях;
- систем природного і штучного освітлення виробничих, адміністративних та ін. приміщень, робочих місць, проходів, аварійних виходів;
- виробничих і санітарно- побутових приміщень, робочих місць, евакуаційних виходів, зон руху транспортних засобів.

6.1.23 Забезпечити страхування від нещасних випадків водіїв автотранспортних засобів відповідно до «Положення про обов'язкове особисте страхування від нещасних випадків на транспорті», затверджене Постановою Кабінету міністрів України від 14 серпня 1996 року за №959 (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМУ).

6.1.24 Компенсувати працівникові витрати на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, підтверджені відповідним документом, якщо встановлений нормами строк видачі цих засобів порушено і працівник був змушенний придбати їх за власні кошти. У разі досрокового зносу цих засобів не звини працівника власник забовязаний замінити їх за свій рахунок, відповідно ст.164 КЗпП України (із змінами, внесеними згідно із Законом №3694-12 від 15.12.93), ст.8 Закону України «Про охорону праці».

6.1.25 Забезпечити охорону праці жінок та інвалідів, відповідно ст.10,11,12 Закону України «Про охорону праці» (із змінами, внесеними згідно із Законом). Не залипати жінок до важких робіт, а також до підіймання і переміщення речей, зага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 10.12.1993р. №241(Додаток 19).

6.1.26 На підставі ст.19 Закону України «Про охорону праці» встановити витрати на проведення профілактичних заходів з охорони праці, спрямованих на поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, запобігання нещасних випадків не менше 0,2 відсотка від фонду оплати праці.

6.1.27 В закладі ведеться відеоспостереження.

6.2. Працівники підприємства зобов'язуються:

6.2.1 Виконувати свої функціональні обов'язки, вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації електроприладів та іншого устаткування.

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

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

6.2.4 Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці, структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх забезпечення та усунення.

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

6.3. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.3.1 Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства з охорони праці, створення безпечних умов праці, належних санітарно-побутових умов. У разі виявлення порушень, вимагати їх усунення.

6.3.2 Надавати матеріальну допомогу працівникам, які мають потребу, з профспілкових внесків.

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

6.3.4 Інформувати працівників про їх права і гарантії у сфері охорони праці, зміни в законодавстві пов'язані з охороною праці.

6.3.5 Брати участь:

- в розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві;
- в організації навчання працюючих з питань охорони праці;
- в управлінні загальнообовязковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань;
- у проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій;
- у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готовати висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях;

6.3.6 У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

РОЗДІЛ VII: «Соціальні пільги, соціальне страхування, забезпечення житлового-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників»

Сторона власника зобов'язується:

1. Переводити своєчасно та у повному обсязі внески на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності від витратами, зумовленими народженням, за погодженням з профспілковою стороною запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників збо їх окремих категорій.

2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.
3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.
4. Забезпечити належне утримання, прибирання соціально-побутових приміщень.
5. Здійснювати за участю профспілкової сторони щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності в лікарні та причин захворюваності. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення втрати робочого часу через хвороби.

Профспілкова сторона зобов'язується:

6. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг, проведення культурно-масових заходів, доводити інформацію до членів і колективу.
7. Здійснювати контроль за своєчасністю і повною сплатою роботодавцем внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності і витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.
8. Разом з довіреним лікарем проводити аналіз стану хронічних захворювань на підприємстві. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпечення їх путівками.
9. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у таборах матері та супутини.
10. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників закладу та членів їхніх сімей.
11. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультивну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

VIII: «Гарантія діяльності профспілок та їх організацій»

Сторона роботодавця визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють в закладі, і погоджує з ним ~~закази~~ та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

Сторона роботодавця зобов'язується:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.
2. Забезпечувати профспілковим організаціям можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території підприємства в доступних для працівників місцях.
3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх службових обов'язків, для виконання повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу не менш 1 години 1 раз на тиждень.
4. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів закладу та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи в закладі, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.
5. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.
6. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників.
7. Надавати можливість профспілковій стороні перевіряти розрахунки з оплати праці та додержання соціального страхування, використання на соціальні та культурні заходи.
8. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.
9. Адміністрація зобов'язується своєчасно та в повному обсязі переводити профвнески на рахунок Запорізької обласної організації профспілки охорони здоров'я України.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ:

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

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору.
2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладання, в узгодженному нею порядку. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.
3. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах (конференції) трудового колективу двічі на рік:
 - за півріччя - у липні-серпні поточного року;
 - за рік - у лютому- березні наступного року.
4. У разі виникнення спірних питань, щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення.

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

6. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються кожній зі сторін і мають однакову юридичну силу.

Голова комісії

Т.Г.Судовська

Члени комісії:

Від сторони власника:

С.Ю. Васильєв

М.В. Волкова

Л.Ю. Коваленко

Від профспілкової сторони:

О.І. Терещенко

I.B.Перга

Колективний договір підписали:

Від сторони власника:

Паталах Ф.В.

«21» 08

20 20

Від профспілкової сторони:

Поліщук Л.М.

«21» 08 20 20

Додаток № 1
 до колективного договору
 комунального некомерційного
 підприємства «Обласний
 клінічний заклад з надання
 психіатричної допомоги»
 Запорізької обласної ради
 на 2020-2025 роки

Тарифні розряди

посад керівних працівників, професіоналів, фахівців та інших працівників

№ п/п	Найменування посад	Тарифні роздяди
1	2	3
1	Директор	Встановлено контрактом
2	Заступники директора: з кадрових питань, з замісної підтримувальної терапії, з організаційно-методичної роботи, з поліклінічної роботи, з економічних питань, з технічних питань; медичний директор, головний бухгалтер, заступники головного бухгалтера	17
3	Завідувач відділення (керівник відокремленого підрозділу)	14
4	Головний експерт (з питань розвитку та фінансової аналітики підприємства)	12
5	Головна медична сестра	11
6	Фахівець з питань цивільного захисту (провідний)	10
7	Інженер (провідний)	11
8	Інженер з метрології без категорії, інженер другої кваліфікаційної категорії	8
9	Інженер-енергетик, інженер-будівельник , інженер - без категорії	7
10	Інженер-програміст першої кваліфікаційної категорії	9
11	Завідувач складу, технік	6
12	Завідувач господарства, канцелярії, механік автомобільної колони	7
13	Агент з постачання, секретар, оператор комп'ютерного набору, діловод, касир	4
14	Оператор комп'ютерного набору першої кваліфікаційної категорії	5
15	Машиніст (кочегар) котельні 4кваліфікаційного розряду	5
16	Машиніст (кочегар) котельні 3кваліфікаційного розряду	4
17	Юрисконсульт першої кваліфікаційної категорії	9

18	Технік без категорії	5
19	Технік другої кваліфікаційної категорії	6
20	Начальник ПЕВ	12
21	Економіст першої кваліфікаційної категорії	9
22	Економіст другої кваліфікаційної категорії	8
23	Економіст (проводний)	10
24	Бухгалтер (з дипломом магістра), провідний; бухгалтер, провідний	10-9
25	Бухгалтер (з дипломом магістра) першої кваліфікаційної категорії, бухгалтер другої кваліфікаційної категорії	9-8
26	Бухгалтер (з дипломом магістра) другої кваліфікаційної категорії, бухгалтер другої кваліфікаційної категорії	8-7
27	Бухгалтер (з дипломом магістра) без категорії, бухгалтер без категорії	7-6
28	Помічник керівника	10
29	Молодша медична сестра (санітар з доставки їжі)	3
30	Інспектор з кадрів, з обліку та бронюванню військовозобов'язаних	6
31	Старший інспектор	7
32	Лікар-психіатр, лікар-нарколог, лікар-психотерапевт, лікар-дерматовенеролог, лікар-терапевт, лікар-статистик - вищої кваліфікаційної категорії	13
33	Лікар-акушер-гінеколог, лікар-нейрохірург, лікар-уролог, лікар-хіуррг, лікар-анестезіолог - вищої кваліфікаційної категорії	14
34	Лікар-акушер-гінеколог, лікар-отоларинголог, лікар-офтальмолог, лікар-хіуррг, лікар-нейрохірург, лікар-анестезіолог - першої кваліфікаційної категорії	13
35	Лікар-психіатр, лікар-нарколог, лікар-психотерапевт, лікар-терапевт, лікар-статистик - першої кваліфікаційної категорії	12
36	Лікар-психіатр, лікар-нарколог, лікар-психотерапевт, лікар-терапевт, лікар-бактеріолог, лікар-статистик - другої кваліфікаційної категорії	11
37	Лікар-психіатр, лікар-нарколог, лікар-терапевт, лікар-статистик - без категорії	10
38	Лікар-психіатр, лікар-психотерапевт, лікар-терапевт, лікар-статистик - другої кваліфікаційної категорії	12
39	Лікар-акушер-гінеколог, лікар-нейрохірург, лікар-уролог, лікар-хіуррг, лікар-анестезіолог без категорії	11
40	Лікар-інтерн (з психіатрії), лікар-інтерн (з наркології)	9
41	Лікар-стажист	9
42	Лікар-ендоскопіст без категорії	11
43	Сестра медична, сестра медична поліклініки, статистик медичний - вищої кваліфікаційної категорії	9
44	Механік автомобільної колоні (гаража)	7
45	Сестра медична, сестра медична поліклініки, інструктор з трудової терапії, статистик медичний - першої кваліфікаційної категорії	8
46	Сестра медична, сестра медична поліклініки, статистик медичний - другої кваліфікаційної категорії	7
47	Сестра медична, сестра медична поліклініки, статистик медичний - без категорії	6
48	Молодша медична сестра (санітарка палатна), молодша медична сестра з догляду за хворими	4

49	Молодша медична сестра (санітарка -прибиральниця, санітарка-буфетниця), молодша медична сестра (санітарка): лабораторії, фізіотерапевтичного відділення, кабінету функціональної діагностики, рентгенологічного кабінету, стоматологічного кабінету, фармацевтичного персоналу, лікарняних кабінетів	3
50	Сестра-господиня	4
51	Дезінфектор	4
52	Реєстратор медичного архіву, реєстратор медичний	5
53	Вихователі, логопеди, практичні психологи - вищої кваліфікаційної категорії	14
54	Вихователі, логопеди, практичні психологи - першої кваліфікаційної категорії	13
55	Вихователі, логопеди, практичні психологи - другої кваліфікаційної категорії	12
56	Вихователі, логопеди, практичні психологи - без категорії	11
57	Біолог, провізор - вищої кваліфікаційної категорії	13
58	Біолог, провізор - першої кваліфікаційної категорії	12
59	Біолог, провізор - другої кваліфікаційної категорії	11
60	Біолог, провізор - без категорії	10
61	Водій автотранспортних засобів I класу	4
62	Водій автотранспортних засобів 2 класу	2
63	Водій автотранспортних засобів без класу	3
64	Електрогазозварник 4 кваліфікаційного розряду	5
65	Електромеханік електrozв'язку 2 кваліфікаційного розряду	3
66	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електрообладнання 4 кваліфікаційного розряду	5
67	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електрообладнання 2 кваліфікаційного розряду	3
68	Каштелян, прибиральник службових приміщень, прибиральник території сторож, кур'єр, швачка, ліфтер	1
69	Перукар 2 класу	3
70	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	2
71	Механік автомобільної колони (гараж)	7
72	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків 4кваліфікаційного розряду	6
73	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків 3 кваліфікаційного розряду	5
74	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків 2 кваліфікаційного розряду	4
75	Слюсар-сантехнік, тесляр 4 кваліфікаційного розряду	5
76	Слюсар-сантехнік, тесляр 3кваліфікаційного розряду	4
77	Слюсар-сантехнік, тесляр 2 кваліфікаційного розряду	3
78	Водій автотранспортних засобів (з робочим обсягом двигуна до 1,8л)	2
79	Водій автотранспортних засобів (з робочим обсягом двигуна понад 1,8л до 3,5 л)	3
80	Водій автотранспортних засобів (з робочим обсягом двигуна понад 3,5 л)	4
81	Тракторист 3 класу	4
82	Тракторист без класу	2

83	Маляр 2 кваліфікаційного розряду	3
84	Шеф-кухар	6
85	Кухар 5 кваліфікаційного розряду	5
86	Кухар 4 кваліфікаційного розряду	4
87	Кухар 3 кваліфікаційного розряду	3
88	Кухонний робітник	2
89	Фахівець з фізичної реабілітації без категорії	10
90	Фахівець з фізичної реабілітації першої кваліфікаційної категорії	11
91	Голова судово-психіатричної експертної комісії (лікар-судово-психіатричний експерт) - головний судовий експерт	Постанова КМУ № 314 від 30.03.2011р. із змінами, дод.1, дод.2
92	Лікар-судово-психіатричний експерт - провідний судовий експерт	Постанова КМУ № 314 від 30.03.2011р. із змінами, дод.1, дод.2
93	Лікар-судово-психіатричний експерт - старший судовий експерт	Постанова КМУ № 314 від 30.03.2011р. із змінами, дод.1, дод.2
94	Лікар-судово-психіатричний експерт - судовий експерт	Постанова КМУ № 314 від 30.03.2011р. із змінами, дод.1, дод.2
95	Лікар-судово-психіатричний експерт - стажист судового експерта	Постанова КМУ № 314 від 30.03.2011р. із змінами, дод.1, дод.2
96	Психолог – головний судовий експерт	Постанова КМУ № 314 від 30.03.2011р. із змінами, дод.1, дод.2
97	Психолог - провідний судовий експерт	Постанова КМУ № 314 від 30.03.2011р. із змінами, дод.1, дод.2

98	Психолог - старший судовий експерт	Постанова КМУ № 314 від 30.03.2011р. із змінами, дод.1, дод.2
99	Психолог - судовий експерт	Постанова КМУ № 314 від 30.03.2011р. із змінами, дод.1, дод.2
100	Психолог - стажист судового експерта	Постанова КМУ № 314 від 30.03.2011р. із змінами, дод.1, дод.2
101	Адміністратор, старший	10

1.2. Це Положення розроблене з метою отримання гарантованої оплати за свою роботу, забезпечення мотивації працівників на ефективну працю, підвищення економічної стабільності України.

Начальник ПЕВ  **Л.КОВАЛЕНКО**

1.3. Основними законодавчими документами формування Положення є:

Кодекс законів про право України;

Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;

Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. №2694-ХV;

Інструкція з статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 № 5 зі змінами та доповідними, та додатковими нормативами та нормами відомствами;

1.4. Цим Положенням відчінюється структура заробітної плати, склад та критерії вимірювання витрат на оплату праці.

1.5. Основник заробітна плата – це винагорода, обчислена, у грошовому виразі, за трудовим договором. Підприємство виплачує працівникам заробітну плату за виконану ним роботу випозілно до встановлених норм праці (норм, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Встановлюється у відповідь до трудових окладів для працівників.

1.6. Критерії вимірювання витрат на оплату праці:

– фінансування на оплату праці з місцевих бюджетів;

– витрати, отримані від Національної служби здоров'я України, зокрема, витрати, отримані за платні медичні послуги;

– витрати, обумовлені зобов'язаннями;

– витрати з місцевих бюджетів на стимулування отримані праці через фінансальні програми;

– витрати, що передбачені Стартом підприємства, та не заборонені законом України.

Додаток № 2

до колективного договору
комунального некомерційного
підприємства «Обласний

клінічний заклад з надання
психіатричної допомоги»
Запорізької обласної ради
на 2020-2025 роки

1.6. Додаткова заробітна плата – виплата за встановлені норми за трудові услуги та працю. Вона включає доплати, гарантії і компенсації, встановлені законодавством, а також премії.

1.7. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за підсумками роботи, стимулами і положеннями, компенсаційні виплати, передбачені актами чинного законодавства та зазначеними актами норми.

1.8. Мінімальна заробітна плата – норма, встановлена законом мінімальної оплати праці за виконану роботу.

ПОЛОЖЕННЯ про порядок оплати праці працівників

I. Загальні положення:

1.1. Положення про оплату праці визначає організаційні, правові та економічні принципи оплати праці всіх працівників підприємства – керівників, спеціалістів, робітників.

1.2. Це Положення розроблене з метою отримання гарантованої оплати за виконану роботу, забезпечення мотивації працівників на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.3. Основними законодавчими документами формування Положення про оплату праці є:

- Кодекс законів про працю України;
- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.1995 р. №108/95-ВР;
- Закон України «Про охорону праці» від 14.10.1992 р. №2694-XII;

Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 № 5 зі змінами та доповненнями, та іншими законодавчими та нормативними актами.

1.4. Цим Положенням визначається структура заробітної плати, склад джерела витрат на оплату праці.

Визначення:

1.5. Основна заробітна плата – це винагорода, обчислена, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором Підприємство виплачує працівникові заробітну плату за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Встановлюється у вигляді посадових окладів для працівників.

Джерела коштів на оплату праці

Джерелом фінансування на оплату праці є:

- кошти, отримані від Національної служби здоров'я України;
- кошти, отримані за платні медичні послуги;
- субвенція;
- дотація з місцевих бюджетів на стимулювання оплати праці через регіональні програми;
- інше, що передбачено Статутом підприємства та не заборонене законодавством України.

1.6. Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, а також премії.

1.7. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них належать виплати у формі винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України, або які проводяться понад установлені зазначеними актами норми.

1.8. Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну норму праці.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

1.9. Заробітна плата підлягає індексації в установленому законодавством порядку.

II. Порядок оплати праці працівників Підприємства:

2.1. Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно - кваліфікаційні характеристики (довідники).

2.2. Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації за розрядами тарифної сітки, яка є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

2.3. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) провадиться на основі тарифного розряду робітника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень їх розмірів.

2.4. Установлено мінімальний тарифний розряд робітника 1 розряду у розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом.

2.5. При складанні схеми тарифних розрядів, посадових окладів за основу приймається тарифний розряд робітника основного виробництва.

2.6. Працівником основного виробництва на Підприємстві визначено професію двірника.

2.7. Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам проводиться роботодавцем Підприємства з урахуванням специфіки роботи Підприємства за погодженням з профкомом.

2.8. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

2.9. Розмір заробітної плати працівника Підприємства залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Підприємства максимальним розміром не обмежується (ч. 2 ст. 94 КЗпП України).

2.10. У разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати роботодавець Підприємства встановлює розмір посадових окладів працівників Підприємства, відповідно до чинного законодавства України.

2.11. Заробітна плата працівників Підприємства складається з посадового окладу, доплат та інших заохочувальних, гарантійних і компенсаційних виплат, а саме:

Таблиця 1

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти, що застосовуються
1	1,00
2	1,09
3	1,18
4	1,27
5	1,36
6	1,45
7	1,54
8	1,64
9	1,73
10	1,82
11	1,97
12	2,12
13	2,27
14	2,42
15	2,58
16	2,79
17	3,00

Примітки:

1. Схема посадових окладів (тарифних ставок) працівників Підприємства розраховується, виходячи:

- з розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника 1 тарифного розряду, встановленого у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

2. Посадові оклади за розрядами тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт згідно таблиці № 1. У разі, коли посадовий оклад визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище – заокруглюються до однієї гривні.

Заробітна плата працівників, визначена з урахуванням зазначених посадових окладів, індексується відповідно до Закону України «Про індексацію прошових доходів населення».

Директору посадовий оклад визначається на підставі рішення Запорізької обласної ради відповідно до Положення про оплату праці керівників підприємств, що перебувають у комунальній власності територіальної громади, та

затверджується головою .

Для визначення посадового окладу директора застосовується розмір посадового окладу сестри медичної стаціонару без категорії (6 тарифний розряд).

Посадові оклади медичного директора, заступників директора: з поліклінічної роботи, з замісної підтримувальної терапії, з організаційно-методичної роботи встановлюються за мінусом 5% від 17 тарифного розряду з усіма підвищеннями та надбавками; заступників директора: з економічних питань, з кадрових питань, з технічних питань, головного бухгалтера за мінусом 10% від 17 тарифного розряду з усіма підвищеннями; заступників головного бухгалтера за мінусом 5% від схемного окладу головного бухгалтера з усіма підвищеннями.

Таблиця 2

Схеми тарифних розрядів посад лікарів

№ з/п	Назва посади	Тарифні розряди
1	Директор	Згідно контракту
2	Заступники директора: з кадрових питань, з замісної підтримувальної терапії, з організаційно-методичної роботи, з поліклінічної роботи, з економічних питань, з технічних питань; медичний директор, головний бухгалтер, заступники головного бухгалтера	17
3	Завідувач відділення (керівник відокремленого підрозділу)	14
4	Лікар-психіатр,лікар-терапевт,лікар-психіатр(дільничний) дільничний, лікар-психіатр (дитячий дільничний),лікар-нарколог дільничний, лікар-педіатр дільничний, лікар невропатолог: - вищої кваліфікаційної категорії - першої кваліфікаційної категорії - другої кваліфікаційної категорії - без кваліфікаційної категорії лікар-стажист за лікарським спеціальностями п.4	13 12 11 10 9
5	Лікар-інтерн за лікарськими спеціальностями п. 4	9
6	Лікар-статистик: - вищої кваліфікаційної категорії - першої кваліфікаційної категорії - другої кваліфікаційної категорії - без кваліфікаційної категорії лікар-стажист за спеціальністю статистик	13 12 11 10 9
7	Лікарі-хірурги всіх найменувань і лікарі-ендоскопісти, лікарі-анестезіологи - вищої кваліфікаційної категорії - першої кваліфікаційної категорії - другої кваліфікаційної категорії - без кваліфікаційної категорії лікар-стажист за лікарськими спеціальностями п.7	14 13 12 11 10
8	Лікар-інтерн за лікарськими спеціальностями п.7	10

Таблиця 3

Тарифні розряди посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною світою

№ з/п	Назва посади	Тарифні розряди
1	Головна медична сестра	11
2	Сестра медична -анестезист, лаборант, фельдшер-лаборант: - вищої кваліфікаційної категорії - першої кваліфікаційної категорії - другої кваліфікаційної категорії - без кваліфікаційної категорії	10 9 8 7
3	Сестра медична стаціонару, сестра медична процедурного кабінету, сестра медична фізіотерапії, сестра медичне поліклініки: - вищої кваліфікаційної категорії - першої кваліфікаційної категорії - другої кваліфікаційної категорії - без кваліфікаційної категорії	9 8 7 6

Таблиця № 4

Схеми тарифних розрядів посад (професій) окремих категорій працівників закладів охорони здоров'я

№ з/п	Назва посади	Тарифні розряди
1	Молодша медична сестра (санітарка буфетниця, санітарка-прибиральниця, санітар з доставки їжі, санітарка лікарняних кабінетів)	3
2	Молодша медична сестра (санітарка-палатна), дезінфектор	4
3	Реєстратор медичний	5
4	Сестра-господиня	4

Таблиця 5

Схеми тарифних розрядів посад (професій) педагогічних працівників закладів охорони здоров'я

№ з/п	Назва посади	Тарифні розряди
1	Практичні психологи, логопеди, вихователі: - вищої кваліфікаційної категорії - першої кваліфікаційної категорії - другої кваліфікаційної категорії - без кваліфікаційної категорії	14 13 12 11

Таблиця 6

Схема тарифних розрядів посад інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців

№ з/п	Назва посади	Тарифні розряди
1	Начальник планово-економічного відділу, головний експерт (з питань розвитку та фінансової аналітики підприємства	12
2	Бухгалтер, бухгалтер (з дипломом магістра): проводний I кваліфікаційної категорії II кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії	9-10 8-9 7-8 6-7
3	Інженери всіх спеціальностей, фахівець з питань цивільного захисту, економіст, юрисконсульт, помічник керівника: проводний I кваліфікаційної категорії II кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії	10 9 8 7
4	Адміністратор, старший	10
5	Провізор - вищої кваліфікаційної категорії - першої кваліфікаційної категорії - другої кваліфікаційної категорії - без кваліфікаційної категорії	13 12 11 10
6	Старший інспектор з кадрів	7
7	Інспектор з кадрів	6
8	Технік I кваліфікаційної категорії II кваліфікаційної категорії без кваліфікаційної категорії	7 6 5
9	Секретар, діловод	4
10	Прибиральник службових приміщень, гардеробник, комірник, підсобний робітник, сторож, прибиральник території	1
11	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків: 2-го кваліфікаційного розряду 3-го кваліфікаційного розряду 4-го кваліфікаційного розряду	4 5 6
12	Завідувач господарства	7
13	Оператор комп'ютерного набору 1-ї категорії	5
14	Оператор комп'ютерного набору 2-ї категорії	4
15	Швачка 1-го кваліфікаційного розряду	1
16	Швачка 2-го кваліфікаційного розряду	2
17	Швачка 3-го кваліфікаційного розряду	3
18	Водій автотранспортних засобів (з робочим обсягом двигуна до 1,8 л)	2
19	Водій автотранспортних засобів (з робочим обсягом двигуна понад 1,8 л до 3,5 л)	3
20	Водій автотранспортних засобів (з робочим обсягом двигуна понад 3,5 л)	4

21	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування, газозварник, електрогазозварник, машиніст (кочегар) котельні, тракторист, слюсар-сантехнік 2 кваліфікаційної категорії 3 кваліфікаційної категорії 4 кваліфікаційної категорії	3 4 5
22	Прибиральник службових приміщень, прибиральник території, сторож, підсобний робітник	1
23	Шеф-повар, завідувач виробництва	6
24	Кухар: 3-го кваліфікаційного розряду 4-го кваліфікаційного розряду 5-го кваліфікаційного розряду 6-го кваліфікаційного розряду	3 4 5 6
25	Кухонний робітник	2
26	Перукар: 1-го класу 2-го класу	2 3

Таблиця 7

Схемні посадові оклади судових експертів (лікарів-судово-психіатричних експертів, психологів (судових експертів)) з 01.04.2020.

Голова судово-психіатричної експертної комісії(лікар-судово-психіатричний експерт)- головний судовий експерт	9445
Лікар-судово-психіатричний експерт- провідний судовий експерт	8067
Психолог-проводінний судовий експерт	8067

2.12. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані в результаті господарської некомерційної діяльності, спрямованої на досягнення соціальних результатів, без мети одержання прибутку відповідно до чинного законодавства і Статуту.

2.13. Посадовий оклад встановлюється працівникам підприємства відповідно до затвердженого штатного розпису, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми тарифних розрядів.

2.14. При визначені розмірів тарифних розрядів для працівників підприємства використовується сітка міжроздрядних коефіцієнтів:

2.15. Конкретні розміри доплат, премій, та інших виплат, що стимулюють підвищення продуктивності праці, виконання роботи понад установлені норми праці, підвищення якості послуг, за особливі умови праці тощо, встановлюються, в розмірах, передбачених колективним договором, залежно від результатів роботи працівника або його особистого вкладу в кінцеві результати роботи підприємства, і визначені наказом директора у кожному окремому випадку.

2.16. Працівники підприємства, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч. 1 ст. 102¹ КЗпП України).

2.17. Робота у святковий оплачується у подвійному розмірі працівникам, які одержують місячний оклад, у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад окладу, якщо робота у святковий провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки зверх окладу, якщо робота провадилася понад місячну норму. Оплата у зазначеному розмірі провадиться за години, фактично відпрацьовані у святковий.

2.18. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів (ч. 1 ст. 115 КЗпП України).

2.19. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України).

2.20. Заробітна плата працівникам Підприємства за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП України).

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

- штатний розпис Підприємства;
- табель обліку робочого часу
- наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

За бажанням працівників Підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до вимог чинного законодавства.

III. Відповіальність:

3.1. Директор підприємства вживає заходів щодо своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати, а також передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення.

3.2. Головний бухгалтер підприємства несе відповіальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати, а також передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів відповідно до чинного законодавства України;
- забезпечення своєчасного надання працівникам інформації щодо його заробітної плати.

IV. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

Утримання із заробітної плати працівників здійснюється тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

V. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством про трудові спори.

Начальник ПЕВ

Л.КОВАЛЕНКО

Додаток № 3

до колективного договору
комунального некомерційного
підприємства «Обласний
клінічний заклад з надання
психіатричної допомоги»
Запорізької обласної ради
на 2020-2025 роки

2.3. Розмір премії встановлюється у відсотковому

вигляді або у конкретному розмірі у вигляді

залежасть від фактичної економії фонду за

загальні результати роботи підрозділу та від

розмірами не обмежується.

2.4. Встановлення розміру премії, її виду

здійснюється в залежності від специфіки роботи

та загальні результати роботи підрозділу та від

розмірами не обмежується.

2.5. Для визначення розміру премії залежно

від розміру оплати праці використовується:

- ініціативність та особистий високий рівень роботи;

- складність та обсяг виконуваної роботи;

- стан виконавчої дисципліни (виконання окремих доручень керівництва,

умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань залежно від

обсягу, терміновості та важливості завдань);

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників

комунального некомерційного підприємства

«Обласний клінічний заклад з надання психіатричної допомоги»

Запорізької обласної ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання (далі по тексту – Положення) розроблено згідно зі ст. 97 Кодексу Законів про працю України від 10.12.1971 № 322-УП, ч. 3 ст. 2 ст. 15 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР.

1.2. Положення вводиться з метою посилення мотивації праці та підвищення впливу матеріального стимулів на якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та вчасного виконання інших видів робіт, які забезпечують діяльність Підприємства.

1.3. Премію нараховують кожному працівнику залежно від особистого внеску в загальні результати підрозділу, підприємства.

1.4. Адміністрація, за наявності фінансових ресурсів, приймає рішення про виділення коштів на преміювання трудового колективу, або конкретної особи.

1.5. Дане Положення поширюється на всіх працівників підприємства.

2. Джерела, розміри, умови та порядок виплати премій

2.1. Преміювання здійснюється в межах фонду оплати праці, а також економії фонду оплати праці, яка може створюватися за рахунок вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати. Також на преміювання можуть спрямовуватись надходження (кошти) від надання платних послуг.

2.2. Розмір преміального фонду визначається адміністрацією підприємства.

2.3. Розмір премії встановлюється у відсотковому співвідношенні до посадового окладу або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми та визначається від фактичної економії фонду заробітної плати.

2.4. Встановлення розміру премії, її виплата працівникам підприємства здійснюються в залежності від спеціфики роботи і особистого трудового внеску в загальні результати роботи підрозділу та підприємства в цілому і граничними розмірами не обмежується.

2.5. Для визначення розміру премії за виконання особливо важливої роботи враховується:

- ініціативність та особистий внесок у загальні результати роботи;
- складність та обсяг виконуваної роботи;
- стан виконавчої дисципліни (виконання окремих доручень керівництва, за умови своєчасного та якісного виконання поставлених завдань залежно від обсягу, терміновості та важливості).

2.6. Преміювання керівника закладу здійснюється відповідно до умов контракту у межах наявних коштів на оплату праці.

2.7. Преміювання може проводитись за підсумками роботи за місяць, квартал, 9 місяців, півріччя, рік, або інший період.

2.8. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів до: державних, релігійних, професійних свят, ювілейних дат працівників (50, 55, 60, 65, 70, 75 років), 20, 30, 40 років трудової діяльності в галузі охорони здоров'я - у вигляді одноразової премії.

2.9. Преміювання може проводитись індивідуально за особистий внесок у виконанні важливих завдань, доручень, термінової роботи, сумлінне і, якісне та своєчасне виконання своїх посадових обов'язків, винахідливість, особливі умови праці, високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

2.10. Розмір премії може збільшуватися у зв'язку із роботою працівників у вихідні, святкові та неробочі дні, а також понад встановлену норму робочого часу.

2.11. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України, які відпрацювали на підприємстві не менше 10 років, виходом на пенсію або за станом здоров'я.

2.12. Виплата премії проводиться разом із виплатою заробітної плати за рахунок наявної економії фонду заробітної плати на підставі наказу по Підприємству.

3. Показники преміювання

3.1. Головними критеріями оцінки праці працівників підприємства при преміюванні є:

- якісне і сумлінне виконання стандартів обстеження, діагностики та лікування;

- впровадження нових методів лікування та покращення якості обслуговування на підприємстві;
- рівень впровадження системи якості;
- особистий внесок у розвиток медичної галузі, високу професійну майстерність;
- своєчасне та якісне надання фінансової, податкової, статистичної та кадрової звітності;
- своєчасне та якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень керівника;
- розроблення та впровадження заходів, спрямованих на економію енергоресурсів, водопостачання, матеріалів, палива і енергозберігаючих технологій;
- якісна організація претензійно-позовної та договірної роботи;
- інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому Положенню.

4. Критерії позбавлення працівників премії

4.1. Працівник, якому винесено догану, позбавляється премії строком на один місяць від дати реєстрації наказу про накладення дисциплінарного стягнення.

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

4.3. Працівника можуть позбавити премії частково або повністю, якщо він:

- порушує медичну етику й деонтологію;
- несвоєчасно й неякісно виконує свої виробничі завдання та функції;
- систематично запізнююється на роботу, не виконує або неналежно виконує функціональні обов'язки;
- неналежно виконує посадові обов'язки, правила внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушував правила охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

5. Прикінцеві положення

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

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

Начальник ПЕВ

Л.Ю. Коваленко

Головний бухгалтер

Г.ДУБЯГА

Додаток № 4
до колективного договору
комунального некомерційного
підприємства «Обласний
клінічний заклад з надання
психіатричної допомоги»
Запорізької обласної ради
на 2020-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам
комунального некомерційного підприємства
«Обласний клінічний заклад з надання психіатричної допомоги»
Запорізької обласної ради

Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.

1. Матеріальна допомога на оздоровлення:

1.1. Виплата медичним, фармацевтичним, педпрацівникам Підприємства, лікарям (судовим експертам), психологам (судовим експертам) – обов'язкова, надається у розмірі посадового окладу, затвердженого у штатному розписі з урахуванням всіх підвищень (посадовий оклад, визначений у графі 12 тарифного списку, без урахування інших доплат і надбавок) під час надання основної щорічної відпустки згідно фактично відпрацьованого часу.

1.2. Виплата іншим працівникам підприємства, не більше ніж, один посадовий оклад на рік в межах фонду оплати праці.

2. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні будь-якої з частин основної щорічної відпустки за заявою працівника.

3. Рішення про надання працівниківі матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, що виплачується в обов'язковому порядку) приймається директором.

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

5. Надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з прикладенням копії свідоцтва про смерть (свідоцтво оригінал).

Начальник ПЕВ



Л.КОВАЛЕНКО

Додаток № 5
до колективного договору
комунального некомерційного
підприємства «Обласний
клінічний заклад з надання
психіатричної допомоги»
Запорізької обласної ради
на 2020-2025 роки

**Розміри надбавок за кваліфікаційні класи лікарів-судово-психіатричних
експертів, психологів (судових експертів)**

Кваліфікаційний клас судового експерта	Розмір надбавки, гривень
Вищий кваліфікаційний клас	700
1 кваліфікаційний клас	600
2 кваліфікаційний клас	500
3 кваліфікаційний клас	400
4 кваліфікаційний клас	300
5 кваліфікаційний клас	200

Начальник ПЕВ

Л.КОВАЛЕНКО

Начальник ПЕВ

Л.КОВАЛЕНКО

Додаток № 6
до колективного договору
комунального некомерційного
підприємства «Обласний
клінічний заклад з надання
психіатричної допомоги»
Запорізької обласної ради
на 2020-2025 роки

Посад і підрозділів, робота в яких дає право на підвищення схемних
посадових окладів на 15% у зв'язку зі шкідливими для здоров'я умовами
праці

№№ з/п	Найменування педагогічних посад	Інші категорії
	Логопеди, психологи, вихователі, практичні психологи	Дезінфектор

Начальник ПЕВ

Л.КОВАЛЕНКО

Додаток № 7
до колективного договору
комунального некомерційного
підприємства «Обласний
клінічний заклад з надання
психіатричної допомоги»
Запорізької обласної ради
на 2020-2025 роки

Перелік

посад і підрозділів, робота в яких дає право на підвищення схемних посадових окладів на 25% у зв'язку зі шкідливими для здоров'я умовами праці

№	Категорія персоналу				
	Лікарі	Фахівці з базовою та неповною вищою освітою	Молодший медичний персонал	Професіонали фахівці, техні, службовці, фармацевтичні працівники	Інший персонал

<p>Медичний директор, заступник директора з поліклінічних питань, заступник директора з замісної підтримувальної терапії, заступник директора з організаційно-методичної роботи посади лікарів незалежно від їх найменування</p>	<p>Посади фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від їх найменування, статистики медичні</p>	<p>Посади молодших медичних сестер усіх найменувань</p>	<p>Заступник директора з економічних питань, заступник директора з кадрових питань, заступник директора з технічних питань, головний експерт (з питань розвитку та фінансової аналітики підприємства), інженери всіх спеціальностей, техніки, юрисконсульт, фахівець з питань цивільного захисту, інспектори відділу кадрів всіх найменувань, інспектор з обліку та бронювання військовозобов'я-заних, діловод, начальник планово-економічного відділу, економісти, головний бухгалтер, заступники головного бухгалтера, бухгалтера, провізори, психологи (судові експерти)</p>	<p>Завідувач господарством, завідувач канцелярією, завідувач складом, завідувач складом особистих речей, сестри-господарки, реєстратори медичні, підсобні робітники, електромонтери всіх найменувань, електромеха-нік електрозв'язку, електрогазо-зварник, водії автотранспортних засобів, машиністи із прання та ремонту спецодягу, каштеляни, ліфтери, перукари, прибиральники службових приміщень, робітники з комплексного обслуговування будинків, робітники з ремонту, налагодженню, обслуговуванню обладнання, слюсарі-сантехніки, сторожа, тесляри, швачки, тракторист, маляри, шеф-кухар, завідувач виробництва, кухарі, кухонні робітники, агент з постачання, механік автомобільної колони, секретар,</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				оператор комп'ютерного набору, діловод, касир, комірник, прибиральники території; робітник з ремонту та обслуговування техніки та обладнання, машиністи (кочегари) котельні, реєстратор медичний (архів)
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

праці за двома виставами

Начальник ПЕВ		Фідальність відповідальність	Л.КОВАЛЕНКО
Інформаційно-відносиновий лабораторій, рентгенологічну, ультразвукову діяльність, підвищену інтенсивність	Фотоліпер-лазерну, рентгенолабораторію, хімічну чистоту, сектор медичної фізіотерапевтичного обслуговування, підвищена інтенсивність	Фотоліпер-лазерну, рентгенолабораторію, рентгенологічну, відповідну інтенсивність	

Начальник ПІВ



Л.КОВАЛЕНКО

Додаток № 8

до колективного договору
комунального некомерційного
підприємства «Обласний
клінічний заклад з надання
психіатричної допомоги»
Запорізької обласної ради
на 2020-2025 роки

Перелік

**посад і підрозділів, робота в яких дає право на підвищення схемних
посадових окладів на 30% у зв'язку з шкідливими для здоров'я умовами
праці за двома підставами**

№№ з/п	Категорія персоналу		
	Лікарі	Фахівці з базовою та неповною вищою освітою	Молодший медичний персонал
	Лікарі клініко-діагностичної лабораторії, рентгенкабінету, ультразвукової діагностики, відділення інтенсивної терапії	Фельдшер-лаборанти, рентгенолаборанти, сестри медичні-анестезисти, сестри медичні фізіотерапевтичного відділення, працюючі на генераторах УВЧ будь-якої потужності	Молодші медичні сестри клініко-діагностичної лабораторії, рентгенкабінету, відділення інтенсивної терапії

Начальник ПЕВ

Л.КОВАЛЕНКО

Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою
медперсонал хірургічного відділення
Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою
медперсонал дитячих підрозділів:
реабілітаційний центр надання
б-те психіатричне дитяче відділення
20-те психіатричне дитяче відділення
Додаток № 9
до колективного договору
комунального некомерційного
підприємства «Обласний
клінічний заклад з надання
психіатричної допомоги»
Запорізької обласної ради
на 2020-2025 роки

Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою
кінсько-шагестатичної лінії
ПЕРЕЛІК
професій, посад працівників,
яким встановлюється надбавка в розмірі 60 % до посадового окладу за
надання медичної допомоги та проведення усіх видів лабораторних
досліджень хворих на СНІД та ВІЛ-інфікованих

№ п/п	Найменування відділень, посад
1	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою та молодший персонал відділення інтенсивної терапії
2	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою та молодший медперсонал : <ul style="list-style-type: none"> - 1-ше психіатричне жіноче відділення; - 2-ге психіатричне чоловіче відділення; - 3-тє психіатричне чоловіче відділення; - 4-те психіатричне жіноче відділення; - 5-те психіатричне відділення пограничних станів; - 9-те психіатричне чоловіче відділення; - 10-те змішане чоловіче психіатричне відділення; - 12-те відділення алкогольних психозів; - 13-те психіатричне чоловіче відділення; - 14-те психіатричне чоловіче відділення; - 15-те психіатричне жіноче відділення; - 16-те психіатричне чоловіче відділення; - 17-те психіатричне відділення пограничних станів; - 19-те психіатричне жіноче відділення; - 21-ше наркологічне відділення; - психіатричне чоловіче відділення (Молочанський відокремлений підрозділ); - психіатричне жіноче відділення (Молочанський відокремлений підрозділ); - змішане психіатричне відділення (Гуляйпільський відокремлений підрозділ); - змішане психіатричне відділення (Новозлатопільський відокремлений підрозділ)

3	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою та молодший медперсонал хірургічного кабінету
4	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою та молодший медперсонал дитячих відділень: <ul style="list-style-type: none"> - реабілітаційний центр з надання дитячої психіатричної допомоги; - 6-те психіатричне дитяче відділення; - 20-те психіатричне дитяче відділення
5	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою освітою та молодший медперсонал клініко-діагностичної лабораторії

Начальник ПЕВ

Л.КОВАЛЕНКО

№ п/п

Нафменування підрозділів (відділень), професій та посад

1.

Машиніст (мочегар) котеларі - 12%

2.

Кухарі, кухарини - 12%

3.

Електрозварювальник - 4%

4.

Майстри - 4%

5.

Машиністи із прання та ремонту спорядження - 13%

6.

Тракторист Новомайданського відокремленого підрозділу - 8%

Начальник ПЕВ

Л.КОВАЛЕНКО

Додаток № 10
до колективного договору
комунального некомерційного
підприємства «Обласний
клінічний заклад з надання
психіатричної допомоги»
Запорізької обласної ради
на 2020-2025 роки

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким надається доплата до 12 %
посадового окладу за роботу з важкими і шкідливими умовами праці**

№ п/п	Найменування підрозділів (віддіень), професій та посад
1	Машиніст (кочегар) котельні – 12%
2	Кухари, кухпрацівники - 12%
3	Електрогазозварювальник – 4%
4	Маляри – 4%
5	Машиністи із прання та ремонту спецодягу – 12%
6	Тракторист Новозлатопільського відокремленого підрозділу – 8%

Начальник ПЕВ

Л.КОВАЛЕНКО

Додаток № 11

до колективного договору
комунального некомерційного
підприємства «Обласний
клінічний заклад з надання
психіатричної допомоги»
Запорізької обласної ради
на 2020-2025 роки

ПЕРЕЛІК

**професій і посад працівників, яким надається доплата 10 %
посадового окладу за використання у роботі дезинфікувальних засобів**

№ п/п	Найменування підрозділів (відділень), професій та посад
1	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (сестри медичні стаціонару; сестри медичні процедурні; молодші медичні сестри(санітарки-буфетниці); молодші медичні сестри (санітарки-прибиральніці)
2	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою та молодший медичний персонал відділення інтенсивної терапії (молодші медичні сестри з догляду за хворими)
3	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою та молодший медичний персонал ЦСВ
4	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою медичний персонал кабінету щеплень
5	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою та молодший медичний персонал лікарняних кабінетів
6	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою та молодший медичний персонал приймального відділення
7	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (фельдшери-лаборанти), біолог клініко-діагностичної лабораторії

8	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (сестра медична денноого стаціонару) та молодший медичний персонал денного стаціонару
9	Молодший медичний персонал (санітарка) ОМКВ
10	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою та молодший медичний персонал приймального відділення
11	Молодший медичний персонал клініко-діагностичної лабораторії - атестація Державним підприємством «Запорізький експертно-технічний центр держпраці» санітарно-промислової лабораторії
12	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою та молодший медперсонал фізіотерапевтичного відділення(кабінетів)
13	Інший персонал (прибиральник службових приміщень)
14	Молодший медперсонал кабінету функціональної діагностики
15	Молодший медперсонал рентген-кабінету
16	Молодший медперсонал стоматологічного кабінету
17	Дезінфектор

Начальник ПЕВ

Л.КОВАЛЕНКО

Додаток 12

до колективного договору
комунального некомерційного
підприємства «Обласний
клінічний заклад з надання
психіатричної допомоги»
Запорізької обласної ради
на 2020-2025 роки

Норми робочого часу для працівників КНП «Обласний клінічний заклад з надання психіатричної допомоги» ЗОР

Посада	Початок і закінчення роботи	Перерва	Підстава
1	2	3	4
Директор	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви	Наказ Міністерства охорони здоровя України від 25.05.2006 року № 319 із змінами і доповненнями «Пр затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я»
Медичний директор	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви	
Заступник директора з замісної підтримувальної терапії	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви	
Заступник директора з організаційно-методичної роботи	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви	
Заступник директора з поліклінічної роботи	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви	
Начальник (завідувач) підрозділу центра надання контролю і якості психіатричної допомоги)	8 ⁰⁰ -15 ⁴²	Без перерви	
Лікар-психіатр, голова лікарсько-консультативної комісії	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви	
Завідувач відділення, лікар-психіатр (керівник відокремленого підрозділу)	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви	
Завідувач відділення, лікар-психіатр	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви	
Завідувач відділення, лікар-психіатр дитячий (реабілітаційного центру)	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви	
Завідувач відділення, лікар-психіатр дитячий	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви	
Завідувач відділення, лікар-нарколог	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви	
Завідувач відділення, лікар-анестезіолог	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви	
Завідувач відділення, лікар-фізіотерапевт	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви	
Завідувач, лікар-психіатр організаційно-методичним консультативним відділом	8 ⁰⁰ -14 ³⁶	Без перерви	

Лікар-психолог	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви
Лікар-психіатр	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви
Лікар-інтерн (з психіатрії)	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви
Лікар-нарколог	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви
Лікар-нарколог(з проведення оглядів на стан сп'яніння)	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви
Лікар-нарколог(кабінету замісної підтримувальної терапії)	8 ⁰⁰ -14 ³⁶	Без перерви
Лікар-нарколог дільничний	8 ⁰⁰ -14 ³⁶	Без перерви
Лікар-інтерн (з наркології)	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви
Лікар-психотерапевт	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви
Лікар-стажист	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви
Лікар-статистик	8 ⁰⁰ -15 ⁴²	Без перерви
Лікар-педіатр	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви
Лікар-психіатр (дитячий)	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви
Лікар-невропатолог	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви
Лікар-терапевт	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви
Лікар-рентгенолог	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	Без перерви
Голова судово-психіатричної експертної комісії(лікар судово-психіатричний експерт	8 ⁰⁰ -15 ⁴²	Без перерви
Лікар судово-психіатричний експерт	8 ⁰⁰ -15 ⁴²	Без перерви
Лікар-психіатр дитячий (РВК)	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви
Лікар-акушер-гінеколог	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви
Лікар-дерматовенеролог	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви
Лікар-ендоскопіст	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви
Лікар-нейрохірург	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви
Лікар-отоларинголог	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви
Лікар-офтальмолог	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви
Лікар-хірург	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви
Лікар-психіатр (дитячий дільничний)	8 ⁰⁰ -14 ³⁶	Без перерви
Лікар-психіатр (дільничний)	8 ⁰⁰ -14 ³⁶	Без перерви
Лікар-психіатр(дільничний РВК)	8 ⁰⁰ -14 ³⁶	Без перерви
Лікар-сексопатолог	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви
Лікар-анестезіолог	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви
Лікар-фізіотерапевт	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви
Лікар з функціональної діагностики	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви
Лікар з ультразвукової діагностики	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви
Лікар-стоматолог-терапевт	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви
Лікар-стоматолог	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви
Сестра медична, старша (керівник відокремленого підрозділу медичних сестер)	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Сестра медична, старша	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви
Сестра медична	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви
Сестра медична стаціонарну	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви

Постанова КМУ № 163 від 21.02.2001 р. «Перелік виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня»
Постанова КМУ № 442 від 01.08.1992 р. «Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»

Сестра медична (процедурна)	$8^{00}-15^{12}$	Без перерви	
Сестра медична (з обслуговування дорослого населення)	$8^{00}-15^{12}$	Без перерви	
Сестра медична (для надання соціальної допомоги)	$8^{00}-15^{12}$	Без перерви	
Сестра медична (кабінету щеплень)	$8^{00}-15^{12}$	Без перерви	
Сестра медична (лікарняних кабінетів)	$8^{00}-15^{12}$	Без перерви	
Сестра медична поліклініки (дільнична)	$8^{00}-14^{36}$	Без перерви	
Сестра медична-анестезист	$8^{00}-15^{12}$	Без перерви	
Сестра медична маніпуляційного кабінету	$8^{00}-15^{12}$	Без перерви	
Сестра медична з лікувальної фізкультури	$8^{00}-15^{12}$	Без перерви	
Сестра медична з масажу	$8^{00}-15^{12}$	Без перерви	
Сестра медична з фізіотерапії	$8^{00}-15^{12}$	Без перерви	
Сестра медична з функціональної діагностики	$8^{00}-15^{12}$	Без перерви	
Сестра медична з ультразвукової діагностики	$8^{00}-15^{12}$	Без перерви	
Сестра медична кабінету замісної підтримувальної терапії	$8^{00}-14^{36}$	Без перерви	
Інструктор з трудової терапії	$8^{00}-15^{12}$	Без перерви	
Рентгенолаборант	$8^{00}-14^{00}$	Без перерви	
Молодша медична сестра	$8^{00}-15^{12}$	Без перерви	
Молодша медична сестра (санітарка-палатна)	$8^{00}-15^{12}$	Без перерви	
Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця)	$8^{00}-15^{12}$	Без перерви	
Молодша медична сестра (санітарка)	$8^{00}-15^{12}$	Без перерви	
Молодша медична сестра з догляду за хворими	$8^{00}-15^{12}$	Без перерви	
Молодша медична сестра (лікарняних кабінетів)	$8^{00}-15^{12}$	Без перерви	
Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	$8^{00}-15^{12}$	Без перерви	
Сестра-господиня психіатричного дитячого відділення	$8^{00}-15^{12}$	Без перерви	
Завідувач лабораторії, лікар-лаборант	$8^{00}-15^{12}$	Без перерви	
Лікар-лаборант з клінічної біохімії	$8^{00}-15^{12}$	Без перерви	
Лікар-лаборант	$8^{00}-15^{12}$	Без перерви	
Лаборант	$8^{00}-15^{12}$	Без перерви	
Фельдшер-лаборант	$8^{00}-15^{12}$	Без перерви	

Психолог, судовий експерт	8^{00} - 15^{42}	Без перерви
Психолог, провідний судовий експерт	8^{00} - 15^{42}	Без перерви
Практичний психолог	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Перукар	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Лікар-терапевт (для обслуговування співробітників)	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Біолог	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Дезінфектор	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Сестра-господиня	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Реєстратор медичний (архіву)	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Сестра медична з дієтичного харчування	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Каштелян	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Сестра медична (для обслуговування співробітників)	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Сестра медична (ЦСВ)	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Молодша медична сестра (ЦСВ)	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Молодша медична сестра (рентгенкабінету)	8^{00} - 14^{00}	Без перерви
Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Лікар-лаборант (спецрахунок)	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Фельдшер-лаборант (спецрахунок)	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Лікар-терапевт водійської комісії (спецрахунок)	8^{00} - 15^{42}	Без перерви
Лікар-невропатолог водійської комісії (спецрахунок)	8^{00} - 15^{42}	Без перерви
Лікар-хірург водійської комісії (спецрахунок)	8^{00} - 15^{42}	Без перерви
Лікар-офтальмолог водійської комісії (спецрахунок)	8^{00} - 15^{42}	Без перерви
Лікар-отоларинголог водійської комісії (спецрахунок)	8^{00} - 15^{42}	Без перерви
Лікар- нарколог (спецрахунок)	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Лікар з функціональної діагностики водійської комісії (спецрахунок)	8^{00} - 15^{42}	Без перерви
Біолог водійської комісії (спецрахунок)	8^{00} - 15^{42}	Без перерви
Сестра медична поліклініки водійської комісії (спецрахунок)	8^{00} - 15^{42}	Без перерви
Сестра медична (з функціональної діагностики) водійської комісії (спецрахунок)	8^{00} - 15^{42}	Без перерви
Сестра медична поліклініки (процедурна) (спецрахунок)	8^{00} - 15^{42}	Без перерви
Логопед	8^{00} - 11^{36}	Без перерви

Вихователь	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	Без перерви
Електрогазозварник	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Маляр	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Машиніст із прання та ремонту та спецодягу	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Кухар	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви(змінний графік роботи по 12 годин)
Шеф-кухар	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Заступник директора з технічних питань	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Заступник директора з економічних питань	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Заступник директора з кадрових питань	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Головний експерт (з питань розвитку та фінансової аналітики підприємства)	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Головний бухгалтер	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Начальник планово-економічного відділу	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Економіст (проводінний)	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Економіст з фінансової роботи	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Економіст з фінансової роботи (проводінний)	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Економіст з праці	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Економіст (проводінний)	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Головний бухгалтер		
Заступник головного бухгалтера	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Бухгалтер (з дипломом спеціаліста) (проводінний)	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Бухгалтер (проводінний)	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Бухгалтер	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Касир	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Адміністратор, старший		
Старший інспектор з кадрів	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Інспектор з кадрів	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Інспектор з військового обліку	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Діловод	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Інженер	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Інженер-енергетик	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Інженер з метрології	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Інженер з охорони праці (проводінний)	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Інженер-будівельник	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Інженер-програміст (проводінний)	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви

Інженер-програміст	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Програміст системний	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Агент з постачання	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Фахівець з питань цивільного захисту	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Помічник керівника	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Юрисконсульт (проводний)	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Юрисконсульт	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Завідувач господарства	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Завідувач складу (особистих речей хворих)	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Провізор	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви
Завідувач складу	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Секретар	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Оператор комп'ютерного набору	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Механік автомобільної колони (гаража)	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Технік-програміст	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Технік	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Каштелян	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Завідувач виробництва	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Статистик медичний	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Водій автотранспортних засобів	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Комірник	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Реєстратор медичний	8 ⁰⁰ -15 ⁴²	Без перерви
Реєстратор медичний (спецрахунок)	8 ⁰⁰ -15 ⁴²	Без перерви
Реєстратор медичний (АСПЕК)	8 ⁰⁰ -15 ⁴²	Без перерви
Фахівець з фізичної реабілітації	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви
Лифтер	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви(змінний графік роботи по 11 годин)
Підсобний робітник	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Штукатур	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Прибиральник службових приміщень	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Прибиральник території	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Слюсар-сантехнік	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Швачка	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Бухгалтер (спецрахунок)	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Касир (спецрахунок)	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Економіст з фінансової роботи (спецрахунок)	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Реєстратор медичний водійської комісії (спецрахунок)	8 ⁰⁰ -15 ⁴²	Без перерви

Робітник з ремонту налагодження та обслуговування обладнання	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Електромеханік електрозв'язку	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Сторож	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви(змінний графік по 24 години)
Тесляр	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Тракторист	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Молодша медична сестра(санітарка) КДЛ		
Молодша медична сестра (санітарі з доставки їжі)	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви
Молодша медична сестра (санітарка прибиральниця) (спецрахунок)	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Машиніст (кочегар) котельні	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Кухоний робітник	8 ⁰⁰ -15 ⁴²	Без перерви(змінний графік роботи по 12 годин)

Заступник директора з кадрових питань

М.ВОЛКОВА

Начальник ПЕВ

Л.КОВАЛЕНКО

Додаток 13

до колективного договору комунального некомерційного підприємства «Обласний клінічний заклад з надання психіатричної допомоги» Запорізької обласної ради на 2020-2025 роки

ПОЛОЖЕННЯ

про лікарські чергування в закладі

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. В закладі п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними.

1.2. Комунальне некомерційне підприємство «Обласний клінічний заклад з надання психіатричної допомоги» Запорізької обласної ради відноситься до медичних закладів охорони здоров'я, які мають стаціонари та належить до безперервно діючих закладів, медична допомога в яких надається цілодобово. Таким чином, лікарські чергування є невід'ємною та обов'язковою складовою виробничого процесу в установі.

1.3. Лікарі, які мають медичні протипоказання щодо чергувань у нічний час, зобов'язані щорічно, до 01 січня наступного року, надавати відповідні висновки лікарсько-консультативної комісії до відділу кадрів лікарні. Надані висновки лікарсько-консультативної комісії залучаються до особової справи працівника.

До чергувань у вихідні, святкові та неробочі дні (далі читати по тексту – вихідні) та у нічний час не залучаються вагітні жінки, жінки, що мають дітей віком до 3-х років.

Жінки, що самостійно виховують дитину віком до 14-ти років або мають дитину-інваліда, лікарі похилого віку та інваліди можуть залучатися до чергувань у нічний час та вихідні дні тільки за їх особистою згодою та за умов відсутності медичних протипоказань.

Залучання до чергувань лікарів амбулаторно-поліклінічних підрозділів проводиться за їх згодою .

Заміна рівноцінних чергувань (за рахунок місячної норми робочого часу) між лікарями здійснюється на підставі особистих заяв.

1.4. Чергування у стаціонарах здійснюються за рахунок місячної та понад місячної норми робочого часу працівника. Робочий час медичних працівників ураховується помісячно. Місячна норма робочого часу визначається, виходячи з установленої для даного працівника щоденnoї тривалості робочого часу та кількості робочих днів у даному місяці. У місячну норму робочого часу включаються всі види робіт, які виконуються працівником (тобто основна робота та чергування). Чергування в межах місячної норми робочого часу здійснюється штатними медичними працівниками за рахунок рівномірного

зменшення тривалості щоденного робочого часу протягом робочого місяця.

Якщо чергування здійснювалося у робочі дні згідно з графіком роботи в межах місячної норми робочого часу, то додаткова оплата (понад посадовий оклад) не проводиться. Чергування за графіком роботи у вихідний день компенсується наданням іншого дня відпочинку (денне чергування). У разі необхідності лікарі залучаються до чергувань понад місячну норму робочого часу без займання штатних посад з оплатою з фонду оплати праці. У цьому разі оплата роботи, за погодинною системою оплати праці в надурочний час оплачується згідно чинного законодавства.

За чергування у нічний час (з 22.00 год. до 6.00 год.) здійснюється додаткова оплата в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

У Гуляйпільському, Новозлатопільському, Молочанському відокремлених підрозділах здійснювати погодинну оплату за виконання медичного завдання (чергування у приймальному відділенні, надання невідкладної медичної допомоги) після здійснення рекомендованого навантаження на лікарську ставку щодо чергування у підрозділі.

1.5. Чергування понад місячну норму робочого часу не є сумісництвом.

1.6. Чергування лікарів понад місячну норму робочого часу, здійснюється за їх особистими заявами.

1.7. Забороняється надання чергувань понад місячну норму робочого часу до відпрацювання чергувань, рекомендованих на лікарську ставку, які здійснюються за рахунок місячної норми робочого часу.

1.8. Чергування можуть корегуватись, у зв'язку з непередбаченими обставинами (хвороба, курси, відпустка, тощо).

1.9. Чергові лікарі підрозділів по вул. Оріхівське шосе-10, а та по вул. Сєдова, б при наявності можливості мають право надавати медичним працівникам відокремлених підрозділів дистанційні відеоконсультації (скайп, вайбер, тощо).

2. ВИДИ, НОРМАТИВНІ НАВАНТАЖЕННЯ ТА ТРИВАЛІСТЬ ЛІКАРСЬКИХ ЧЕРГУВАНЬ

2.1. Чергування у лікарні здійснюються цілодобово, згідно з графіком лікарських чергувань, узгодженим з профспілковим комітетом та затвердженим головним лікарем.

2.2. В установі здійснюються три види лікарських чергувань:

- денне (08.00 – 18.00);

- нічне (18.00 – 08.00);

- добове (08.00-08.00 наступного дня) у вихідні та святкові дні тільки за бажанням лікарів

2.3. Загальна кількість лікарських чергувань в межах місячної норми робочого часу на 1-го штатного працівника не повинна перевищувати 5-ти, а для зовнішніх сумісників не більше 0,5 - 1 нічного чергування у робочий день.

2.4. Рекомендоване навантаження на 1,0 лікарської ставки є 0,5-1 нічне чергування та до 2-х денних чергувань (за рахунок скорочення місячної норми робочого часу);

2.5. Рекомендоване навантаження на 1,25 лікарської ставки є від 1,5 до 2 нічних чергувань (із розрахунку 9-12 робочих днів на 1 чергування) та до 2-х денних чергувань (за рахунок скорочення місячної норми робочого часу);

2.6. Рекомендоване навантаження на 1,5 лікарської ставки є від 2,5 до 3 нічних чергувань (із розрахунку 6-8 робочих днів на 1 чергування) та до 2-х денних чергувань (за рахунок скорочення місячної норми робочого часу).

2.7. За денні лікарські чергування у вихідні надається день відпочинку у 7-ми денний термін або шляхом приєднання до щорічної відпустки, на підставі особистої заяви лікаря.

Директор	18
Медичний співробітник	18
Заступник директора з фінансово-планувальними питаннями	18
Заступник директора організаційно- методичної роботи	18
Заступник директора по підприємствам	18
Науковий співробітник підрозділу центра медичного контролю і якості (спеціальність ділопомоги)	18
Лікар-исследувач (допоміжний медичний лікар або акушерко-консультатант)	25
Інженер	18
Заступник директора з фінансово-планувальними питаннями	18
Заступник директора з акушерсько-консультативно-лабораторною діяльністю	18
Заступник директора з медичного контролю і якості	18
Заступник директора з підприємствами	18
Заступник директора з організаційно- методичною роботою	18
Заступник директора з фінансово-планувальними питаннями	18
Заступник директора з акушерсько-консультативно-лабораторною діяльністю	18
Заступник директора з медичного контролю і якості	18
Заступник директора з підприємствами	18
Заступник директора з організаційно- методичною роботою	18

Стаєте В Засновні положення
про відпочинок
Міністерства України від
10.11.1997 року №177

Додаток 14

до колективного договору комунального некомерційного підприємства «Обласний клінічний заклад з надання психіатричної допомоги» Запорізької обласної ради на 2020-2025 роки

ПЕРЕЛІК

посад і професій, що мають право на додаткову щорічну відпустку

Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки (к/дн)	Загальна тривалість щорічної відпустки (к/дн)	Підстава
1	2	3	4
За особливий характер праці			
Директор	18	24+18=42	
Медичний директор	18	24+18=42	
Заступник директора з замісної підтримувальної терапії	18	24+18=42	
Заступник директора з організаційно-методичної роботи	18	24+18=42	
Заступник директора з поліклінічної роботи	18	24+18=42	
Начальник (завідувач) підрозділу центра надання контролю і якості психіатричної допомоги	18	24+18=42	
Лікар-психіатр, голова лікарсько-консультивної комісії	25	24+25=49	Стаття 8 Закону України «Про відпустки». Постанова КМ України від 17.11.1997 року №1290
Завідувач відділення, лікар-психіатр (керівник відокремленого підрозділу)	25	24+25=49	
Завідувач відділення, лікар-психіатр	25	24+25=49	
Завідувач відділення, лікар-психіатр дитячий (реабілітаційного центру)	25	24+25=49	
Завідувач відділення, лікар-психіатр дитячий	25	24+25=49	
Завідувач відділення, лікар-нарколог	25	24+25=49	
Завідувач відділення, лікар-анестезіолог	25	24+25=49	

Завідувач відділення, лікар-фізіотерапевт	25	24+25=49
Завідувач, лікар-психіатр організаційно-методичним консультативним відділом	25	24+25=49
Лікар-психолог	25	24+25=49
Лікар-психіатр	25	24+25=49
Лікар-інтерн (з психіатрії)	25	24+25=49
Лікар-нарколог	25	24+25=49
Лікар-нарколог(з проведення оглядів на стан сп'яніння)	25	24+25=49
Лікар-нарколог(кабінету замісної підтримувальної терапії)	25	24+25=49
Лікар-нарколог дільничний	25	24+25=49
Лікар-інтерн (з наркології)	25	24+25=49
Лікар-психотерапевт	25	24+25=49
Лікар-стажист	25	24+25=49
Лікар-статистик	25	24+25=49
Лікар-педіатр	25	24+25=49
Лікар-психіатр (дитячий)	25	24+25=49
Лікар-невропатолог	25	24+25=49
Лікар-терапевт	25	24+25=49
Лікар-рентгенолог	25	24+25=49
Голова судово-психіатричної експертної комісії(лікар судово-психіатричний експерт	25	24+25=49
Лікар судово-психіатричний експерт	25	24+25=49
Лікар-психіатр дитячий (РВК)	25	24+25=49
Лікар-акушер-гінеколог	25	24+25=49
Лікар-дерматовенеролог	25	24+25=49
Лікар-ендоскопіст	25	24+25=49
Лікар-нейрохірург	25	24+25=49
Лікар-отоларинголог	25	24+25=49
Лікар-офтальмолог	25	24+25=49
Лікар-хірург	25	24+25=49
Лікар-психіатр (дитячий дільничний)	25	24+25=49
Лікар-психіатр (дільничний)	25	24+25=49
Лікар-психіатр(дільничний РВК)	25	24+25=49
Лікар-сексопатолог	25	24+25=49
Лікар-анестезіолог	25	24+25=49
Лікар-фізіотерапевт	25	24+25=49
Лікар з функціональної діагностики	25	24+25=49
Лікар з ультразвукової діагностики	25	24+25=49
Лікар-стоматолог-терапевт	25	24+25=49

Стаття 8 Закону України
«Про відпустки».
Постанова КМ України від
17.11.1997 року №1290

Лікар-стоматолог	25	24+25=49
Сестра медична, старша (керівник відокремленого підрозділу медичних сестер)	25	24+25=49
Сестра медична, старша	25	24+25=49
Сестра медична	25	24+25=49
Сестра медична стаціонару	25	24+25=49
Сестра медична (процедурна)	25	24+25=49
Сестра медична (з обслуговування дорослого населення)	25	24+25=49
Сестра медична (для надання соціальної допомоги)	25	24+25=49
Сестра медична (кабінету щеплень)	25	24+25=49
Сестра медична (лікарняних кабінетів)	25	24+25=49
Сестра медична поліклініки (дільнична)	25	24+25=49
Сестра медична-анестезист	25	24+25=49
Сестра медична маніпуляційного кабінету	25	24+25=49
Сестра медична з лікувальної фізкультури	25	24+25=49
Сестра медична з масажу	25	24+25=49
Сестра медична з фізіотерапії	25	24+25=49
Сестра медична з функціональної діагностики	25	24+25=49
Сестра медична з ультразвукової діагностики	25	24+25=49
Сестра медична кабінету замісної підтримувальної терапії	25	24+25=49
Інструктор з трудової терапії	25	24+25=49
Рентгенолаборант	25	24+25=49
Молодша медична сестра	25	24+25=49
Молодша медична сестра (санітарка-палатна)	25	24+25=49
Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця)	25	24+25=49
Молодша медична сестра (санітарка)	25	24+25=49
Молодша медична сестра з догляду за хворими	25	24+25=49
Молодша медична сестра (лікарняних кабінетів)	25	24+25=49
Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	25	24+25=49
Сестра-господиня психіатричного дитячого відділення	25	24+25=49

Стаття 8 Закону України «Про відпустки». Постанова КМ України від 17.11.1997 року №1290

Завідувач лабораторії , лікар-лаборант	11	24+11=35	Стаття 8 Закону України «Про відпустки». Постанова КМ України від 17.11.1997 року №1290
Лікар-лаборант з клінічної біохімії	11	24+11=35	
Лікар-лаборант	11	24+11=35	
Лаборант	11	24+11=35	
Фельдшер-лаборант	11	24+11=35	
Психолог, судовий експерт	11	24+11=35	
Психолог, провідний судовий експерт	11	24+11=35	
Практичний психолог	11	24+11=35	
Перукар	11	24+11=35	
Лікар-терапевт (для обслуговування співробітників)	7	24+7=31	
Біолог	7	24+7=31	
Дезінфектор	7	24+7=31	
Сестра-господиня	7	24+7=31	
Реєстратор медичний (архіву)	7	24+7=31	
Сестра медична з дієтичного харчування	7	24+7=31	
Каштелян	7	24+7=31	
Сестра медична (для обслуговування співробітників)	7	24+7=31	
Сестра медична (ЦСВ)	7	24+7=31	
Молодша медична сестра (ЦСВ)	7	24+7=31	
Молодша медична сестра (рентгенкабінету)	7	24+7=31	
Лікар-лаборант (спецрахунок)	11	24+11=35	
Фельдшер-лаборант (спецрахунок)	11	24+11=35	
Лікар-терапевт водійської комісії (спецрахунок)	7	24+7=31	
Лікар-невропатолог водійської комісії (спецрахунок)	7	24+7=31	
Лікар-хірург водійської комісії (спецрахунок)	7	24+7=31	
Лікар-офтальмолог водійської комісії (спецрахунок)	7	24+7=31	
Лікар-отоларинголог водійської комісії (спецрахунок)	7	24+7=31	
Лікар- нарколог (спецрахунок)	7	24+7=31	
Лікар з функціональної діагностики водійської комісії (спецрахунок)	7	24+7=31	
Біолог водійської комісії (спецрахунок)	7	24+7=31	
Сестра медична поліклініки водійської комісії (спецрахунок)	7	24+7=31	

Сестра медична (з функціональної діагностики) водійської комісії (спецрахунок)	7	24+7=31	Стаття 8 Закону України «Про відпустки». Постанова КМ України від 17.11.1997 року №1290
Сестра медична поліклініки (процедурна) (спецрахунок)	7	24+7=31	
Логопед	32	24+32=56	Постанова КМУ від 14.04.1997 року № 346
Вихователь	32	24+32=56	

За шкідливі умови праці

Електрогазозварник	4	24+4=28	Атестація робочих місць за шкідливі умови праці згідно протоколів досліджень та наказу КУ «ОКПЛ»ЗОР від 29.09.2017 № 127/1-Адм.
Малляр	2	24+2=26	
Машиніст із прання та ремонту та спецодягу	4	24+4=28	Атестація робочих місць за шкідливі умови праці згідно протоколів досліджень та наказу КУ «ОКПЛ»ЗОР від 02.01.2018 № 11-Адм.
Кухар	4	24+4=28	
Шеф-кухар	4	24+4=28	

За ненормований робочий день

Заступник директора з технічних питань	7	24+7=31	Стаття 8 Закону України «Про відпустки». Наказ Міністерства Праці і соціальної політики України від 10.10.1997 року №7
Заступник директора з економічних питань	7	24+7=31	
Заступник директора з кадрових питань	7	24+7=31	
Головний експерт (з питань розвитку та фінансової аналітики підприємства)	7	24+7=31	
Головний бухгалтер	7	24+7=31	
Начальник планово-економічного відділу	7	24+7=31	
Економіст (провідний)	7	24+7=31	
Економіст з фінансової роботи	7	24+7=31	
Економіст з фінансової роботи (проводний)	7	24+7=31	
Економіст з праці	7	24+7=31	
Економіст (проводний)	7	24+7=31	
Заступник головного бухгалтера	7	24+7=31	
Бухгалтер (з дипломом магістра) (проводний)	7	24+7=31	
Бухгалтер (з дипломом магістра)	7	24+7=31	
Бухгалтер (проводний)	7	24+7=31	
Бухгалтер	7	24+7=31	
Касир	7	24+7=31	
Адміністратор, старший	7	24+7=31	
Старший інспектор з кадрів	7	24+7=31	
Інспектор з кадрів	7	24+7=31	
Інспектор з військового обліку	7	24+7=31	
Діловод	7	24+7=31	
Інженер	7	24+7=31	

Інженер-енергетик	7	24+7=31	Стаття 8 Закону України «Про відпустки». Наказ Міністерства Праці і соціальної політики України від 10.10.1997 року №7
Інженер з метрології	7	24+7=31	
Інженер з охорони праці (провідний)	7	24+7=31	
Інженер-будівельник	7	24+7=31	
Інженер-програміст (провідний)	7	24+7=31	
Інженер-програміст	7	24+7=31	
Програміст системний	7	24+7=31	
Агент з постачання	7	24+7=31	
Фахівець з питань цивільного захисту	7	24+7=31	
Помічник керівника	7	24+7=31	
Юрисконсульт (провідний)	7	24+7=31	
Юрисконсульт	7	24+7=31	
Завідувач господарства	7	24+7=31	
Завідувач складу (особистих речей хворих)	7	24+7=31	
Провізор	7	24+7=31	
Завідувач складу	7	24+7=31	
Секретар	7	24+7=31	
Оператор комп'ютерного набору	7	24+7=31	
Механік автомобільної колони (гаража)	7	24+7=31	
Технік-програміст	7	24+7=31	
Технік	7	24+7=31	
Каштелян	7	24+7=31	
Завідувач виробництва	7	24+7=31	
Статистик медичний	7	24+7=31	
Водій автотранспортних засобів	7	24+7=31	
Комірник	7	24+7=31	
Реєстратор медичний	7	24+7=31	
Реєстратор медичний (спецрахунок)	7	24+7=31	
Реєстратор медичний (АСПЕК)	7	24+7=31	
Фахівець з фізичної реабілітації	7	24+7=31	
Лифтер	4	24+4=28	
Підсобний робітник	4	24+4=28	
Маляр	4	24+4=28	
Штукатур	4	24+4=28	
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	4	24+4=28	
Прибиральник службових приміщень	4	24+4=28	
Прибиральник території	4	24+4=28	
Слюсар-сантехнік	4	24+4=28	
Швачка	4	24+4=28	
Бухгалтер (спецрахунок)	7	24+7=31	
Касир (спецрахунок)	7	24+7=31	

Стаття 8 Закону України
«Про відпустки».

Економіст з фінансової роботи (спецрахунок)	7	24+7=31	Наказ Міністерства Праці і соціальної політики України від 10.10.1997 року №7 Стаття 8 Закону України «Про відпустки». Наказ Міністерства Праці і соціальної політики України від 10.10.1997 року №7
Реєстратор медичний водійської комісії (спецрахунок)	7	24+7=31	
Робітник з ремонту налагодження та обслуговування обладнання	4	24+4=28	
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	4	24+4=28	
Електромеханік електrozзв'язку	4	24+4=28	
Сторож	4	24+4=28	
Тесляр	4	24+4=28	
Тракторист	4	24+4=28	
Молодша медична сестра(санітарка) КДЛ	4	24+4=28	
Молодша медична сестра (санітар з доставки їжі)	4	24+4=28	
Молодша медична сестра (санітарка прибиральніця) (спецрахунок)	4	24+4=28	
Машиніст (кочегар) котельні	4	24+4=28	
Кухоний робітник	4	24+4=28	

Додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів згідно ст. 19 Закону України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки», листа Мінпраці від 19.05.2009 № 5565/0/14-09/13

-Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда, або яка усиновила дитину;

- Одинокій матері, батькові, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі перебування матері в лікувальному закладі);

а) жінка, яка не перебуває у шлюбі й у свідоцтві про народження дитини якої немає запису про батька дитини (або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері);

б) вдова;

в) жінка, яка виховує дитину без батька (у тому числі і розлучена жінка, яка виховує дитину без батька, не зважаючи на факт аліментів, і жінка, яка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не усиновлена);

Розлучена жінка, яка виховує сама дитину (без батька) для отримання додаткової соціальної відпустки повинна надавати:

- копію свідоцтва про народження дитини;
- копію свідоцтва про розірвання шлюбу або копію рішення суду, яке вступило в законну силу;
- один з документів, який підтверджував би те, що батько не бере участі у вихованні дитини (а саме: рішення суду про позбавлення відповідача батьківських прав або рішення органів опіки та

піклування чи суду щодо участі батька у вихованні дитини, ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів, довідку з навчального закладу про те, що батько не бере участі у вихованні дитини

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Заступник директора з
кадрових питань

M.VOLKOVA

№ п/з	Найбільша кількість (до 50)	Карантин роботи	Кримі- нальна захиса	Найменша кількість	Прийняття заяви	
					Составлено	Підписано
2	Надання працівникам найменшим на роботах з послугами учасників праці молоді (за умови достовірного бюджетного фінансування)	ІІ-ІІІ за.	ІІІ-ІІІІ за.	ІІ-ІІІІ за.	ІІ-ІІІІ за.	ІІ-ІІІІ за.
2	Забезпечення принципів справедливості, відповідності надання захисту діяльності до встановлених норм за умови достовірного бюджетного фінансування (перелік змін розпорядку № 11)	ІІ-ІІІІ за.	ІІІІ-ІІІІІ за.	ІІІІ-ІІІІІ за.	ІІІІ-ІІІІІ за.	ІІІІ-ІІІІІ за.

Додаток 15

до колективного договору комунального некомерційного підприємства «Обласний клінічний заклад з надання психіатричної допомоги» Запорізької обласної ради на 2020-2025 роки

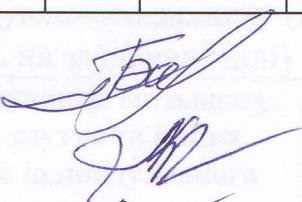
КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та
виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці,
запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного
захворювання, аваріям
на 2020-2025 роки

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт		Ефектив- ність заходів		Термін виконання	Відповідальний за виконання
		асигнова- но	Фактичні витрати	плануєтьс- я	досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Надання працівникам, з найнятим на роботах із шкідливими умовами праці молока (за умови достатнього бюджетного фінансування)					11-IV кв.	Начальник планово-економічного відділу Інженер з охорони праці
2	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм за умови достатнього бюджетного фінансування (перелік згідно додатку № 11)					II-IV кв.	Начальник планово-економічного відділу Інженер з охорони праці Заст. директора з технічних питань

3	Забезпечення працівників мийними та знезаражувальними засобами (за умови достатнього бюджетного фінансування) (перелік згідно додатку № 12)					II - I У кв.	Начальник планово-економічного відділу Заст. директора з технічних питань Головна медична сестра Інженер з охорони праці
4	Одержання дозволу на експлуатацію обладнання підвищеної небезпеки, оформлення декларації на роботи підвищеної небезпеки					II - I У кв.	Заст. директора з технічних питань Начальник планово-економічного відділу Інженер з охорони праці
5	Проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці та пожежної безпеки посадових осіб та інших працівників у процесі трудової діяльності					II-ІУ кв.	Начальник планово-економічного відділу Інженер з охорони праці
6	Оформлення кабінету з охорони праці стендами, придбання необхідних нормативно-правових актів, наочних посібників, літератури, плакатів					I-IV кв.	Начальник планово-економічного відділу Інженер з охорони праці

7	Проведення страхування від нещасних випадків водіїв автотранспортних засобів						П-ІУ кв.	Заст. директора з технічних питань Головний бухгалтер
---	------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	----------	-------------------------------------------------------

Заступник директора з технічних питань


М.БАРСУК

Начальник планово-економічного відділу


Л.КОВАЛЕНКО

Інженер з охорони праці, провідний


О.ТЕРЕЩЕНКО

1.	Медична процедура, яка виконується в стоматологічних кабінетах	холод або тепле, яке викидається з фарбуз або фартук або сірник з про свінцевою пудрою рукояті	3 міс. - 24 міс.
2.	Лікар, середній, молодший медичний персонал лабораторій	холод або тепле, яке викидається з фарбуз або фартук або сірник з про свінцевою пудрою рукояті	3 міс. - 24 міс.
3.	Лікар, середній персонал склеропігульних кабінетів	хлад або косинка або ковпак або косинка з фарбузом рукояті руки або душевина непромокана акушери захист	до зносу до зносу
4.	Лікар, середній персонал склеропігульних кабінетів	хлад або косинка або ковпак або косинка з фарбузом рукояті руки або душевина	до зносу
5.	Середній та молодший медичний персонал стерилізації	хлад або косинка або ковпак або косинка з фарбузом рукояті комбінований або утилізації призначений для інструменту фартук непромоканий з пагрунами	2 міс. - 24 міс. 2 міс. - 24 міс. до зносу до зносу

Додаток 16

до колективного договору
комунального некомерційного
підприємства «Обласний
клінічний заклад з надання
психіатричної допомоги»
Запорізької обласної ради
на 2020-2025 роки

ПЕРЕЛІК

професій працівників, які мають право на безкоштовне одержання спецодягу,
спец. взуття та інших засобів індивідуального захисту (при наявності
бюджетних асигнувань на зазначені цілі)

№ п\п	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спец. взуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін носіння (місяці)
1.	Лікарі та середній медперсонал процедурних, хірургічних, стоматологічних кабінетів	костюм х\б або халат х\б, ковпак або косинка, фартух непромокаємий, рукавиці гумові	3 шт – 24 міс 3 шт. – 24 міс. до зносу до зносу
2.	Лікар; середній, молодший мед.персонал, працюючий в рентген-кабінетах	халат х\б, ковпак, або косинка х\б фартух або спідниця з про свинцовоаної гуми рукавиці х\б, окуляри для адаптації при проявленні рентгеніплівок Додатково: фартух не промокає мий, рукавиці гумові	3 шт.- 24 міс. 3 шт.- 24 міс. чергові чергові до зносу
3.	Лікарі; середній, молодший медичний персонал лабораторій	халат х\б, ковпак або косинка фартух гумовий з нагрудником рукавиці гумові нарукавники непромокаємі окуляри захисні під час миття посуду додатково калоші гумові додатково: протигаз	3 шт.- 24 міс. до зносу до зносу до зносу чергові черговий
4.	Лікарі, середній персонал електролікувальних кабінетів	костюм або халат х\б, косинка або ковпак рукавиці діелектричні окуляри захисні	2 шт.- 24 міс. 2 шт. – 24 міс. чергові до зносу
5.	Середній та молодший медичний персонал стерилізаційної	косинка або ковпак х\б халат х\б рукавиці комбіновані окуляри захисні при митті мед. інструменту фартух непромокаємий з нагрудником	2 шт. – 24 міс. 2 шт.- 24 міс. до зносу до зносу 1 шт.- 12 міс.

		калоші гумові, рукавиці гумові	чергові до зносу
6.	Середній, молодший мед.персонал водолікувальних процедур	халат х\б, косинка або ковпак фартух непромокаємий з нагрудником калоші гумові рукавиці гумові	3 шт.- 24 міс. до зносу чергові до зносу
7.	Інструктор лікувальної фізкультури, сестра- господина	халат х\б ковпак або косинка	2 шт.- 24 міс. 2 шт. – 24 міс.
8.	Ліфтер	костюм рукавички	1 шт. – 12 міс. 4 шт. - 12 міс.
9.	Дезінфектор	халат х\б або костюм х\б косинка або ковпак фартух з нагрудником чоботи рукавиці гумові окуляри захисні закриті респіратор газозахисний	1 шт. – 12 міс. 1 шт. – 12 міс. 1 шт. - 6 міс. 1 шт.- 12 міс. чергові до зносу до зносу
10.	Машиніст із прання та ремонту спецодягу	халат х\б або костюм х\б косинка або ковпак фартух непромокаємий черевики рукавиці фартух з нагрудником	1 шт. – 12 міс. 1 шт.- 12 міс. до зносу 1 пара- 12 міс. 4 шт.- 12 міс. 1 шт. – 6 міс.
11.	Прибиральник службових приміщень	халат косинка або ковпак туфлі рукавиці гумові	1 шт.- 12 міс. 1 шт.-12 міс. 1 шт.- 12 міс. 1 пара - 3 міс.
12	Шеф-кухар, кухарі	халат х\б косинка або ковпак фартух х\б тапочки рушиник для рук рушиник для обличчя	2 шт.- 12 міс. 2 шт.- 12 міс. 2 шт.- 12 міс. 1 пара – 6 міс. 1 шт.- 12 міс. 2 шт.- 12 міс.
13	Сестра медична з дієтичного харчування	халат б\х косинка або ковпак тапочки	3 шт.-24 міс. 3 шт.- 12 міс. 1 пара – 12 міс.
14	Кухонні працівники (посудомийки)	халат х\б косинка або ковпак х\б фартух гумовий з нагрудником калоші гумові	2 шт.- 12 міс. 2 шт.- 12 міс. до зносу 1 пара – 12 міс.
15	Буфетниці	халат х\б косинка або ковпак фартух х\б з нагрудником тапочки	3 шт- 24 міс. 3 шт.-24 міс. 3 шт.-24 міс. 1 пара – 12 міс.
16	Підсобний працівник (харчоблок)	костюм х/б рукавиці черевики фартух з нагрудником	1 шт.- 12 міс. 1 пара-1 міс. 1 шт.-12 міс. черговий

17	Робітники по обслуговуванню і поточному ремонту будівель, споруд і обладнань, слюсар-сантехнік	костюм брезентовий чоботи гумові черевики рукавиці гумові рукавиці брезентові додатково при зовнішніх роботах зимою: куртка х\б тепла плащ епромокаемий брюки х\б теплі	1 шт.- 12 міс. 1 шт.- 12 міс. 1 шт.- 12 міс. до зносу 1 шт.-6 міс. чергова черговий чергові
18	Водій, водій швидкої допомоги	комбінезон х\б чоботи гумові рукавиці комбіновані халат х\б Додатково зимою при праці в неопалюваній кабіні: куртка х\б тепла	1 шт.- 12 міс. 1 шт.-12 міс. 1 шт.- 6 міс. 1 шт.- 12 міс.
19	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	костюм черевики рукавички окуляри захисні відкриті рукавиці діелектричні	1 шт.-12 міс. 1 шт.-12 міс. 1 пара- 1 міс. до зносу чергові
20	Перукар	халат х\б ковпак або косинка	3 шт.- 36 міс. 3 шт.- 36 міс.
21	Двірник	костюм черевики рукавиці плащ з капюшоном Куртка тепла Штани теплі Валянки Калоші гумові на валянки Шапка Рукавиці	1 шт.- 12 міс. 1 шт. -12 міс. 1 пара- 6міс. 1 шт. -36міс. 1 шт. -36 міс. 1 шт. -48 міс. 1 шт. -24 міс. 1 шт. -24 міс. 1 шт. -12 міс. 1 шт. – 36 міс.
22	Мальяр, штукатур	костюм берет фартух з нагрудником черевики рукавички нарукавники прогумовані окуляри захисні закриті респіратор газозахисний	1 шт. – 12міс. 1 шт. -12 міс. 1 шт. – 6міс. 1 шт. -12 міс. 1 пара- 1міс. 1 шт. – 6 міс. до зносу до зносу
23	Електрогазозварник	костюм брезентовий черевики шкіряні рукавиці брезентові окуляри захисні зі світофільтрами захисний щіток берет на зовнішніх роботах узимку додатково:	12 міс. 1 шт- 12міс. до зносу до зносу

		куртка утеплена бавовняна штани утеплені бавовняні валянки каска захисна	1 шт. -36 міс. 1 шт. -36 міс. 1 шт. - 48 міс. 1 шт. -24 міс.
24	Реєстратор медичний архіву	халат	1 шт. -12 міс.

Запорізької обласної ради
на 2020-2025 роки

Інженер з охорони праці, провідний


ПЕРСОНАЛ

О.ТЕРЕЩЕНКО

Професій, посад, категорій працівників, яким безпосередньо відповідає виконання
узв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням
(0,4% на 1 тонні)
чуткі властивості буджетних осигурувань на зазначені ціни)

1. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок.
2. Співак-фантазік.
3. Прибільський службовець промисловість.
4. Двірник.
5. Тесляр.
6. Дезінфектор.
7. Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків.
8. Електрогазовварник.
9. Майстер, штукатур.
10. Водій автотранспортних засобів.
11. Підсобний робітник.
12. Машиніст із крання та ремонту спецтехніки.
13. Сторож.
14. Шеф-кухар.
15. Кухар.
16. Кухонний робітник.

Інженер

з охорони праці, провідний



О.ТЕРЕЩЕНКО

Додаток 17
до колективного договору
комунального некомерційного
підприємства «Обласний
клінічний заклад з надання
психіатричної допомоги»
Запорізької обласної ради
на 2020-2025 роки

ПЕРЕЛІК

**Професій, посад, категорії працівників, яким безкоштовно видається мило
у зв'язку з виконанням робіт, пов'язаних із забрудненням
(0,4кг на 1 чол./міс)
(при наявності бюджетних асигнувань на зазначені цілі)**

1. Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування.
2. Слюсар – сантехнік.
3. Прибиральник службових приміщень.
4. Двірник.
5. Тесляр.
6. Дезінфектор.
7. Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків.
8. Електрогазозварник.
9. Маляр, штукатур.
10. Водій автотранспортних засобів.
11. Підсобний робітник.
12. Машиніст із прання та ремонту спецодягу.
13. Сторож.
14. Шеф-кухар.
15. Кухар.
16. Кухонний робітник.

Інженер
з охорони праці, провідний

О.ТЕРЕЩЕНКО

Додаток 18
до колективного договору
комунального некомерційного
підприємства «Обласний
клінічний заклад з надання
психіатричної допомоги»
Запорізької обласної ради
на 2020-2025 роки

ПЕРЕЛІК

**Професій, посад працівників, яким передбачено безкоштовне отримання
молока за роботу зі шкідливими умовами праці (0,5л за зміну)
(при наявності бюджетних асигнувань на зазначені цілі)**

Відділення	Посада	Перелік хімічних речовин, затверджених Постановою Держкомпраці від 17.02.1988 №06-14/7-14
Клініко-діагностична лабораторія	завідувач лабораторії, лікар-лаборант	Фенол, хлорфенол, бром крезол, ацетон, оцтова кислота, аміак, нітріт натрію, солі фосфорної кислоти, ванадат амонію, амоній молибденово-кислий, йод.
	біолог	-- “--
	фельдшер-лаборант	Фенол, хлорфенол, бромкрезол, діетиловий ефір, оцтова кислота, формальдегід, бензідін, азофарбники аміак, хлорний водень, азотна к-та, аміак, нітріт натрію, солі фосфорної кислоти, ацетонциангідрин.
	лаборант	-- “--
	молодша медична сестра лабораторії	-- “--
Будівельна група	маляр, штукатур	Ароматичні вуглеводні, бензол, ксілан толуол, етилбензол.
Технічна частина	електро-газозварник	Оксид азоту, оксид заліза, оксид вуглеводу, тітанодіоксид, марганець, кремній діоксид, гази, карбіт кальцію та флюси

Інженер
з охорони праці, провідний

О.ТЕРЕЩЕНКО

Додаток 19 *Додаток 28*
до колективного договору
комунального некомерційного
підприємства «Обласний
клінічний заклад з надання
психіатричної допомоги»
Запорізької обласної ради
на 2020-2025 роки

ПЕРЕЛІК
границь норм підімання і переміщення важких речей жінками

Характер робіт	Границно-допустима вага вантажу, кг
Підімання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підімання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинен перевищувати:	
з робочої поверхні	350
з підлоги	175

Інженер
з охорони праці, провідний

О.ТЕРЕЩЕНКО

Додаток 20
до колективного договору
комунального некомерційного
підприємства «Обласний
клінічний заклад з надання
психіатричної допомоги»
Запорізької обласної ради
на 2020-2025 роки

ПЛАН ПРАЦІ
з молодими фахівцями

1. Знайомити молоді з традиціями колективу.
2. Знайомити фахівців з умовами, обов'язками, специфікою праці у психіатричному закладі.
3. Організувати конкурси "Кращий за професією".
4. Систематично підвищувати фаховий рівень молоді.
5. Підвищувати культурний рівень молодих фахівців за допомогою відвідувань, виставок, концертів, спектаклів.
6. Проваджувати оздоровчі заходи молодих фахівців: поїздки до моря, в ліс та г.і.
7. З метою морального виховання молодих фахівців організовувати прослуховування лекцій лікарів: сексопатолога, нарколога, інфекціоніста, психолога.

В лікарні щоденно повинні проводитися щохвилини по підведенню підсумків роботи за добу, повинні формуватися:

- відповідальність молодого фахівця за свою роботу;
- уважність;
- своєчасне виконання призначень лікарів;
- відповідальне відношення до медикаментів;
- правильна поведінка по відношенню до хворих та їх родичів.

Головна роль у вихованні молоді в лікарні повинна належати завідуючим відділеннями та службами, та наставниками молоді.

Голова профспілкового комітету

Л.ПОЛІЩУК

Додаток 21
до колективного договору
комунального некомерційного
підприємства «Обласний
клінічний заклад з надання
психіатричної допомоги»
Запорізької обласної ради
на 2020-2025 роки

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Комунального некомерційного підприємства «Обласний клінічний заклад з надання психіатричної допомоги»

1. Робітники, які підпали під скорочення працевлаштовуються на вакантні посади, які маються у закладі.

2. У нашому закладі повинні утворюватись нові робочі місця.

3. Тільки з узгодженням з профспілковим комітетом допускається звільнення робітника за ініціативою адміністрації лікарні.

Право на прийняття на роботу та звільнення відповідно до законодавства України та правил внутрішнього розпорядку

Директором закладу, за якого ставиться зобов'язуватись виконувати робочі вимоги згідно з узгодженим з профспілковим комітетом та правилами внутрішнього розпорядку, а також згідно з правилами внутрішнього розпорядку та з узгодженням з профспілковим комітетом та правилами внутрішнього розпорядку.

Право на прийняття на роботу та звільнення відповідно до законодавства України та правил внутрішнього розпорядку

Голова профспілкового комітету передбачене законодавством про правовий статус працівників та звільнення працівників згідно з правилами внутрішнього розпорядку та з узгодженням з профспілковим комітетом та правилами внутрішнього розпорядку.

1.1.1.2. Правила внутрішнього розпорядку мають належне забезпечення чіткої організації праці, надзвичайних багаточасих умов та підвищення й продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, змінення грудової діяльності.

1.1.2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

1.1.2.1. Працівник має право реалізувати свої злободії до звільнення з праці згідно з укладенням трудового договору (згідно з узгодженням працівника та наказу про прийняття на роботу).

1.1.2.2. Документ, що підтверджує прийняття на роботу:

1.1.2.2.1. Заява про прийняття на роботу;

1.1.2.2.2. Паспорт;

1.1.2.2.3. Заявку про присвоєння ідентифікаторного коду;

1.1.2.2.4. трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, завдану відповідно до законодавства України податок відсотковий квиток;

1.1.2.2.5. Свідоцтво про обсягове державне соціальне страхування, свідоцтво про відсутність проблем зі здоров'ям та зможливості про проходження медичного обстеження;

1.1.2.2.6. Прийняття на роботу без подання відповідних документів не допускається. Якщо посада вимагає повної кваліфікації, то адміністрація лікарні має право вимагати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальному закладі відповідного рівня акредитованої.

1.1.2.2.7. Забороняється вимагати документів, подання яких не передбачено законодавством.

Л.ПОЛІЩУК

Додаток 22

до колективного договору

комунального некомерційного

підприємства «Обласний клінічний заклад з надання

клінічної допомоги» Запорізької обласної ради

на 2020-2025 роки

умови праці та використання накладних засобів та інструментів

прав та відповідальності

загальні положення

загальні положення

загальні положення

загальні положення

загальні положення

загальні положення

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що дає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і директором закладу, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, з підпорядкуванням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а директор закладу організовує виплату працівникові заробітну плату і забезпечує умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу, зміцнення трудової дисципліни.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору (згідно особистої заяви працівника та наказу про прийняття на роботу).

2.2. Для прийняття на роботу працівник подає:

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку, звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- відомості про проходження медичного огляду.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається. Якщо посада вимагає певної кваліфікації, то адміністрація лікарні має право зажадати від працівника подання диплома або іншого документа про здобуту освіту або професійну підготовку в навчальному закладі відповідного рівня акредитації.

Забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено законодавством.

Прийняття на роботу оформлюється наказом директора з ознайомленням працівника під підпис.

У наказі має бути зазначено найменування посади відповідно до Класифікатора професій та штатного розпису, умов оплати праці та випробувального терміну.

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором уповноважені особи закладу відповідно до покладених обов'язків зобов'язані під підпис:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати про умови праці та наявність шкідливих виробничих факторів;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

2.4. На всіх працівників, які працюють у закладі понад 5 днів заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

2.5. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України про працю .

2.6. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник.

2.7. Припинення трудового договору оформлюється наказом по закладу. Адміністрація зобов'язана у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і організувати з ним розрахунок. День звільнення вважається останнім днем роботи.

3. Робочий час і час відпочинку в установі

3.1. Установити п'ятиденний робочий тиждень

3.2. Робочий час, час відпочинку в закладі регулюється Положеннями чинного законодавства. Режим роботи в закладі встановлюється для кожного структурного підрозділу, з урахуванням специфіки роботи

3.3. Відпрацювання робочого часу працівниками закладу здійснюється згідно затверджених графіків у відповідності до встановленої норми робочого часу за місяць:

Норми робочого часу для працівників КНП «Обласний клінічний заклад з надання психіатричної допомоги» ЗОР

Посада	Початок і закінчення роботи	Перерва	Підставка
1	2	3	4
Директор	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви	Наказ Міністерства охорони здоровя України від 25.05.2006 року № 319 із змінами і доповненнями «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я»
Медичний директор	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви	
Заступник директора з замісної підтримувальної терапії	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви	
Заступник директора з організаційно-методичної роботи	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви	

Заступник директора з поліклінічної роботи	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Начальник (завідувач) підрозділу центра надання контролю і якості психіатричної допомоги)	8^{00} - 15^{42}	Без перерви
Лікар-психіатр, голова лікарсько-консультативної комісії	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Завідувач відділення, лікар-психіатр (керівник відокремленого підрозділу)	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Завідувач відділення, лікар-психіатр	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Завідувач відділення, лікар-психіатр дитячий (реабілітаційного центру)	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Завідувач відділення, лікар-психіатр дитячий	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Завідувач відділення, лікар-нарколог	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Завідувач відділення, лікар-анестезіолог	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Завідувач відділення, лікар-фізіотерапевт	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Завідувач, лікар-психіатр організаційно-методичним консультативним відділом	8^{00} - 14^{36}	Без перерви
Лікар-психолог	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Лікар-психіатр	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Лікар-інтерн (з психіатрії)	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Лікар-нарколог	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Лікар-нарколог(з проведення оглядів на стан сп'яніння)	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Лікар-нарколог(кабінету замісної підтримувальної терапії)	8^{00} - 14^{36}	Без перерви
Лікар-нарколог дільничний	8^{00} - 14^{36}	Без перерви
Лікар-інтерн (з наркології)	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Лікар-психотерапевт	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Лікар-стажист	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Лікар-статистик	8^{00} - 15^{42}	Без перерви
Лікар-педіатр	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Лікар-психіатр (дитячий)	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Лікар-невропатолог	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Лікар-терапевт	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Лікар-рентгенолог	8^{00} - 14^{00}	Без перерви
Голова судово-психіатричної експертної комісії(лікар судово-психіатричний експерт	8^{00} - 15^{42}	Без перерви
Лікар судово-психіатричний експерт	8^{00} - 15^{42}	Без перерви
Лікар-психіатр дитячий (РВК)	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Лікар-акушер-гінеколог	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Лікар-дерматовенеролог	8^{00} - 15^{12}	Без перерви

Постанова КМУ № 163 від 21.02.2001 р. «Перелік виробництв, цехів, професій і посад зі шкідливими умовами праці, робота яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня»
Постанова КМУ № 442 від 01.08.1992 р. «Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»

Лікар-ендоскопіст	8^{00} -15 ¹²	Без перерви
Лікар-нейрохірург	8^{00} -15 ¹²	Без перерви
Лікар-отоларинголог	8^{00} -15 ¹²	Без перерви
Лікар-офтальмолог	8^{00} -15 ¹²	Без перерви
Лікар-хірург	8^{00} -15 ¹²	Без перерви
Лікар-психіатр (дитячий дільничний)	8^{00} -14 ³⁶	Без перерви
Лікар-психіатр (дільничний)	8^{00} -14 ³⁶	Без перерви
Лікар-психіатр(дільничний РВК)	8^{00} -14 ³⁶	Без перерви
Лікар-сексопатолог	8^{00} -15 ¹²	Без перерви
Лікар-анестезіолог	8^{00} -15 ¹²	Без перерви
Лікар-фізіотерапевт	8^{00} -15 ¹²	Без перерви
Лікар з функціональної діагностики	8^{00} -15 ¹²	Без перерви
Лікар з ультразвукової діагностики	8^{00} -15 ¹²	Без перерви
Лікар-стоматолог-терапевт	8^{00} -15 ¹²	Без перерви
Лікар-стоматолог	8^{00} -15 ¹²	Без перерви
Сестра медична, старша (керівник відокремленого підрозділу медичних сестер)	8^{00} -16 ⁰⁰	Без перерви
Сестра медична, старша	8^{00} -15 ¹²	Без перерви
Сестра медична	8^{00} -15 ¹²	Без перерви
Сестра медична стаціонару	8^{00} -15 ¹²	Без перерви
Сестра медична (процедурна)	8^{00} -15 ¹²	Без перерви
Сестра медична (з обслуговування дорослого населення)	8^{00} -15 ¹²	Без перерви
Сестра медична (для надання соціальної допомоги)	8^{00} -15 ¹²	Без перерви
Сестра медична (кабінету щеплень)	8^{00} -15 ¹²	Без перерви
Сестра медична (лікарняних кабінетів)	8^{00} -15 ¹²	Без перерви
Сестра медична поліклініки (дільнична)	8^{00} -14 ³⁶	Без перерви
Сестра медична-анестезист	8^{00} -15 ¹²	Без перерви
Сестра медична маніпуляційного кабінету	8^{00} -15 ¹²	Без перерви
Сестра медична з лікувальної фізкультури	8^{00} -15 ¹²	Без перерви
Сестра медична з масажу	8^{00} -15 ¹²	Без перерви
Сестра медична з фізіотерапії	8^{00} -15 ¹²	Без перерви
Сестра медична з функціональної діагностики	8^{00} -15 ¹²	Без перерви
Сестра медична з ультразвукової діагностики	8^{00} -15 ¹²	Без перерви
Сестра медична кабінету замісної підтримувальної терапії	8^{00} -14 ³⁶	Без перерви
Інструктор з трудової терапії	8^{00} -15 ¹²	Без перерви
Рентгенолаборант	8^{00} -14 ⁰⁰	Без перерви
Молодша медична сестра	8^{00} -15 ¹²	Без перерви

Молодша медична сестра (санітарка-палатна)	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця)	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Молодша медична сестра (санітарка)	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Молодша медична сестра з догляду за хворими	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Молодша медична сестра (лікарняних кабінетів)	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Сестра-господиня психіатричного дитячого відділення	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Завідувач лабораторії , лікар- лаборант	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Лікар-лаборант з клінічної біохімії	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Лікар-лаборант	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Лаборант	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Фельдшер-лаборант	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Психолог, судовий експерт	8^{00} - 15^{42}	Без перерви
Психолог, провідний судовий експерт	8^{00} - 15^{42}	Без перерви
Практичний психолог	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Перукар	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Лікар-терапевт (для обслуговування співробітників)	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Біолог	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Дезінфектор	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Сестра-господиня	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Реєстратор медичний (архіву)	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Сестра медична з дієтичного харчування	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Каштелян	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Сестра медична (для обслуговування співробітників)	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Сестра медична (ЦСВ)	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Молодша медична сестра (ЦСВ)	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Молодша медична сестра (рентгенкабінету)	8^{00} - 14^{00}	Без перерви
Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Лікар-лаборант (спецрахунок)	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Фельдшер-лаборант (спецрахунок)	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Лікар-терапевт водійської комісії (спецрахунок)	8^{00} - 15^{42}	Без перерви
Лікар-невропатолог водійської комісії (спецрахунок)	8^{00} - 15^{42}	Без перерви

Лікар-хірург водійської комісії (спецрахунок)	8^{00} - 15^{42}	Без перерви
Лікар-офтальмолог водійської комісії (спецрахунок)	8^{00} - 15^{42}	Без перерви
Лікар-отоларинголог водійської комісії (спецрахунок)	8^{00} - 15^{42}	Без перерви
Лікар- нарколог (спецрахунок)	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Лікар з функціональної діагностики водійської комісії (спецрахунок)	8^{00} - 15^{42}	Без перерви
Біолог водійської комісії (спецрахунок)	8^{00} - 15^{42}	Без перерви
Сестра медична поліклініки водійської комісії (спецрахунок)	8^{00} - 15^{42}	Без перерви
Сестра медична (з функціональної діагностики) водійської комісії (спецрахунок)	8^{00} - 15^{42}	Без перерви
Сестра медична поліклініки (процедурна) (спецрахунок)	8^{00} - 15^{42}	Без перерви
Логопед	8^{00} - 11^{36}	Без перерви
Вихователь	8^{00} - 14^{00}	Без перерви
Електрогазозварник	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Маляр	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Машиніст із прання та ремонту та спецодягу	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Кухар	8^{00} - 16^{00}	Без перерви(змінний графік роботи по 12 годин)
Шеф-кухар	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Заступник директора з технічних питань	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Заступник директора з економічних питань	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Заступник директора з кадрових питань	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Головний експерт (з питань розвитку та фінансової аналітики підприємства)	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Головний бухгалтер	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Начальник планово-економічного відділу	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Економіст (провідний)	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Економіст з фінансової роботи	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Економіст з фінансової роботи (проводний)	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Економіст з праці	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Економіст (проводний)	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Головний бухгалтер		
Заступник головного бухгалтера	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Бухгалтер (з дипломом спеціаліста) (проводний)	8^{00} - 16^{00}	Без перерви

Бухгалтер (з дипломом спеціаліста)	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Бухгалтер (провідний)	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Бухгалтер	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Касир	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Адміністратор, старший		
Старший інспектор з кадрів	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Інспектор з кадрів	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Інспектор з військового обліку	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Діловод	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Інженер	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Інженер-енергетик	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Інженер з метрології	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Інженер з охорони праці (провідний)	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Інженер-будівельник	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Інженер-програміст (провідний)	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Інженер-програміст	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Програміст системний	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Агент з постачання	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Фахівець з питань цивільного захисту	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Помічник керівника	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Юрист консультант (провідний)	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Юрист консультант	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Завідувач господарства	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Завідувач складу (особистих речей хворих)	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Провізор	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви
Завідувач складу	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Секретар	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Оператор комп'ютерного набору	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Механік автомобільної колони (гаража)	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Технік-програміст	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Технік	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Каштелян	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Завідувач виробництва	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Статистик медичний	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Водій автотранспортних засобів	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Комірник	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви
Реєстратор медичний	8 ⁰⁰ -15 ⁴²	Без перерви
Реєстратор медичний (спецрахунок)	8 ⁰⁰ -15 ⁴²	Без перерви
Реєстратор медичний (АСПЕК)	8 ⁰⁰ -15 ⁴²	Без перерви
Фахівець з фізичної реабілітації	8 ⁰⁰ -15 ¹²	Без перерви
Лифтер	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви(змінний графік роботи по 11 годин)
Підсобний робітник	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Без перерви

Штукатур	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустановок	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Прибиральник службових приміщень	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Прибиральник території	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Слюсар-сантехнік	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Швачка	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Бухгалтер (спецрахунок)	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Касир (спецрахунок)	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Економіст з фінансової роботи (спецрахунок)	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Реєстратор медичний водійської комісії (спецрахунок)	8^{00} - 15^{42}	Без перерви
Робітник з ремонту налагодження та обслуговування обладнання	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Електромеханік електрозв'язку	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Сторож	8^{00} - 16^{00}	Без перерви (змінний графік по 24 години)
Тесляр	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Тракторист	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Молодша медична сестра (санітарка) КДЛ		
Молодша медична сестра (санітарі з доставки їжі)	8^{00} - 15^{12}	Без перерви
Молодша медична сестра (санітарка прибиральниця) (спецрахунок)	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Машиніст (кочегар) котельні	8^{00} - 16^{00}	Без перерви
Кухоний робітник	8^{00} - 15^{42}	Без перерви (змінний графік роботи по 12 годин)

3.4. При наявності сумісництва від 0,25 ставки до 0,5 ставки перерва між основною посадою і сумісництвом 30 хвилин.

3.5. Встановити, що тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 годин на день і повного робочого дня у вихідний. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу

3.6. В умовах роботи закладу надавати час для приймання їжі, в найменш завантажений основною працею проміжок часу (10-15 хвилин, які враховуються в робочий час).

3.7. Графіки змін складаються керівником структурних підрозділів і затверджуються директором закладу з дотриманням встановленої тривалості робочого часу та доводяться до відома працівників під підпис не пізніше 25 числа кожного місяця (у лютому не пізніше 23 числа).

3.8. За рішенням трудового колективу, та з узгодженням з профспілкою і з відома самого працівника тривалість робочої зміни може встановлюватися до 12 годин та до 24 годин у зміні.

3.9. Лікарі-психіатри, лікарі-наркологи залучаються до чергувань у лікарні відповідно до Положення про лікарські чергування в закладі.

3.10. Забороняється залучати вагітних жінок і жінок, що мають дітей у віці до трьох років до нічних, надурочних робіт, робіт у вихідні дні і направляти їх у відрядження та обмежується залучення жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, до надурочних робіт і направляти їх у відрядження.

3.11. Приймати до розгляду особисті заяви працівників про зміну режиму роботи та за узгодженням із профспількою комітетом встановлювати індивідуальні режими роботи для окремих співробітників (при наявності обґрунтованих підстав).

3.12. Усі працівники, які перебувають у трудових відносинах мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.13. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 05 січня поточного року затверджуються директором під підпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.14. Період надання щорічних відпусток у межах, установленіх графіком, узгоджується з працівником і з завідувачем структурного підрозділу. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін.

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати функціональні обов'язки, додержуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, а також на території лікарні, передавати своє робоче місце у належному стані;
- додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним та трудовим договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку закладу.
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності;
- дотримуватись професійних обов'язків, вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці та інших обов'язків, передбачених законодавством.

4.2. Адміністрація зобов'язана:

- правильно організовувати працю працівників, щоб кожен 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);
- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни;
- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону 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, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, пільгові пенсії та ін.);
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації за фахом.

5. Відповіальність працівників за порушення Правил

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

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

5.3. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація закладу повинна зажадати від порушника трудової дисципліни письмове пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

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

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

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

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- нагородження грамотами.

За особливі трудові досягнення директор разом з виборним органом профспілкової організації можуть подати клопотання щодо представлення працівників до державних нагород.

6.2. Директор видає наказ про заохочення і доводить його до відомості колективу. Відомості про заохочення заносяться до трудової книги працівника.

Заступник директора з кадрових питань

М.ВОЛКОВ

Установление земель

установление земель

установление земель

установление земель

установление земель

установление земель



М. Б. Г. А. М.

СТАНОВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬ

Л. А.