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 30.09.2020 № 01-14/1732 на № 836 від 28.09.2020

Директору КНП «Обласний медичний центр репродукції людини» Запорізької обласної ради
Н.В. Авраменко

Уповноваженій особі трудового колективу КНП «Обласний медичний центр репродукції людини» Запорізької обласної ради
О.В. Байрак

Про реєстрацію колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом КНП «Обласний медичний центр репродукції людини», укладений на 2020-2025 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління) від 30 вересня 2020 року № 276

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

Клецький, 228 06 10

ПРОТОКОЛ № 4

конференції трудового колективу
КНП «Обласний медичний центр репродукції людини» ЗОР

м. Запоріжжя від «11» вересня 2020 року

За списком представників трудового колективу: 40 осіб.

Присутні на конференції: 27 осіб (реєстраційний лист додається).

Порядок денний:

1. Обрання голови і секретаря конференції трудового колективу КНП «ОМЦРЛ» ЗОР (далі - Підприємство).
2. Обговорення та схвалення колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Підприємства на 2020-2025 роки.

1. З першого питання порядку денного:

СЛУХАЛИ: Байрак О.В., зав. ВДРТ, яка запропонувала обрати головою конференції трудового колективу старшу сестру медичну ВДРТ Дмитриченко І.О., а секретарем конференції секретаря Ярош Г.Ю.

Учасники конференції не надавали інших пропозицій щодо кандидатури голови та секретаря конференції.

УХВАЛИЛИ:

1. Обрати головою конференції трудового колективу старшу сестру медичну ВДРТ Дмитриченко І.О.

Голосували «за» - 27, «проти» - 0, «утримались» - 1.

Рішення прийнято одноголосно.

2. Обрати секретарем конференції трудового колективу секретаря Ярош Г.Ю.

Голосували «за» - 26, «проти» - 0, «утримались» - 1.

Рішення прийнято одноголосно.

2. З другого питання порядку денного:

СЛУХАЛИ: старшу сестру медичну Дмитриченко І.О., яка повідомила про необхідність розглянути на конференції трудового колективу проект колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Підприємства на 2020-2025 роки, підготовлений робочою комісією з

підготовки проекту колективного договору.

Авраменко Н.В. - директор, яка повідомила, що проект колективного договору передбачає додаткові пільги для працівників, порівняно з чинним законодавством, а саме:

- додаткова відпустка за особливий характер праці працівникам з ненормованим робочим днем;
- матеріальна допомога на оздоровлення для всіх працівників (за наявності фінансової можливості);
- преміювання за різними показниками (наявності фінансової можливості);
- сприяти у підвищенні кваліфікації працівників.

Землянська С.І. – сестра-господиня ВДРТ, яка у своєму виступі підтримала проект колективного договору та запропонувала проголосувати за його схвалення.

Воробйов Р.О. – зав. ВАІТ, який також підтримав проект колективного договору.

УХВАЛИЛИ:

Схвалити колективний договір між адміністрацією та трудовим колективом КНП «Обласний медичний центр репродукції людини» ЗОР на 2020-2025 роки.

Голосували «за» - 27, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Рішення прийнято одноголосно.

Оскільки порядок денний вичерпано, голова оголосив конференцію трудового колективу Підприємства закритими.

Голова конференції І.О. Дмитриченко

Секретар конференції Г.Ю. Ярош

Голова
конференції

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
комунального некомерційного підприємства
«Обласний медичний центр репродукції людини»
Запорізької обласної ради
на 2020-2025 рр.

Схвалений на конференції
трудового колективу

«11» 09 2020 р.

Колективний договір
ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації:
Директор

Комунальне некомерційне підприємство "Обласний медичний центр репродукції людини" ЗОР * Комунальне некомерційне підприємство "Обласний медичний центр репродукції людини" ЗОР 19280380

_____Н.В. Авраменко
11.09.2020 р.

Від трудового колективу:
Голова ради трудового колективу

_____ О.В. Байрак
11.09.2020 р.

Зміст

Розділ 1. Загальні положення 3
Розділ 2. Виробничі відносини 4
Розділ 3. Трудові відносини 5
Розділ 4 Забезпечення зайнятості 10
Розділ 5 Оплата праці 12
Розділ 6 Охорона праці 15
Розділ 7 Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації 19
Розділ 8 Гарантії діяльності Ради трудового колективу 22
Розділ 9 Вирішення трудових спорів 22
Розділ 10 Контроль за виконанням колективного договору та прикінцеві положення 23
Додаток №1 Тривалість робочого часу працівників 24
Додаток № 2 Перелік професій і посад працівників, яким надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці, з ненормованим робочим днем та за роботу із шкідливими і важкими умовами праці 26
Додаток № 3 Положення про оплату праці 28
Додаток № 4 Положення про преміювання 40
Додаток № 5 Комплексні заходи з охорони праці 44
Додаток № 6 Перелік професій і посад працівників, яким безоплатно надається молоко чи інші рівноцінні продукти 46
Додаток № 7 Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно мило (миючі засоби) 47
Додаток № 8 Перелік професій і посад працівників, яким Безоплатно видаються спецодяг та спецвзуття 48
Додаток № 9 Перелік професій та посад, працівники яких підлягають обов'язковій перевірці знань з питань охорони праці в установлені строки 49
Додаток № 10 Перелік ділянок підвищеної небезпеки 50
Додаток № 11 Перелік робіт підвищеної небезпеки 51
Додаток № 12 Перелік машин, механізмів та устаткування підвищеної небезпеки 52
Додаток № 13 Склад комісії з трудових спорів 53

З метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин в комунальному некомерційному підприємстві «Обласний медичний центр репродукції людини» Запорізької обласної ради (далі – Підприємство) адміністрація в особі директора Авраменко Наталії Вікторівни (далі – Директор, Керівник, Роботодавець), з однієї сторони, та трудовий колектив в особі голови Ради трудового колективу Байрак Ольги Вадимівни, обраного на загальних зборах найманих працівників, який представляє інтереси працівників Підприємства (далі – Уповноважений представник трудового колективу), з другої сторони (далі разом – Сторони) уклали цей колективний договір (далі – Договір) про наступні взаємні зобов'язання.

Розділ 1. Загальні положення

1.1 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.

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

1.3. Роботодавець підтверджує, що він має повноваження, які визначені чинним законодавством та Статутом Підприємства, на ведення колективних переговорів, укладання Договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим Договором.

1.4. Уповноважений представник трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладання Договору і виконання зобов'язань сторони трудового колективу, визначених цим Договором.

1.5. Сторони визначають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін і зобов'язуються дотримуватися принципу соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього Договору.

1.6. Сторони визнають юридичний характер і правове значення даного Договору і зобов'язуються його виконувати. При виникненні розбіжностей - вирішувати їх шляхом переговорів відповідно до чинного законодавства.

1.7. Колективний Договір укладається з метою поліпшення якості і культури медичного обслуговування населення, попередження можливих індивідуальних суперечок, захисту законних прав і інтересів працівників.

1.8. Умови даного Договору поширюються на всіх працівників Підприємства, у тому числі зарахованих на роботу після прийняття цього Договору.

Жодна зі Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного

договору або припиняють їх виконання.

1.9. Договір укладено на 2020-2025 роки, він набирає чинності з дня його підписання представниками Сторін і діє до укладення нового Договору.

1.10. У десятиденний строк після підписання Договору Сторони ознайомлюють із його змістом працівників Підприємства. Нові працівники ознайомлюються з Договором під час прийняття на роботу.

1.11. У випадку реорганізації Підприємства, цей Договір діє до укладання нового Колективного договору. До моменту укладання останнього правонаступник зобов'язаний виконувати цей Колективний договір. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрати чинності цього Договору.

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

Зміни та доповнення до Договору, що зумовлені зміною чинного законодавства та угод вищого рівня, а також ті, що спрямовані на поліпшення положень чинного Договору, приймаються спільними рішеннями Адміністрації та Ради трудового колективу.

У всіх інших випадках пропозиції Сторін про внесення змін чи доповнень до Договору, після проведення попередніх консультацій і переговорів, виносяться на схвалення конференції трудового колективу з метою узгодження позиції, досягнення згоди під час прийняття остаточного рішення.

Зміни та доповнення до Колективного договору мають бути зареєстровані в установленому порядку.

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

1.14. Сторони зобов'язуються взаємно та своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і контролю за виконанням Договору.

1.15. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1-13).

Розділ 2. Виробничі відносини

Роботодавець зобов'язується:

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

2.2. Роз'яснити кожному працівнику його права й обов'язки, затвердити посадові інструкції та ознайомити з ними, а також із цим Договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Рада трудового колективу зобов´язується:

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

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

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

Сторони зобов'язуються:

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

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

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

Розділ 3. Трудові відносини

Роботодавець зобов'язується:

3.1. Здійснювати прийом на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

Повідомляти Державну податкову службу щодо працевлаштування працівника до початку його роботи за укладеним трудовим договором.

Не допускати до роботи працівника без укладення трудового договору.

При прийомі на роботу встановлювати термін випробування відповідно до діючого законодавства.

Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема:

- порушення принципу рівності прав і можливостей;
- прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри; політичних, релігійних та інших переконань; статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації; етнічного, соціального та іноземного походження; віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД; сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків; місця проживання; членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку; звернення або наміру звернутися до суду чи інших органів щодо захисту власних прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їхніх прав; мовних або інших ознак, не пов'язаних із характером роботи або умовами її виконання.

3.2. Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації без достатніх підстав та попереднього погодження з Уповноваженим представником трудового колективу. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої його трудовим договором.

3.3. Здійснювати переведення, переміщення працівника на іншу роботу, інше робоче місце виключно у випадках та в порядку згідно чинного законодавства України.

3.4. Розробляти посадові (робочі) інструкції (функціональні обов'язки) для всіх працівників Підприємства, ознайомлювати з ними працівників до початку їх роботи. Спільно з Уповноваженим представником трудового колективу

розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, положення про структурні підрозділи (служби).

3.5. До початку роботи працівника за трудовим договором роз'яснити йому під особистий підпис права та обов'язки, а також поінформувати про:

- умови праці;
- наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, можливі наслідки їх впливу на здоров'я;
- права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Договору.

Забезпечувати дотримання чинного трудового законодавства та інших нормативних актів, що регулюють трудові відносини.

Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази закладу, створенню оптимальних умов праці для виконання працівниками покладених на них обов'язків та забезпечення лікувально-профілактичного процесу.

3.6. Встановити тривалість робочого часу працівників (норму тривалості робочого дня та робочого тижня) Підприємства згідно з **Додатком №1** до цього Договору.

Встановлювати при можливості та у зв'язку з поважними причинами на прохання працівника неповний робочий день чи неповний робочий тиждень з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу.

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

3.7. Узгоджувати з Уповноваженим представником трудового колективу будь які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на Підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

3.8. У зв'язку з виробничою необхідністю, з метою надання цілодобової та якісної медичної допомоги населенню, залучати лікарів до чергування у стаціонарі в межах місячної норми робочого часу за рахунок зменшення тривалості змін протягом місяця.

3.9. Залучати працівників до роботи в понадурочний час, як виняток, та за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу, не більше як 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством та за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу.

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

3.11. Дозволити постійно або тимчасово тривалість робочої зміни до 24 годин. Встановлення продовженої зміни проводиться наказом Керівника за

згодою працівника та погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу.

3.12. Забезпечити тривалість перерви між змінами не менш подвійної тривалості роботи в попередній зміні (включаючи й час перерви на обід) та тривалість щотижневого безперервного відпочинку не менше 42 годин.

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

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

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

3.16.Встановити початок робочого часу на Підприємстві з 8^{00}, у пральні з 7^{00}, харчоблоку з 6^{00}. Режим роботи в структурних підрозділах Підприємства (тривалість щоденної роботи, її початок і закінчення, перерва для відпочинку та приймання їжі) регулюється графіками роботи, що затверджуються Керівником з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період та завчасно доводяться до відома працівників.

Без обідньої перерви мають право працювати працівники відділень стаціонару, клініко-діагностичної лабораторії, амбулаторно-поліклінічних відділень, господарчо-обслуговуючий персонал, інші спеціалісти. Час прийому їжі для них входить у робочий час і не повинен перевищувати 20 хвилин згідно ст.60 КЗпП України.

Невихід на роботу з заздалегідь затвердженого графіку вважати прогулом.

Обліковувати робочий час відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Договору.

Задля оптимального обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи та для яких неможливо дотримувати нормальної щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для цієї категорії працівників облік робочого часу за місяць.

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

3.18. Надавати працівникам Підприємства додаткові щорічні оплачувані відпустки відповідно до норм чинного законодавства:

- тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків. За наявності кількох підстав для надання

додаткової відпустки загальна її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів;

- тривалістю 16 календарних днів громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, віднесеним до 1 або 2 категорії за наявності документів, підтверджуючих статус;

- тривалістю 14 календарних днів учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551-XII, за наявності підтверджуючих документів;

- тривалістю до 7 календарних днів за роботу з ненормованим робочим днем за особливий характер праці (перелік посад/професій та тривалість додаткової відпустки наведені у **Додатку № 2** до цього Договору);

- тривалістю до 11 календарних днів за роботу зі шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці (перелік посад/професій та тривалість додаткової відпустки наведені у **Додатку № 2** до цього Договору), для окремих професій – за результатами атестації робочих місць (**Додаток № 2**).

3.19. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу до 20 грудня щороку та доводити його до відома працівників під особистий підпис. Конкретна дата початку відпустки у межах, установлених графіком відпусток, узгоджується між адміністрацією та працівником за його особистою заявою. При складанні графіків ураховують інтереси виробництва, особисто інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.20. Допускати поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості на прохання працівника та згодою Керівника за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

3.21. Надавати оплачувані учбові відпустки працівникам Підприємства, які навчаються у вищих навчальних закладах, на підставі Довідки про виклик на сесію та особистої заяви працівника.

3.22. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу відпустку без збереження заробітної плати на терміни, які передбачені ст. 25 Закону України „Про відпустки".

3.23. Надавати сумісникам щорічну основну та додаткові відпустки одночасно з відпустками за основним місцем роботи (за заявою).

Роботодавець має право:

3.24. Притягати до дисциплінарної відповідальності працівників Підприємства за невиконання вимог пунктів 3.26.- 3.36. цього Договору.

3.25. Звільняти працівників з ініціативи роботодавця за попередньою згодою Ради трудового колективу у випадках, визначених статтею 40 КЗпП, у тому числі :

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

- за прогул (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- у разі появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного, або токсичного сп'яніння.

Працівники Підприємства зобов'язуються:

3.26. Під час укладання трудового договору ознайомитися з посадовою (робочою) інструкцією, інструкціями з охорони праці, Колективним Договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.25. Надавати якісні медичну допомогу та послуги пацієнтам відповідно до діючих галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я.

3.26. Працювати чесно та сумлінно, дотримуватись трудової дисципліни, виконувати свої посадові обов'язки у відповідності до трудового договору, правил внутрішнього трудового розпорядку та посадової інструкції.

3.27. Своєчасно і точно виконувати розпорядження безпосереднього керівника та адміністрації.

3.28. Забезпечувати своєчасне і якісне оформлення форм облікової медичної документації; надавати достовірні звіти про роботу до останнього числа звітного місяця, вести електронні медичні записи із застосуванням кодувань захворювань в інформаційні медичній системі з накладанням електронного підпису (КЕП) відповідно до затверджених інструкцій та правил.

3.29. Забезпечувати надання платних медичних послуг відповідно до чинного законодавства.

3.30. Забезпечувати відповідність між кількістю наданих медичних послуг та виставлених до оплати, здійснювати заходи щодо попередження розбіжностей.

3.31. Дотримуватись санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів на Підприємстві, правил профілактики внутрішньо лікарняних інфекцій та професійного зараження ВІЛ–інфекцією.

3.32. Дбайливо ставитись до майна Підприємства, утримувати робочі місця та устаткування в справному стані, дотримуватись правил збереження і раціонального використання медичного обладнання, техніки, виробів медичного призначення, лікарських засобів, засобів зв'язку, інвентарю, інших матеріально-технічних ресурсів, не допускати їх навмисного псування.

3.33. Виконувати під час надання медичної допомоги та послуг кваліфікаційні, організаційні, інші спеціальні вимоги, встановлені ліцензійними умовами провадження медичної практики.

3.34. Вживати всіх заходів для створення сприятливого психологічного клімату в колективі та ефективних виробничих відносин, на запит адміністрації звітувати про виконання своїх посадових обов'язків.

3.35. Виконувати розпорядження безпосереднього керівника або Керівника Підприємства, які не перевищують професійні можливості та службові повноваження працівника та входять до сфери діяльності Підприємства, якщо це викликано виробничою необхідністю та не суперечить законодавству.

3.36. Виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства. Поважати та виконувати корпоративну культуру та етику Підприємства.

3.37. Підвищувати свій професійний рівень. Відвідувати заняття, наради, збори на Підприємстві. Брати активну участь у громадському житті Підприємства.

Рада трудового колективу зобов'язується:

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

3.39. Здійснювати представництво і захист трудових, соціально – економічних прав та інтересів членів трудового колективу у відносинах з Роботодавцем.

Сторони домовилися:

3.40. Співпрацювати під час погодження, складання та затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) й відпусток та в інших випадках, які передбачає законодавство.

Розділ 4. Забезпечення зайнятості

Роботодавець зобов'язується:

4.1. Забезпечувати протягом року переважне право на працевлаштування працівникам, вивільненим з підприємства на підставі п.1 ст.40 КЗпП України, у разі виникнення потреби прийняття на роботу працівників аналогічної професії.

Аналізувати використання та завантаженість робочих місць, потребу в трудових ресурсах Підприємства.

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

4.2. При необхідності вивільнення працівників розробляти та впроваджувати узгоджену з Уповноваженим представником трудового колективу програму працевлаштування і соціальної підтримки таких працівників. Допускати звільнення працівників по п.1 ст.40 КЗпП України лише у випадку вжиття всіх можливих засобів їх працевлаштування.

Розглядати обґрунтовані пропозиції Ради трудового колективу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних із вивільненням працівників.

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

4.4. Сприяти періодичному (не рідше ніж раз на п'ять років) підвищенню кваліфікації лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою й оволодінню суміжними спеціальностями.

4.5. Своєчасно інформувати службу зайнятості населення про наявність на Підприємстві вакантних робочих місць.

Інформувати службу зайнятості населення про заплановане масове вивільнення працівників відповідно до вимог чинного законодавства.

Рада трудового колективу зобов'язується:

4.6. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про працю України та нормативних актів з питань праці та зайнятості, використанням і завантаженням робочих місць.

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

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

4.9. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років – якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків), які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю.

Сторони домовилися:

4.10. Під час скорочення чисельності чи штату працівників переважне право залишитися на роботі за рівних умов продуктивності праці та кваліфікації, крім передбачених законодавством, мають насамперед особи, яким залишилося менше ніж два роки до пенсії, молоді спеціалісти та працівники, у родинах яких немає інших працівників із самостійним заробітком.

4.11. Приймати рішення про зміни в організації виробництва та праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворення Підприємства, що передбачають можливе звільнення працівників, лише після завчасного надання Раді трудового колективу інформації щодо цих заходів, а саме: інформацію про причини подальших звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також затверджений проєкт штатного розпису Підприємства.

4.12. Проводити консультації з Радою трудового колективу про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень.

Розділ 5. Оплата праці

Роботодавець зобов'язується:

5.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно з даним Договором дотримуючись гарантій, передбачених законами та іншими нормативно-правовими актами України, положеннями Генеральної, Галузевої угоди та положенням про оплату праці, яке є **Додатком № 3** до цього Договору.

Здійснювати оплату праці працівників в першочерговому порядку. Всі інші платежі — після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

Організувати оплату праці працівників за тарифною системою, яка включає: тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики. Тарифну систему оплату праці використовувати для працівників залежно від їх кваліфікації та за розрядами тарифної сітки.

Застосовувати на Підприємстві, поряд з тарифною системою, погодинну систему оплати праці, у випадках передбачених трудовим договором з конкретним працівником.

5.2. Посадові оклади працівників зазначати у штатному розписі, який затверджуються наказом Директора.

5.3. Виплачувати винагороду за виконану роботу працівникам Підприємства у відповідності з трудовим договором на підставі місячних посадових окладів, відповідно до штатного розпису. Заробітна плата не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

Забезпечити щомісячне 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.

Виплачувати заробітну плату, інші доплати, компенсаційні та заохочувальні виплати, переглядати їх розмір, Директору Підприємства згідно умов та порядку укладеного з ним контракту.

Виплачувати заробітну плату працівникам, які працюють за сумісництвом, за фактично виконану роботу.

Виплачувати доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством та цим Колективним Договором.

Додержуватися норм оплати праці (за роботу в надурочний час; у святкові, неробочі та вихідні дні; у нічний час; за час простою, який мав місце не з вини працівника; працівників молодше вісімнадцяти років, при скороченій тривалості їх щоденної роботи тощо) і гарантії для працівників (оплата щорічних відпусток; за час виконання державних обов'язків; для тих, які направляються для підвищення кваліфікації, на обстеження в медичний заклад; для переведених за станом здоров'я на легшу нижчеоплачувану роботу; переведених тимчасово на іншу роботу у зв'язку з виробничою необхідністю; для вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років, переведених на легшу роботу; при різних формах виробничого навчання, перекваліфікації або навчання інших

спеціальностей; для донорів тощо), а також гарантії та компенсації працівникам в разі переїзду на роботу до іншої місцевості, службових відряджень тощо, які встановлюються Кодексом законів про працю України та іншими актами законодавства України, та є мінімальними державними гарантіями.

5.4. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у встановленому законодавством порядку.

5.5. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам регулярно, в робочі дні, зокрема до 22 числа – аванс (першу частину заробітної плати за місяць), а до 7 числа місяця, наступного за тим, за який здійснюється виплата, – решту нарахованої заробітної плати, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні.

5.6. За особистою письмовою згодою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через установи банків, поштовими переказами на вказаний ними рахунок (адресу) з оплатою цих послуг за рахунок Підприємства.

5.7. При переведені працівника на іншу нижчеоплачувану роботу, зберігати його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

5.8. Оплачувати робочий час, що припадає на святкові та неробочі дні згідно з нормами трудового законодавства. На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

5.9. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з місячної норми робочого часу та встановленого посадового окладу.

5.10. Забезпечити збереження середнього заробітку за основним місцем роботи та відшкодування витрат на службові відрядження та компенсації, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному чинним законодавством.

5.11. У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як за роботу в надурочний час.

5.12. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові.

5.13. При звільненні працівника повний розрахунок проводити в день звільнення. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

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

Забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.

Відомості про оплату праці працівника надавати будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

5.15. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників відповідно до чинної редакції Класифікатора професій; своєчасно та за необхідності, вносити відповідні зміни до цього Договору та додатків до нього.

Якщо найменування професій (посад) у цьому Договорі несвоєчасно приведені у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, установленими для відповідних професій (посад).

5.16. Запровадження змін і перегляд норм праці Роботодавець проводить за погодженням з Радою трудового колективу. Роботодавець повинен роз'яснити працівникам Підприємства підстави для перегляду норм праці, а також умови, за яких мають застосовуватись нові норми.

Про запровадження нових і зміну чинних норм праці Роботодавець повідомляє працівників Підприємства не пізніше як за місяць до запровадження.

Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Роботодавець повинен повідомити працівника не пізніш, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

Норми праці встановлюються на невизначений строк і діють до дня їх перегляду у зв'язку зі зміною умов праці, на які вони були розраховані.

5.17. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені цим Договором.

Роботодавець має право:

5.18. В межах фонду оплати праці (за наявності фінансових ресурсів) здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників відповідно до Положення про преміювання, яке є **Додатком № 4** до цього Договору.

5.19. В межах фонду оплати праці (за наявності фінансових ресурсів) надавати матеріальну допомогу працівникам Підприємства на оздоровлення – один раз на рік, у розмірі до одного посадового окладу. У разі поділу щорічної відпустки на частини – при наданні будь-якої з частин основної щорічної відпустки за заявою працівника.

Рада трудового колективу зобов'язується:

5.20. Здійснювати контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про оплату праці, своєчасністю виплати заробітної плати.

5.21. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг працівникам.

5.22. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

5.23. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом включення представника Ради трудового колективу до складу тарифікаційної комісії.

5.24. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов оплати праці, передбачених цим Договором.

5.3. Сторони домовилися:

5.25. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи у тарифікаційній комісії представника Ради трудового колективу.

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

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

5.28. Щорічно одночасно із затвердженням фінансового плану та у випадках зміни розмірів посадових окладів, доплат та надбавок, структури оплати праці вносити відповідні зміни до тарифікаційного списку та штатного розпису.

5.29. Визначити найменування працівника основної професії – сестра медична стаціонару без категорії.

Розділ 6. Охорона праці

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

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

Роботодавець зобов'язується:

6.3 Забезпечувати виконання та дотримання гарантій та обов'язків передбачених законодавством України щодо охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я.

6.4. Забезпечувати виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення поточного рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (далі – Комплексні заходи з охорони праці; **Додаток № 5** до цього Договору), які щорічно розробляються структурними підрозділами Підприємства спільно з Радою трудового колективу та затверджуються в установленому порядку. Витрати на

реалізацію цих заходів щорічно повинні становити не менше норми передбаченої законодавством України.

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

6.6. При укладенні трудового договору обов'язково перевіряти у майбутнього працівника наявність особової медичної книжки (відповідної довідки) з відмітками про стан його здоров'я, про наявність обов'язкових вікових щеплень.

6.7. Не укладати трудовий договір з громадянином, якому згідно медичного висновку запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

6.8. Забезпечувати належні умови праці на робочих місцях, безпеку технологічних процесів, справність машин, механізмів, устаткування, проводити їх періодичний технічний огляд та перевірку у визначений термін, у разі необхідності – ремонт.

6.9. Забезпечити безкоштовну видачу працівникам, які працюють на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням, спеціального одягу і взуття та інших засобів індивідуального захисту, молока або інших рівноцінних харчових продуктів, миючих засобів, відповідно до вимог чинного законодавства (**Додатки №№ 6,7,8** до цього Договору).

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

6.10. Виконувати заходи, спрямовані на дотримання протипожежної безпеки, забезпечувати структурні підрозділи протипожежними засобами, інструкціями та правилами протипожежної безпеки.

6.11. Забезпечити постійну наявність достатньої кількості мила та інших мийних і знешкоджувальних засобів у місцях загального користування.

6.12. Забезпечувати належний стан засобів колективного захисту працівників.

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

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

6.15. Проводити службові розслідування кожного випадку порушення трудової дисципліни і посадових інструкцій.

6.16. Згідно „Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці" проводити навчання і перевірку знань з питань охорони праці робітників та інженерно – технічних працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою та інших працівників в установлені строки (**Додатки №№ 9,10,11,12** до цього Договору).

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

6.18. Забезпечити безоплатне проведення попередніх (під час прийняття на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Забезпечити безоплатне проведення позачергового медичного огляду працівника за його заявою, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці або стан здоров'я не дозволяє йому виконувати трудові обов'язки.

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

6.19. Не допускати до роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових періодичних медичних оглядів та від проведення профілактичних щеплень.

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

6.21. Дотримуватися термінів і порядку проведення атестації робочих місць за умовами праці відповідно до норм чинного законодавства та за її результатами вживати заходів щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

6.22. Своєчасно комплектувати необхідними медикаментами аптечки першої допомоги в усіх структурних підрозділах Підприємства.

6.23. Організувати надання своєчасної та кваліфікованої домедичної та невідкладної медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і аварій на виробництві.

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

6.25. Забезпечити умови праці, соціально-побутові гарантії не нижче, чим передбачені даним договором та в межах фінансових можливостей Підприємства.

Забезпечити функціонування санітарно-побутових приміщень для працівників (кімнати особистої гігієни жінок, кімнати для переодягання, приміщення для вживання їжі).

6.26. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства.

Щорічно проводити профілактичні медогляди всіх працюючих жінок лікарем-акушером-гінекологом з необхідними цитологічними обстеженнями.

6.27. Створювати для інвалідів умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, при

необхідності організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Не допускати залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час без їх попередньої письмової згоди, враховуючи рекомендації МСЕК.

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

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

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

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

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

Працівники Підприємства зобов'язуються:

6.33. Вивчати, знати та суворо виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку, правила експлуатації медичної апаратури та обладнання, машин, механізмів, устаткування та інших засобів, що використовуються в роботі, правила поводження із шкідливими та небезпечними речовинами, медичними газами тощо, правила протипожежної безпеки, техніки безпеки, вимог метрологічного забезпечення, інструкції з охорони праці.

6.34. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Підприємства.

6.35. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту.

6.36. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, які затверджені на Підприємстві.

6.37. Проходити у встановленому порядку та строки попередній та періодичні медичні огляди.

6.38. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Адміністрацію Підприємства про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх попередження та усунення.

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

6.41. Дотримуватися правил користування апаратурою та обладнанням. Дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт. Виконувати розпорядження та вказівки безпосереднього керівника, Керівника Підприємства та служби з охорони праці з питань, пов'язаних із безпекою трудового процесу.

Рада трудового колективу зобов'язується:

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

6.43. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації Підприємства негайного припинення робіт на робочих місцях, у структурних підрозділах на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'я працівників.

6.44. Брати участь у:

- розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці на Підприємстві;
- проведенні атестації робочих місць, а за її результатами вносити пропозиції щодо поліпшення умов праці, медичного обслуговування працівників, надання їм відповідних пільг;
- розслідуванні нещасних випадків (професійних захворювань) на виробництві.

Роботодавець має право:

6.47. Притягати до дисциплінарної відповідальності працівників Підприємства за невиконання вимог пунктів 6.33.- 6.41. цього Договору.

Розділ 7. Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації

Спільні дії роботодавця і Ради трудового колективу:

7.1. Адміністрація та Рада трудового колективу Підприємства зобов'язуються перед трудовим колективом про спільне проведення комплексу заходів щодо вирішення питання виділення Підприємству фінансової підтримки з обласного бюджету у розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці для проведення Уповноваженим представником трудового колективу культурно-масової, фізкультурної та оздоровчої роботи.

Роботодавець зобов'язується:

7.2. У випадку створення на Підприємстві профспілкової організації, щомісячно перераховувати на рахунок профспілкової організації кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу в розмірі 0,3 відсотка фонду оплати праці.

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

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

7.4. За наявності фінансових ресурсів, преміювати працівників за бездоганну працю і участь у громадському житті Підприємства, до професійного свята – Дня медичного працівника та державних свят, за результатами роботи колективу за звітні періоди, надавати матеріальну допомогу на оздоровлення відповідно до Положення про преміювання (Додаток № 4 до цього Договору) та положення про оплату праці (Додаток № 3 до цього Договору).

7.5. Забезпечити участь Уповноваженого представника трудового колективу у якості представника застрахованих осіб в роботі комісії Підприємства із загальнообов'язкового державного соціального страхування.

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

7.7. Здійснювати своєчасно і в повному розмірі нарахування, обчислення і сплату у встановленому законодавством порядку єдиного соціального внеску за осіб, які працюють на підприємстві, а також своєчасно ознайомлювати представників застрахованих осіб з відомостями щодо суми сплачених страхових внесків на одержану застрахованими особами зарплату.

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

7.9. Здійснювати своєчасне оформлення документів працівників, які виходять на пенсію.

7.10. Надавати право жінкам, які мають дітей до віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину-інваліда використовувати

щорічну відпустку в літній період (травень-вересень).

7.11. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічних відпусток не пізніше ніж за три робочих дні до їх початку.

7.12. У випадку виникнення заборгованості із заробітної плати за один і більше календарних місяців, виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

7.13. У разі звільнення працівника виплачувати йому грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічної основної та додаткової відпустки, а також додаткові соціальні відпустки працівникам, які мають дітей.

7.14. У разі смерті працівника виплачувати спадкоємцям грошову компенсацію за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

7.15. За бажанням працівника в обов'язковому порядку надавати відпустку без збереження заробітної плати згідно з чинним законодавством.

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

7.17. Згідно Закону України „Про відпустки" надавати працівникам, які реєструють шлюб, відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 3 календарних днів.

7.18. Проводити страхування на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини працівників Підприємства, які підлягають страхуванню відповідно до вимог чинного законодавства.

7.19. Погоджувати з Уповноваженим представником трудового колективу рішення та накази, що стосуються соціально-економічних, культурних, побутових та інших питань, з метою забезпечення соціального захисту працівників Підприємства.

7.20. Забезпечити гендерну рівність працівників відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

7.21. Забезпечити надання працівникам-учасникам АТО/ООС соціальних пільг та гарантій передбачених законодавством України.

Рада трудового колективу зобов'язується:

7.22. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги з тимчасової непрацездатності.

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

7.24. Вшановувати ювілярів, які проробили 10 років і більше на підприємстві.

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

наданням соціальних послуг за цим видом соціального страхування.

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

Розділ 8. Гарантії діяльності Ради трудового колективу

Роботодавець зобов'язується:

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

8.2. Надавати Уповноваженому представнику трудового колективу всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Договору.

8.3. Уповноваженому представнику трудового колективу, який не звільнених від своїх виробничих обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу.

Розділ 9. Вирішення трудових спорів

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

- працівник звертається з проблемою безпосередньо до керівника структурного підрозділу;
- керівник структурного підрозділу повинен дати відповідь працівнику протягом трьох робочих днів з моменту, коли йому стало відомо про проблему;
- якщо проблему не вирішено на цьому рівні, працівник звертається до Ради трудового колективу;
- Рада трудового колективу протягом п'яти днів спільно з представником адміністрації, до якого звернувся працівник, проводять розгляд проблем і повідомляє про своє рішення.

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

9.3. КТС є первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів на Підприємстві. Вона обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу, до її складу входять голова комісії, його заступник, секретар та члени комісії (**Додаток № 13** до цього Договору).

9.2. Працівник має право звернутися до КТС у тримісячний строк з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатись про порушення свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної плати - без обмеження будь-яким строком. Спір розглядається комісією у присутності працівника або іншої особи за його дорученням протягом 10 днів з дня подання заяви.

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

Розділ 10. Контроль за виконанням колективного договору та прикінцеві положення

10.1. Контроль за виконанням цього Договору безпосередньо здійснюється Сторонами Договору.

Сторони зобов'язуються:

10.2. Раз на рік, але не пізніше 25 лютого року, що настає за звітним, звітувати про виконання (реалізацію взятих зобов'язань) Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

10.3. У разі несвоєчасного виконання зобов'язань за цим Договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Сторони домовилися:

10.4.Особи, з вини яких порушено чи не виконано зобов'язання щодо колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

10.5. Особи, які представляють адміністрацію чи трудовий колектив, винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

Директор комунального некомерційного підприємства «Обласний медичний центр репродукції людини» Запорізької обласної ради	Уповноважений представник трудового колективу комунального некомерційного підприємства «Обласний медичний центр репродукції людини» Запорізької обласної ради
_____Н.В. Авраменко	_____ О.В. Байрак
«11» 09 2020 р.	«11» 09 2020 р.

Додаток № 1
до колективного договору
комунального некомерційного
підприємства «Обласний
медичний центр репродукції
людини» Запорізької обласної
ради на 2020-2025 роки

Погоджено:
Уповноважений представник трудового колективу
_____ О.В. Байрак

Затверджено:
Директор
_____ Н.В. Авраменко

Тривалість робочого часу працівників

Тривалість робочого дня для працівників встановлюється відповідно до вимог наказу МОЗ України від 25.05.2006 р. №319 «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я», постанови КМУ від 21.02.2001 р. №163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня», наказом МОЗ України від 28.11.1997 № 340 «Про удосконалення організації служби променевої діагностики та терапії».

Норма тривалості робочого дня та робочого тижня для працівників Підприємства:

Категорія / найменування професії (посади) посади працівників	Кількість годин праці на день при 5-ти денному робочому тижні	Кількість годин праці на тиждень
Директор, його заступники, медичний директор, головний бухгалтер та його заступник, головна медична сестра, керівники структурних підрозділів (за винятком лікарів), фахівці, технічні службовці та робітники (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці), молодші медичні сестри усіх найменувань, сестри-господині, статистик медичний, провізор, психолог, адміністратор (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці).	8 годин	40 годин
Керівники структурних підрозділів – лікарі (відділень, лабораторії), лікарі (крім тих, що зайняті виключно амбулаторним прийомом) та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, реєстратори медичні (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці).	7 годин 42 хвилини	38 годин 30 хвилин
Лікарі, зайняті виключно амбулаторним прийомом хворих	6 годин 36 хвилин	33 години

Працівники згідно до Переліку професій, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №163 (за результатами атестації робочих міст): лікарі-лаборанті, фельдшера-лаборанті, біологи, біохімік. Крім того – працівники віком від 16 до 18 років.	7 годин 12 хвилин	36 годин
Працівники згідно до Переліку професій, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 р. №163 (за результатами атестації робочих міст): лікар-рентгенолог, рентгенолаборант	6 годин	30 годин
Лікар з ультразвукової діагностики (наказ МОЗ від 28.11.1997 № 340)	7 годин 48 хвилин	39 годин

Головний бухгалтер Ю.О. Позняк

Інспектор з кадрів Т.П. Ігнатенко

Додаток № 2
до колективного договору
комунального некомерційного
підприємства «Обласний
медичний центр репродукції
людини» Запорізької обласної
ради на 2020-2025 роки

Погоджено:
Уповноважений представник
трудового колективу
_____ О.В. Байрак

Затверджено:
Директор
_____ Н.В. Авраменко

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників яким надається додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці, з ненормованим робочим днем та за роботу із шкідливими і важкими умовами праці

відповідно та на підставі ст. 8 закону України від 15.11.1996 № 504/96-ВР «Про відпустки», наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 10.10.97 № 7 "Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці", постанови КМУ від 17.11.1997 р. № 1290 "Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці»

№ з/п	Найменування професій / посад	Тривалість додаткової відпустки (календарних днів)
Список професій і посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день та встановлена тривалість додаткової відпустки		
1	Директор	7
2	Медичний директор	7
3	Заступник директора з організаційно-методичної роботи, заступник директора з економічних питань	7
4	Головний бухгалтер	7
5	Заступник головного бухгалтера	7
6	Економіст	7
7	Бухгалтер	7
8	Завідувач господарства	7
9	Інспектор з кадрів	7
10	Інженер з охорони праці	7
11	Інженер з метрології	7
12	Водій автотранспортних засобів	7

13	Секретар	7
14	Оператор комп'ютерного набору	4
15	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будинків	4
Список професій посад з особливим характером праці посад та яким встановлена тривалість додаткової відпустки		
1	лікар-анестезіолог	11
2	лікар-рентгенолог	7
3	лікарі усіх інших спеціальностей згідно штатного розпису, та які не перелічені п. 1,2 даного розділу таблиці	7
4	Лікарі-завідувачі відділень (лабораторії)	7
5	Фахівці з вищою немедичною освітою, які допущені до медичної практики (біолог, біохімік)	7
6	сестра медична-анестезист	11
7	рентгенолаборант	11
8	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою: - медичні сестри усіх найменувань згідно штатного розпису, та які не перелічені п.п. 6,7 даного розділу таблиці; - фельдшер-лаборант	7
9	Молодший медичний персонал усіх найменувань	7
Список професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці та яким встановлена тривалість додаткової відпустки за результатами атестації робочих місць		
1	машиніст з прання та ремонту спецодягу	4
2	кухар	4
3	монтажнику санітарно-технічних систем і устаткування	2

Інженер з охорони праці Н.М. Лежньова

Інспектор з кадрів Т.П. Ігнатенко

Додаток № 3
до колективного договору
комунального некомерційного
підприємства «Обласний
медичний центр репродукції
людини» Запорізької обласної
ради на 2020-2025 роки

Погоджено:
Уповноважений представник трудового колективу
_____ О.В. Байрак

Затверджено:
Директор
_____ Н.В. Авраменко

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ
комунального некомерційного підприємства «Обласний медичний центр репродукції людини» Запорізької обласної ради

1. На Підприємстві застосовується тарифна система оплати праці.

Розміри тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, порядок визначення окладів (тарифних ставок) за розрядами – **Додаток № 1** до цього Положення.

Схема тарифних розрядів посад працівників – **Додаток № 2** до цього Положення.

Поряд з тарифною системою на Підприємстві застосовується погодинна система оплати праці, у випадках передбачених трудовим договором з конкретним працівником.

Джерелом формування фонду оплати праці є:
- кошти, отримані від Національної служби здоров'я України;
- кошти, отримані від надання платних медичних послуг;
- інші кошти, які передбачені Статутом Підприємства.

2. Заробітна плата, інші доплати, компенсаційні та заохочувальні виплати Директору Підприємства виплачується згідно умов та порядку укладеного з ним контракту. Розмір посадового окладу Директора переглядається відповідно умов та порядку укладеного з ним контракту.

Посадові оклади медичного директора та заступника директора з організаційно-методичної роботи встановлюється на 5%, заступника директора з економічних питань та головного бухгалтера на 10%, головної медичної сестри на 30% нижче ніж посадовий оклад директора Підприємства, визначеного контрактом; посадовий оклад заступника головного бухгалтера встановлюється на 10% нижче від посадового окладу головного бухгалтера.

3. На підприємстві застосовуються наступні підвищення посадових окладів, доплат та надбавок до посадових окладів:

3.1. Підвищення посадових окладів (тарифних ставок):

3.1.1. За керівництво структурним підрозділом – завідувачам структурних підрозділів – лікарям на 10 – 25% посадового окладу (тарифної ставки).

3.1.2. За старшинство – фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою на 10% посадового окладу (тарифної ставки).

3.1.3. За диплом з відзнакою – лікарям на 5% посадового окладу (тарифної ставки).

3.1.4. У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці – на 15% посадового окладу (тарифної ставки).

3.1.5. Машиністам з прання та ремонту спецодягу – на 20 % посадового окладу (тарифної ставки).

3.1.6. Перелік посад працівників, яким підвищуються посадові оклади відповідно до п.п. 3.1.1. – 3.1.4. та порядок підвищення посадових окладів – **Додаток № 3** до цього Положення.

3.2. Доплати до посадових окладів:

3.2.1. За суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника у розмірі до 50% (включно) посадового окладу з підвищеннями за основною посадою – у межах фонду оплати праці та за окремими наказами Директора (Керівника).

Якщо посадовою інструкцією працівника передбачено виконання обов'язків іншого працівника на час його відсутності, то такі обов'язки належать до його трудової функції і виконуються без видання окремого наказу та без доплати.

3.2.2. За роботу у нічний час працівникам, які залучаються до роботи в нічний час (завідувачі відділень, лікарі усіх найменувань, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою, молодші медичні сестри (молодші медичні брати), сторож) здійснюється доплата в розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу з підвищеннями) за кожну годину роботи в нічний час. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

3.2.3. За науковий ступінь у граничному розмірі від посадового окладу з підвищеннями – 15% (кандидат наук) або 25% (доктор наук).

Зазначені доплати встановлюються працівникам (медичний директор, заступник директора з числа лікарів, лікарі усіх найменувань), якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності в працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем. Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається Директором (Керівником).

Доплати за науковий ступінь провадяться як за основною роботою, так і за сумісництвом у залежності від обсягу фактично виконаної роботи.

3.2.3. Доплата за роботу із важкими та шкідливими умовами праці та із особливо важкими та особливо шкідливими умовами праці встановлюється у розмірі від 4% до 12% тарифної ставки (посадового окладу з підвищеннями) включно. Основний перелік посад для встановлення доплати: кухар, машиніст з прання та ремонту спецодягу, монтажник санітарно-технічних систем та устаткування.

Зазначені доплати встановлюються наказом Директора (Керівника) за результатами атестації робочих місць.

3.2.4. Доплата за оперативне втручання лікарям-акушерам-гінекологам, лікарям-урологам, лікарям-анестезіологам, лікарям-ендоскопістам, у тому числі керівникам структурних підрозділів лікарям цих спеціальностей – у розмірі до 40% від посадового окладу за тарифним розрядом з урахуванням підвищення посадового окладу за керівництво структурним підрозділом.

Зазначена доплата встановлюються наказом Директора (Керівника) у залежності від обсягу, складності й характеру оперативних втручань.

3.2.5. Директору та його заступникам – лікарям, медичному директору дозволяється вести у Підприємстві роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25% посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

3.3. Надбавки до посадових окладів:

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

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

Умови призначення вказаної надбавки – **додаток № 4** до цього Положення.

3.3.2. За високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі – до 50 % посадового окладу з підвищеннями за основною посадою – у межах наявної економії фонду оплати праці та за окремим наказом директора (керівника).

3.3.3. Водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10 %; водіям I класу - 25 % посадового окладу з підвищеннями.

3.4. При встановленні доплат та надбавок, які передбачають можливість встановлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу, визначенні першочерговості їх встановлення враховуються рекомендації (пропозиції) Ради трудового колективу.

4. Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (погодинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, визначений законодавством.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижче законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, Підприємство проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплата виплачується щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

5. При обчисленні розміру заробітної плати для забезпечення її мінімального розміру не враховуються:

- доплати за роботу із важкими та шкідливими умовами праці та доплата за роботу із особливо важкими та особливо шкідливими умовами праці;
- доплати за роботу в нічний та надурочний час;
- премії до ювілейних дат, загальнодержавних та професійних свят.
- премії за якісне та бездоганне виконання службових обов'язків.

Наведений перелік не є вичерпним та може доповнюватися відповідно до норм чинного законодавства.

6. Індексація заробітної плати виплачується відповідно до Закону України «Про індексацію грошових доходів населення». Індексація враховується до мінімальної заробітної плати для забезпечення її гарантованого розміру.

7. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

8. Структура заробітної плати.

8.1. Обов'язкові виплати :

- посадовий оклад;
- індексація заробітної плати;
- доплати за роботу в нічний та надурочний час;
- доплати за роботу із важкими та шкідливими умовами праці та доплата за роботу із особливо важкими та особливо шкідливими умовами праці;
- доплата за науковий ступінь;
- доплата за класність водіям автомобілів;
- надбавка за вислугу років;
- доплата до мінімальної заробітної плати.

Перелік не є вичерпним та може доповнюватись виплатами, передбаченими чинним законодавством.

8.2. Стимулюючі виплати:

- надбавка за складність і напруженість в роботі;
- доплата за оперативні втручання;
- доплата за суміщення професій (посад);
- доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- премія та матеріальна допомога.

Перелік не є вичерпним та може доповнюватись. Вказані виплати не є обов'язковими та виплачуються на підставі наказу директора (керівника) Підприємства за наявності фінансових ресурсів.

Заступник директора
з економічних питань — І.О. Снадчук

Головний бухгалтер — Ю.О. Позняк

Додаток № 1
до Положення про оплату праці

РОЗМІРИ
тарифних розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, порядок визначення окладів (тарифних ставок) за розрядами

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

Розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду на період з вересня по грудень 2020 року встановлюється на рівні 2225,00 грн.

Розмір базового посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду з січня 2021 року встановлюється на рівні прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня кожного календарного року, визначеного Законом України про державний бюджет України на відповідний рік.

Посадові оклади (тарифні ставки) за розрядами тарифної сітки визначаються шляхом множення окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт. У разі, коли посадовий оклад (тарифна ставка) визначений у гривнях з копійками, цифри до 0,5 відкидаються, від 0,5 і вище - заокруглюються до однієї гривні.

Заступник директора
з економічних питань І.О. Снадчук

Додаток № 2
до Положення про оплату праці

СХЕМА
тарифних розрядів посад працівників

З з/п	Посада	Тарифний розряд
1	Лікарі-хірурги всіх найменувань: лікар-уролог, лікар-акушер-гінеколог; лікар-ендоскопіст, лікар-анестезіолог; завідувач відділення анестезіології та інтенсивної терапії:	
	вищої кваліфікаційної категорії	14
	першої кваліфікаційної категорії	13
	другої кваліфікаційної категорії	12
	без категорії	11
	Лікар-інтерн, лікар-стажист за такими лікарськими спеціальностями: лікар-уролог, лікар-акушер-гінеколог; лікар-ендоскопіст, лікар-анестезіолог	10
2	Лікарі інших спеціальностей (у тому числі завідувачі структурних підрозділі – лікарі) ніж зазначені у п.1 даної таблиці. Професіонали з повною вищою немедичною освітою (психологи, біологи, біохіміки та інші, характер роботи яких пов'язаний з медичною діяльністю). Провізор:	
	вищої кваліфікаційної категорії	13
	першої кваліфікаційної категорії	12
	другої кваліфікаційної категорії	11
	без категорії	10
	Лікар-інтерн, лікар-стажист за іншими лікарськими спеціальностями, ніж зазначені у п.1 даної таблиці	9
3	сестра медична-анестезист, сестра медична операційна, сестра медична старша відділення (палат) анестезіології та інтенсивної терапії; фельдшер-лаборант:	
	вищої кваліфікаційної категорії	10
	першої кваліфікаційної категорії	9
	другої кваліфікаційної категорії	8
	без категорії	7
4	Рентгенолаборант, сестра медична старша / поліклініки/ стаціонару/ з дієтичного харчування/ з фізіотерапії та інші; статистик медичний:	
	вищої кваліфікаційної категорії	9
	першої кваліфікаційної категорії	8
	другої кваліфікаційної категорії	7
	без категорії	6
5	Молодша медична сестра усіх найменувань	4

6	Реєстратор медичний	5
7	Сестра-господиня	4
8	Інженер з метрології, інженер з охорони праці:	
	провідний	11
	І категорії	10
	ІІ категорії	9
	без категорії	8
9	Інженери інших спеціальностей, бухгалтер (з дипломом магістра), економіст	
	провідний	10
	І категорії	9
	ІІ категорії	8
	без категорії	7
10	Бухгалтер:	
	І категорії	8
	ІІ категорії	7
	без категорії	6
11	Інспектор з кадрів	6
12	Завідувач господарства	7
14	Архіваріус, касир, оператор комп'ютерного набору, секретар, адміністратор	4
15	Кухар:	
	3 кваліфікаційного розряду	3
	4 кваліфікаційного розряду	4
	5 кваліфікаційного розряду	5
	6 кваліфікаційного розряду	6
16	Кухонний робітник, машиніст із прання та ремонту спецодягу, монтажник санітарно-технічних систем та устаткування	2
17	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування та інші робітники, які виконують кваліфіковані (складні) та високо кваліфіковані (особливо складні та відповідальні) роботи з ремонту, налагодження, обслуговування обладнання, будівель, автомобілів, меблів тощо:	
	2 кваліфікаційного розряду	3
	3 кваліфікаційного розряду	4
	4 кваліфікаційного розряду	5
	5 кваліфікаційного розряду	6
18	Робітники з комплексного обслуговування й ремонту будинків:	
	2 кваліфікаційного розряду	4
	3 кваліфікаційного розряду	5
	4 кваліфікаційного розряду	6

19	Водій автотранспортних засобів:	
	Легковий автомобіль (у т. ч. спеціальний) з робочим обсягом двигуна:	
	до 1,8 л	2
	понад 1,8 до 3,5 л	3
	понад 3,5 л	4
20	Комірник, сторож, прибиральник територій, прибиральник службових приміщень, та інші робітники, які виконують прості некваліфіковані або допоміжні роботи	1

Керівникам структурних підрозділів - лікарям посадовий оклад встановлюється з урахуванням кваліфікаційної категорії за умови, що спеціальність, за якою їм присвоєна кваліфікаційна категорія, відповідає профілю підрозділу, який вони очолюють, а завідувачам поліклінічних (амбулаторних) відділень, - за будь-якою лікарською спеціальністю, за якою надається амбулаторно-поліклінічна допомога.

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

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

Заступник директора
з економічних питань І.О. Снадчук

Додаток № 3
до Положення про оплату праці

ПЕРЕЛІК
Посад працівників, яким підвищуються посадові оклади та порядок підвищення посадових окладів.

1. За керівництво структурним підрозділом – лікарям; за старшинство – фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (від 10 до 25 відсотків від посадового окладу за тарифним розрядом):

№ з/п	Найменування посади	Відсоток підвищення	Порядок підвищення
1	Завідувач відділення, лабораторії, центру	10	при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом до **3** одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів)
		20	при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад **3** до **6** одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів)
		25	при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом понад **6** одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів)
2	Сестра медична старша, фельдшер-лаборант старший	10	Не залежно від кількості посад фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою у підрозділі згідно штатного розпису

2. За диплом з відзнакою:

№ з/п	Найменування посади	Відсоток підвищення	Порядок підвищення
1	Лікарі усіх спеціальностей	5	Від посадового окладу за тарифним розрядом з урахуванням підвищення посадового окладу за керівництво структурним підрозділом протягом 5 років з дня отримання диплому з відзнакою

3. У зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці – у розмірі 15 відсотків посадового окладу за тарифним розрядом з урахуванням підвищень посадового окладу за керівництво структурним підрозділом, старшинство, диплом з відзнакою:

№ з/п	Найменування відділення (кабінету), посади
1	*Відділення анестезіології та інтенсивної терапії:*
	Завідувач відділення
	Лікарі-анестезіологи
	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою усіх найменувань
	Молодші медичні сестри (молодші медичні брати) усіх найменувань
2	*Клініко-діагностична лабораторія:*
	Завідувач лабораторії
	Лікарі-лаборанти
	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою усіх найменувань
	Біологи
	Біохіміки
3	*Кабінети ультразвукової діагностики:*
	Лікар з ультразвукової діагностики
	Сестра медична поліклініки (кабінету УЗД)
4	*Кабінет мамографії:*
	Рентгенолаборант

Заступник директора
з економічних питань І.О. Снадчук

Додаток № 4
до Положення про оплату праці

УМОВИ
Призначення надбавки за вислугу років

1.1. Надбавка за вислугу років виплачується медичному директору, заступникам директора з числа лікарів, керівникам структурних підрозділів з числа лікарів, головним медичним сестрам, лікарям усіх спеціальностей, професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, фахівцям з базовою вищою та неповною вищою медичною і фармацевтичною освітою усіх спеціальностей.

1.2. До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки за вислугу років, включається:

час роботи у закладах охорони здоров'я України, СРСР і союзних республік СРСР на посадах, визначених у пункті 1.1. цього Додатку, за умови, що оплата праці таких працівників здійснювалась відповідно до умов оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я;

час відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, - період відпустки без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення нею шестирічного віку, або коли дитина хвора на цукровий діабет І типу (інсулінозалежна) – не більш як до досягнення нею 16-річного віку;

час, відведений на підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до і після направлення на підвищення кваліфікації працював на посадах, визначених у пункті 1.1. цього Додатку;

час навчання у клінічній ординатурі;

час строкової військової служби, якщо працівник до призову на військову службу працював на посадах, визначених у пункті 1.1. цього Додатку, в закладах охорони здоров'я, і протягом трьох місяців після звільнення з військової служби (без урахування часу проїзду на постійне місце проживання) був прийнятий на роботу на одну із зазначених посад в закладі охорони здоров'я;

час військової служби, служби в органах і підрозділах цивільного захисту, служби у Держспецзв'язку, служби у підрозділах Держспецтрансслужби, служби осіб рядового і начальницького складу на зазначених у пункті 1.1. цього Додатку посадах у Збройних Силах, інших військових формуваннях та правоохоронних органах України і колишнього СРСР;

час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (в тому числі час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу).

1.3. Документом для визначення стажу роботи, який дає право на одержання надбавки за вислугу років, є трудова книжка або інші документи, що відповідно до законодавства підтверджують наявність стажу роботи.

1.4. Надбавка за вислугу років виплачується щомісяця за фактично відпрацьований час за основним місцем роботи та за сумісництвом.

1.5. У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, надбавка за вислугу років обчислюється виходячи з її розміру за основною посадою (місцем роботи).

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

Заступник директора
з економічних питань І.О. Снадчук

Інспектор з кадрів Т.П. Ігнатенко

Додаток № 4
до колективного договору
комунального некомерційного
підприємства «Обласний
медичний центр репродукції
людини» Запорізької обласної
ради на 2020-2025 роки

Погоджено:
Уповноважений представник
трудового колективу
_____ О.В. Байрак

Затверджено:
Директор
_____ Н.В. Авраменко

ПОЛОЖЕННЯ
Про преміювання працівників комунального некомерційного підприємства «обласний медичний центр репродукції людини» 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-УІІІ, 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, підвищення впливу матеріального стимулювання на ефективність, якість і культуру медичного обслуговування, зростання продуктивності праці, якісного та своєчасного виконання інших видів робіт, що забезпечують ефективну діяльність Підприємства.

1.3. Премію нараховують працівникам залежно від показників діяльності Підприємства (підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи Підприємства (підрозділу).

1.4. Адміністрація разом з радою трудового колективу, на основі аналізу фінансових результатів діяльності Підприємства та 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. Преміювання керівника Підприємства здійснюється відповідно до умов та порядку укладеного з ним контракту

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 наявних вакансій, тимчасової непрацездатності, відпусток без збереження заробітної плати. Додатково до преміального фонду можуть спрямовуватись надходження від надання платних медичних послуг у розмірі до 70 відсотків від суми надходжень та кошти резервного фонду.

2.2. Розмір преміального фонду визначається адміністрацією Підприємства й доводиться до керівників структурних підрозділів як фінансова сума, яка

розподіляється адміністрацією в залежності від внеску підрозділу в загальні результати роботи Підприємства.

2.3. Розмір премій може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в грошовому виразі, та визначається від фактично існуючої економії фонду оплати праці узгодженої з головним бухгалтером.

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

2.5. Керівник Підприємства визначає розмір премії: медичному директору, своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів Підприємства; іншім працівникам (у виняткових випадках).

2.6. Керівники структурних підрозділів визначають розмір премії працівників відповідних підрозділів та подають на затвердження Директору.

2.7. Преміювання окремих працівників здійснюється за нижче переліченими критеріями:

- для медичних працівників:

• відсутність випадків летальності;
• відсутність випадків післяопераційних ускладнень;
• відсутність ускладнень з вини лікаря;
• відсутність внутрішньолікарняних інфекцій та внутрішньолікарняних заражень, внаслідок медичних втручань;
• виконання стандартів діагностики, обстеження, лікування, догляду – відповідно до СОП;
• відсутність обгрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
• відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності;

- для господарського-обслуговуючого та допоміжного персоналу:

• технічна справність та оперативний ремонт мереж, устаткування, обладнання та автотранспорту (за наявності комплектуючих);
• якісне та швидке забезпечення технічних умов діяльності Підприємства;
• якісне прибирання приміщень;
• бездоганна робота і високоякісне виконання окремих службових завдань адміністрації Підприємства, зразкове виконання своїх обов'язків;
• економія матеріальних ресурсів;

- для працівників бухгалтерської служби та адміністрації:

• якісне ведення планової, фінансової та облікової діяльності;
• своєчасне та якісне подання статистичної, фінансової, бухгалтерської, податкової звітності та нформації;
• раціональне та економне використання фінансових, матеріальних та нематеріальних ресурсів;
• дотримання норм діловодства;
• зразкове та вчасне виконання додаткових завдань адміністрації;

• відсутність порушень у діяльності Підприємства (підрозділу) за результатами їх перевірки вищими контролюючими органами та службами;

2.6. Преміювання може проводитись за підсумками роботи за місяць, квартал, 9 місяців, півріччя, рік; до державних та професійних свят.

2.7. Окремим працівникам, за особистий внесок у розвиток Підприємства протягом багатьох років, може надаватися премія до ювілейних дат народження.

2.8. Преміювання може проводитись індивідуально за особистий внесок у виконанні важливих завдань, доручень, термінової роботи, сумлінне, якісне та своєчасне виконання посадових обов'язків, винахідливість, високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті Підприємства, надання платних медичних послуг.

2.9. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали на Підприємстві протягом усього періоду, за який здійснюють преміювання. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку звітного періоду, премію за фактично відпрацьований час можуть виплачувати пропорційно відпрацьованому часу або за окремим спільним рішенням адміністрації та ради трудового колективу в повному обсязі.

2.10. Премії не виплачують працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійного свята — Дня медичного працівника).

2.11. Не подаються на преміювання працівники, які мають дисциплінарні стягнення. Для всіх категорій працівників обов'язковою умовою преміювання є відсутність порушень трудової дисципліни та дисциплінарних стягнень протягом двох місяців до дати видання наказу про преміювання.

2.12. Працівника, якому встановлена регулярна премія, можуть позбавити премії частково або повністю, якщо він:

- порушує медичну етику і деонтологію;
- несвоєчасно й неякісно виконує свої виробничі завдання та функції (зокрема, але не виключно, наявна відсутність поточних робочих записів чи не інформування керівництва, не передача медичних карток чи інформації про пацієнтів, підготовка недостовірних звітів чи документації);
- спілкується з представниками фармацевтичних компаній під час робочих годин;
- систематично запізнюється на роботу; прогулює роботу (зокрема був відсутній на робочому місці без поважних причин понад три години);
- приходить на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- поніс дисциплінарну відповідальність за порушення трудової дисципліни, неналежне виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку, порушення правил охорони праці, протипожежної безпеки.

2.13. Виплата премії проводиться разом із виплатою заробітної плати за рахунок наявної економії фонду оплати праці на підставі наказу по Підприємству, який погоджується з радою трудового колективу.

2.14. За наявності простроченої заборгованості з виплати заробітної плати преміювання працівників не здійснюється.

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

Заступник директора
з економічних питань — І.О. Снадчук

Головний бухгалтер — Ю.О. Позняк

Додаток № 5
до колективного договору
комунального некомерційного
підприємства «Обласний
медичний центр репродукції
людини» Запорізької обласної
ради на 2020-2025 роки

Погоджено:
Уповноважений представник трудового колективу
_____ О.В. Байрак

Затверджено:
Директор
_____ Н.В. Авраменко

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

№ п/п	Назва заходу (роботи)	Ефективність заходу (роботи)	Вартість робіт, тис.грн.		Термін виконання	Відповідальні за виконання
			Планові видатки на рік	Фактичні витрати		
	Проект і подальша установа блискавкозахисту (Корпуси №№1, 2)	Покращення умов праці, запобігання випадкам виробничого травматизму	200,0		2022	Завідувач господарства, інженер з охорони праці
	Поточний ремонт медичного обладнання	Підтримка нормативів з гігієни праці та виробничого середовища	40,0		за потреби, протягом кожного року	Головна медична сестра, старші медичні сестри/фельдшер-лаборант
	Поточний ремонт технологічного обладнання	Запобігання випадкам виробничого травматизму, підтримка нормативів виробничого середовища	20,0		за потреби, протягом кожного року	Завідувач господарства, інженер з охорони праці
	Вимірювання опору заземлювальних пристроїв	Запобігання випадкам виробничого травматизму	5,0		Згідно графіку щороку	Інженер з охорони праці, відповідальний за електрогосподарство
	Перевірка ефективності роботи вентиляційних систем	Підтримка нормативів з гігієни праці та виробничого середовища, запобігання професійним захворюванням	10,5		3 квартал щороку	Завідувач господарства, інженер з охорони праці

6.	Здійснення перезарядки вогнегасників	Підтримка та підвищення поточного рівня охорони праці	3,5		4 квартал щороку	Інженер з охорони праці
7.	Технічний огляд та повірка засобів вимірювальної техніки	Підтримка нормативів з гігієни праці та виробничого середовища	80,0		Щороку згідно графіків	Інженер з метрології
8.	Технічний огляд автотранспортних засобів їх та поточний ремонт	Запобігання випадкам виробничого травматизму	20,0		Щороку	Водії автотранспортних засобів
9.	Навчання посадових осіб та перевірка знань з питань охорони праці	Запобігання випадкам виробничого травматизму, підвищення поточного рівня охорони праці	3,0		Щороку згідно графіків	Інженер з охорони праці, інспектор з кадрів
10.	Проведення медичного огляду працівників лікарні	Запобігання професійним захворюванням, підвищення поточного рівня охорони праці	25,0		Щороку згідно графіків	Медичний директор, головна медична сестра
11.	Атестація робочих місць за умовами праці	Досягнення нормативів з гігієни праці та виробничого середовища	16,0		Грудень 2020р.	Комісія з атестації робочих місць
12.	Забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно переліку	Запобігання випадкам виробничого травматизму, підвищення поточного рівня охорони праці	20,0		згідно графіків	Завідувач господарства, інженер з охорони праці

Інженер з охорони праці Н.М. Лежньова

Додаток № 6
до колективного договору
комунального некомерційного
підприємства «Обласний
медичний центр репродукції
людини» Запорізької обласної
ради на 2020-2025 роки

Погоджено:
Уповноважений представник
трудового колективу
_____ О.В. Байрак

Затверджено:
Директор
_____ Н.В. Авраменко

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

№ з/п	Найменування посади	Найменування продуктів харчування	Норма видачі
1.	Рентгенолаборант	Кефір*	0,5 л за зміну (незалежно від тривалості зміни, у дні фактичної зайнятості у шкідливих умовах праці)

* Придбання за рахунок коштів від господарської діяльності

Інженер з охорони праці Н.М. Лежньова

Додаток № 7
до колективного договору
комунального некомерційного
підприємства «Обласний
медичний центр репродукції
людини» Запорізької обласної
ради на 2020-2025 роки

Погоджено:
Уповноважений представник
трудового колективу
_____ О.В. Байрак

Затверджено:
Директор
_____ Н.В. Авраменко

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким видаються безплатно мило (миючі засоби)

№ п/п	Найменування категорії працівників / професій / посад	Найменування СМС	Кількість на 1 працівника	Термін
1.	Медичні працівники поліклініки, стаціонару, лабораторії	Мило туалетне рідке / мило господарське тверде	100 г	1 місяць
2.	Робітники господарсько-обслуговуючого підрозділу	Мило туалетне рідке / мило господарське тверде	200 г	1 місяць
3.	Водій автотранспортних засобів	Мило господарське	200 г	1 місяць
4.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	Синтетично-миючі засоби	300 г	на 10 кг сухої білизни

Інженер з охорони праці Н.М. Лежньова

Додаток № 8
до колективного договору
комунального некомерційного
підприємства «Обласний
медичний центр репродукції
людини» Запорізької обласної
ради на 2020-2025 роки

Погоджено:
Уповноважений представник
трудового колективу
_____ О.В. Байрак

Затверджено:
Директор
_____ Н.В. Авраменко

ПЕРЕЛІК
професій і посад працівників, яким безплатно видаються спеціальний та санітарний одяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Категорія працівників / професія	Найменування спецодягу	Кількість на 1 особу (штук / пар)	Термін використання (місяців)
1	Медичні працівники	Халат (костюм) медичний	1	24
		Шапочка медична	1	24
		Маска медична, рукавички медичні	Щоденно. У достатній кількості, в залежності від кількості пацієнтів, маніпуляцій, тривалості зміни	
2	Медичні сестри фізіотерапевтичного кабінету	Халат (костюм) медичний	1	24
		Шапочка медична	1	24
		Маска медична, рукавички медичні	Щоденно. У достатній кількості, в залежності від кількості пацієнтів, маніпуляцій, тривалості зміни	
		Рукавички діелектричні	1	Згідно протоколу перевірки
		Окуляри захисні	1	
3	Водій автотранспортних засобів, прибиральник території, робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	Халат бавовняний	1	12
		Рукавички бавовняні	1	6
4	Кухар, кухонний робітник	Шапочка бавовняна	2	24
		Куртка бавовняна	2	24
		Фартух бавовняний	2	12
		Нарукавники	2	24
5	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	Халат бавовняний	2	18
		Фартух гумовий	1	18
		Рукавички гумові	1	18

Інженер з охорони праці Н.М. Лежньова

Додаток № 9
до колективного договору
комунального некомерційного
підприємства «Обласний
медичний центр репродукції
людини» Запорізької обласної
ради на 2020-2025 роки

Погоджено:
Уповноважений представник трудового колективу
_____ О.В. Байрак

Затверджено:
Директор
_____ Н.В. Авраменко

П Е Р Е Л І К
професій та посад, працівників яких підлягають обов'язковій перевірці знань з питань охорони праці в установлені строки

Один раз на рік:

1. Відповідальний за теплове господарство.
2. Електромонтер.
3. Відповідальний з радіаційної безпеки.
4. Персонал обслуговуючий парові стерилізатори.
5. Персонал обслуговуючий кисневе устаткування.

Один раз на 3 роки:

1. Навчання з питань охорони праці посадових осіб у відповідності до "Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці" (НПАОП 0.00 4.12-05)
2. Відповідальний за електрогосподарство.
3. Відповідальний за наглядом за технічним станом та експлуатацією посудин, що працюють під тиском (киснепроводу), та продуктів розподілу повітря.
4. Відповідальний за пожежну безпеку.
5. Відповідальний за справний стан і безпечну роботу парових стерилізаторів.

Інженер з охорони праці Н.М. Лежньова

Додаток № 10
до колективного договору
комунального некомерційного
підприємства «Обласний
медичний центр репродукції
людини» Запорізької обласної
ради на 2020-2025 роки

Погоджено:
Уповноважений представник
трудового колективу
_____ О.В. Байрак

Затверджено:
Директор
_____ Н.В. Авраменко

П Е Р Е Л І К
ділянок підвищеної небезпеки

1. Кабінет мамографії.
2. Кабінети ультразвукової діагностики.
3. Клініко-діагностична лабораторія.
4. Дизельгенераторна.
5. Пральня.
6. Автоклавна.
7. Відділення анестезіології та інтенсивної терапії.
8. Фізіотерапевтичні кабінети.
9. Гараж.
10. Харчоблок.
11. Електрощитова.
12. Киснева дільниця.

Інженер з охорони праці Н.М. Лежньова

Додаток № 11
до колективного договору
комунального некомерційного
підприємства «Обласний
медичний центр репродукції
людини» Запорізької обласної
ради на 2020-2025 роки

Погоджено:
Уповноважений представник
трудового колективу
_____ О.В. Байрак

Затверджено:
Директор
_____ Н.В. Авраменко

П Е Р Е Л І К
робіт підвищеної небезпеки

1. Робота на апараті мамографії
2. Робота на апаратах ультразвукової діагностики
3. Робота з небезпечними речовинами
4. Роботи на електричних пральних машинах, центрифугах сушильних
5. Роботи з приготування їжі з використанням електрообладнання
6. Роботи на автоклавах
7. Робота з фізіотерапевтичним обладнанням
8. Роботи у відділенні анестезіології та інтенсивної терапії
9. Роботи в електрощитових та на електрообладнанні
10. Роботи на кисневій дільниці
11. Роботи у колодязях
12. Слюсарні та електро слюсарні роботи
13. Експлуатація кисневих балонів та киснепроводу.
14. Робота з рідким азотом.

Інженер з охорони праці Н.М. Лежньова

Додаток № 12
до колективного договору
комунального некомерційного
підприємства «Обласний
медичний центр репродукції
людини» Запорізької обласної
ради на 2020-2025 роки

Погоджено:
Уповноважений представник
трудового колективу
_____ О.В. Байрак

Затверджено:
Директор
_____ Н.В. Авраменко

П Е Р Е Л І К
механізмів, машин та устаткування підвищеної небезпеки

1. Апарат мамографії
2. Апарати ультразвукової діагностики
3. Автоклави
4. Електричні пральні машини, центрифуги сушильні.
5. Фізіотерапевтична апаратура
6. Автомобілі
7. Електроплити, електричні духовка, м'ясорубка, овочечистка.
8. Електророзподільні апарати
9. Трансформатори, розподільчі пристрої 0,4 кВ

Інженер з охорони праці Н.М. Лежньова

Додаток № 13
до колективного договору
комунального некомерційного
підприємства «Обласний
медичний центр репродукції
людини» Запорізької обласної
ради на 2020-2025 роки

Погоджено:
Уповноважений представник
трудового колективу
_____ О.В. Байрак

Затверджено:
Директор
_____ Н.В. Авраменко

СКЛАД
Комісії з трудових спорів

Голова Комісії – Авраменко Н.В. – директор.
Заступник голови Комісії – Байрак О.В. завідувачка відділення допоміжних репродуктивних технологій.
Секретар Комісії – Ярош А.Ю. – секретар.
Члени Комісії:
Завгородня О.М. – заступник директора з організаційно-методичної роботи;
Дмитриченко І.О. – сестра медична старша відділення допоміжних репродуктивних технологій.

Пронумеровано та прошнуровано

53 аркушів

Директор Н.В. Авраменко

М.П.