

СХВАЛЕНО:  
Конференцією трудового колективу  
Комунального некомерційного підприємства  
«Київська міська клінічна лікарня №4»  
виконавчого органу Київської міської ради  
(Київської міської державної адміністрації)

Протокол № 1 від « 21 » 12 2023 р.

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між

**Комунальним некомерційним підприємством «Київська міська клінічна лікарня №4» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

та

**Первинною профспілкою організацією Комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №4» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)  
на 2023-2027 роки**

місто Київ  
2023 рік



Всього прошито, пронумеровано

і скріплено пачатком ( сімдесят ) арк  
чотири

Мостепан Т.В.



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

## РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між:

**Комунальним некомерційним підприємством «Київська міська клінічна лікарня №4» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в особі директора Мостепан Тетяни Володимирівни, яка діє на підставі Статуту Підприємства (далі – Підприємство та/або Роботодавець) з однієї сторони, та**

**Первинною профспілковою організацією комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №4» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) Об'єднання первинних профспілкових установ охорони здоров'я Солом'янського району міста Києва, що є організаційною ланкою Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я, в особі голови профспілкового комітету Родіонової Людмили Яківни, яка діє на підставі Статуту (Положення) Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я (далі - Профком) з другої сторони; разом – Сторони.**

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

1.1.2. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у

Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Підприємства.

Умови трудових договорів найманих працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього № 1-20.

1.2. Сфера дії Колективного договору:

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

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

1.2.3. Роботодавець визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах та регулює трудові та соціально-економічні відносини з трудовим колективом.

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Підприємства, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

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

1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами та дії продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

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

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

1.3.4. Жодна зі сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати

рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

1.3.5. У тижневий строк після підписання Колективного договору Сторони забезпечують ознайомлення з його змістом працівників Підприємства. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.6. Скопіювати Колективний договір або його фрагмент(и) працівник може у відділі кадрів Підприємства у присутності працівника відділу кадрів на підставі особистої заяви.

1.3.7. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, Генеральної, Галузевої, територіальної угод та за пропозицією однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди у 10-денний термін від дня отримання відповідної пропозиції іншої Сторони (Додаток № 1).

1.3.8. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу і підписання їх Сторонами та підлягають повідомній реєстрації у порядку, встановленому для реєстрації Колективного договору.

***Сторони домовилися:***

1.3.9. Забезпечують постійний і безперешкодний доступ працівників Підприємства до колективного договору. Всі працівники маю право знайомитися з текстом колективного договору/його електронною версією у відділі кадрів/отримання копії на електронну адресу працівника Підприємства на підставі особистої заяви.

1.3.10. Взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

1.3.11. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.

1.3.12. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні шляхом переговорів, а за відсутності результатів – у встановленому законом порядку.

1.3.13. Брати участь у проведенні спільних консультацій з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

## **РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

***Роботодавець зобов'язується:***

***2.1. У загальних питаннях:***

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства за рахунок отриманих у встановленому законодавством доходів.

2.1.2. 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 звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання, заборона мобінгу.

Мобінг (цькування) — систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

2.1.3. Забезпечити розробку та погодження з Профкомом посадових та робочих інструкцій для всіх працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. При прийомі на роботу працівників на певні визначені посади застосовувати строковий трудовий договір за попередньою згодою працівника.

2.1.5. При прийомі на роботу може бути використано випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника займаній посаді. Умова про випробувальний термін вказується в наказі при прийомі на роботу.

Встановлюються такі терміни випробування при прийомі на роботу:

- працівникам адміністративної частини, лікарям, середньому медичному персоналу – до трьох місяців;

- молодшому медичному персоналу, працівникам господарсько-обслуговуючої частини – до одного місяця.

2.1.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому підпис права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх

впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.7. Створити для працівників належні умови праці.

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

2.1.9. Вживати заходів дисциплінарного впливу у випадках появи працівників на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством України.

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

- догана;
- звільнення.

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

Звільнення як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано відповідно до пунктів 3, 4, 7, 8 статті 40 та статті 41 КЗпП України або умов укладеного трудового договору.

2.1.11. При проведенні реорганізації, скороченні чисельності чи штату працівників Роботодавець діє згідно чинного законодавства.

2.1.12. Розірвання трудового договору з працівником Підприємства здійснюється з урахуванням вимог КЗпП України та укладеного трудового договору. Припинення трудового договору оформляється наказом, який оголошується працівнику під розпис.

2.1.13. Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до 3-років (та до 6 років, за наявності підстав продовження відпустки по догляду за дитиною до 6 років), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14-ти років або дитини з інвалідністю за ініціативою Роботодавця не допускається, крім випадків встановлених чинним законодавством або трудовим договором.

2.1.14. Працівники можуть бути звільнені в разі зміни в організації роботи, при скороченні чисельності штату з обов'язковим узгодженням з Профкомом. Роботодавець зобов'язаний повідомляти Працівників, не пізніше, ніж за два місяці до запланованого звільнення у зв'язку із зміною в організації роботи, скороченні чисельності чи штату.

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

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

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

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.<sup>1</sup>

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

2.1.17. Вживати заходів для забезпечення безпеки та захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

У разі ушкодження здоров'я працівника, причиною якого став мобінг (цькування), факт якого підтверджено судовим рішенням, що набрало законної сили, заподіяна шкода відшкодовується у розмірі понесених витрат на лікування та/або моральну шкоду.

2.1.18. Роботодавець має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності, зокрема у разі вчинення працівником мобінгу (цькування), встановленого судовим рішенням, що набрало законної сили.

Працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк, якщо роботодавець вчинив мобінг стосовно такого працівника або не вживав заходів щодо його припинення, що підтверджено відповідним судовим рішенням. У цьому випадку, працівник отримує виплату вихідної допомоги за рахунок роботодавця у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку.

2.1.19. Сприяти безперервному професійному розвитку медичних та фармацевтичних працівників, професіоналів та фахівців у галузі охорони здоров'я у закладах охорони здоров'я, професіоналів з вищою немедичною освітою, які працюють в системі охорони здоров'я, зокрема, їх участі у заходах формальної, інформальної та неформальної освіти.

Щорічно, до 01 березня засвідчувати облік балів безперервного професійного розвитку, який ведеться працівником з метою створення особистого освітнього портфоліо.<sup>2</sup>

2.1.20. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації молодшими спеціалістами з медичною освітою, зокрема, шляхом складення Графіку

<sup>1</sup> Стаття 44 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України).

Тут і далі по тексту норми законодавства наводяться з інформативною метою про джерело відповідного положення, а не для її відтворення у тексті Колективного договору ЗОЗ.

<sup>2</sup> Наказ МОЗ України «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» від 22 лютого 2019 року № 446



проходження курсів підвищення кваліфікації, обліку строків чергової атестації, підготовки та направлення необхідних документів.

2.1.21. Визначати трудовий розпорядок на Підприємстві Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о.

2.1.22. Співпрацювати під час розробки, прийняття та впровадження локальних нормативних актів з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин, які вимагають погодження з Профкомом.<sup>3</sup>

2.1.23. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

2.1.24. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір, що може негативно вплинути на діяльність Підприємства та безперервність надання, медичної допомоги.

## **2.2. У питаннях регулювання робочого часу:**

2.2.1. Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників Підприємства визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також, додатково, для окремих категорій працівників, які забезпечують безперервність надання Підприємством медичної допомоги - локальними актами Роботодавця (наказами чи графіками роботи (змінності), погодженими з Профкомом.

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

2.2.2. З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи, при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з Профкомом підсумований облік робочого часу з розрахунковим періодом календарний місяць, квартал, півріччя, рік (інший період).

2.2.3. Спільно з профспілковим комітетом вносити необхідні зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу, затверджувати їх на зборах трудового колективу.

2.2.4. Для працівників установити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

У тих структурних підрозділах, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним,

---

<sup>3</sup> За необхідності, може наводитися конкретний перелік локальних актів Роботодавця, які потребують такого погодження

може встановлюватись шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. Тривалість щоденної роботи при цьому визначається відповідно до статті 52 КЗпП України.

2.2.5. Встановити режим робочого часу: для працівників адміністрації п'ятиденний робочий тиждень з 2 вихідними днями: субота, неділя, та щоденним режимом роботи: з 08:30 год. до 17:00 год., внутрішньозмінна перерва з 13:00 год. до 13:30 год.; для решти працівників-згідно графіків, затверджених директором та погоджених з профспілковим комітетом.

При змінних роботах режим роботи встановлюється графіком змінності, що затверджується керівником за погодженням з профспілковим органом, і завчасно доводяться до відома працівників.

Режим роботи в окремих підрозділах також регулюється графіками роботи, що затверджуються керівником та завчасно доводяться до відома працівників.

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

Установити такі норми робочого часу для працівників Підприємства:

- 38,5 год. на тиждень - для медичних працівників, (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці), а також реєстраторів медичних, фізичних терапевтів, ерготерапевтів, асистентів фізичних терапевтів та ерготерапевтів, психологів;

- 36 годин на тиждень - окремих категорій медичних працівників у зв'язку з роботою в шкідливих умовах;

- 30 год. на тиждень - для лікарів, середнього та молодшого медичного персоналу рентгенологічного (флюорографічного) відділення та патологоанатомічного відділення;

- 18 годин на тиждень- для логопедів;

- 40 год. на тиждень - для всіх інших працівників Підприємства<sup>4</sup>;

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством

**(Додаток № 2).**

2.2.7. Встановити на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, батька, який виховує дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

2.2.8. Не допускати залучення до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення у відрядження вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, а також батьків, які виховують дітей без матері (в тому

<sup>4</sup> пункт 1.3. наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006.

числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.<sup>5</sup>

2.2.9. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження без їх згоди жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів.<sup>6</sup>

2.2.10. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу Профкому, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

### **2.3. У питаннях часу відпочинку:**

2.3.1. Для працівників, яким за характером роботи на Підприємстві неможливо встановити перерву для відпочинку і харчування надається можливість приймати їжу протягом робочого часу. Таким працівникам Підприємства надається час для прийому їжі тривалістю до 30 хвилин протягом робочої зміни. Час початку прийому їжі визначає керівник структурного підрозділу, Підприємства. Місце прийому їжі встановлюється в кожному структурному підрозділі. Час прийому їжі входить до робочої зміни та оплачується (відповідно до ч.4 ст.66. КЗпП України) (Додаток № 3).

2.3.2. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаних для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей та прийому їжі.

2.3.3. Облаштувати місця для прийому працівниками їжі в робочий час на тих роботах, де за умовами її виконання неможливо встановити перерву для відпочинку та харчування.

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

2.3.5. При складенні графіку роботи (змінності) працівника, що працює:

- за внутрішнім сумісництвом, враховувати необхідність надання такому працівнику перерви між основною роботою і роботою за сумісництвом тривалістю не менш 30 хвилин;
- за зовнішнім сумісництвом перерву між основною роботою і роботою за сумісництвом встановлювати не менше тривалості часу, необхідного для прибуття на роботу але не менше 1 години.

2.3.6. Затверджувати за погодженням з Профкомом Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку

---

<sup>5</sup> ст. 176, 186-1 КЗпП України

<sup>6</sup> ст. 177, 186-1 КЗпП України

працівників не пізніше 05 січня кожного року та ознайомлювати з ним кожного працівника під підпис.

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

2.3.7. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору. При використанні основної щорічної відпустки надавати матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам у розмірі посадового окладу за наявності фінансової можливості.

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

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

2.3.10. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоечасної виплати йому заробітної плати за час відпустки. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

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

2.3.12. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах з Підприємством – за їх бажанням

2.3.13. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці окремим категоріям працівників за Списком виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я (**Додаток № 4**);

- за ненормований робочий день - до 7 календарних днів (Додаток № 5) для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку. У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого часу з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці для окремих працівників може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом;

2.3.15. На підставі медичного висновку надавати жінкам оплачувану відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю не менше:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

2.3.16. Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки надавати їй відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а також частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною більшої тривалості, які можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

2.3.17. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів, за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення.<sup>7</sup>

2.3.18. Надавати працівникам за їх бажанням додаткову відпустку без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку за наявності медичного висновку.

2.3.19. Щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матерям осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одиноким матерям, батькові дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує 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 І групи, чи одному із прийомних батьків - тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

---

<sup>7</sup> Стаття 182 КЗпП України, 18-1 Закону України «Про відпустки»

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.<sup>8</sup>

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

- одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років;
- одному з батьків, які мають дитину (двох і більше дітей) з інвалідністю;
- одному з батьків, які усиновили дитину (двох і більше дітей);
- одному з батьків, які мають одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;
- одному з батьків, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вони є опікуном;
- одному з батьків, що мають двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вони є опікуном;
- одинока матір (батько);<sup>9</sup>
- мати особи (двох і більше осіб) з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи:
  - батько дитини (двох і більше дітей), яких він виховує без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному Закладі);
  - батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину;
  - батько особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи, яку він виховує без матері (у тому числі й у разі перебування матері в лікувальному Закладі);
  - особа, яка взяла дитину (двох і більше дітей) під опіку;

<sup>8</sup> Стаття 19 Закону України «Про відпустки»

<sup>9</sup> Одиною матір'ю вважається жінка, яка не перебуває у шлюбі та у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері; вдову, іншу жінку, яка виховує і утримує дитину без батька (у тому числі й розлучена жінка, яка сама виховує дитину).

Одиноким батьком — це чоловік, який не перебуває в шлюбі, але при цьому виховує дитину, у свідоцтві про народження якої він записаний як батько, або він розлучений і виховує дитину без матері, або він вдівець.

Статус одиноким матері може підтверджуватися довідкою органів реєстрації актів цивільного стану.

Розлучена жінка (чоловік), для підтвердження права на зазначену відпустку окрім вищезазначених документів має надати Роботодавцю свідоцтво про розірвання шлюбу та будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю підтверджується відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини. Одним з таких документів, наприклад, може бути: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду чи постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профкомом чи будь-якою іншою комісією, утвореною на Підприємстві або акт обстеження органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів в акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини; довідка зі школи (садочка) про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з учителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах) тощо.

- особа, яка взяла під опіку особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А1 групи;

- один з прийомних батьків дитини (двох і більше дітей).<sup>10</sup>

2.3.20. Надавати працівникам Підприємства на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік або іншої тривалості у випадках встановлених законодавством<sup>11</sup>.

2.3.21. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів), який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.<sup>12</sup>

2.3.22. Надавати працівникам інші види відпусток, передбаченні чинним законодавством.

#### ***Профком зобов'язується:***

2.4. Погоджувати графіки роботи (змінності) та графіки відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу.

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

2.6. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію та застосуванням Роботодавцем локальних нормативних актів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

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

#### ***Сторони домовилися:***

2.8. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, графіків роботи (змінності) та відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкому.

2.9. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;

---

10 Дитиною для цілей даного пункту вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше. Для реалізації права на зазначений вид відпусток працівник має надати Роботодавцю заяву про надання цієї відпустки та, разово, копію свідоцтва про народження кожної дитини, копії документів про встановлення опіки або опікування, копію свідоцтва про смерть іншого з подружжя та/або інших документів, що підтверджують відповідні обставини.

11 Стаття 25 Закону України «Про відпустки».

12 Ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів».

- оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів;

- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

- робочого часу і часу відпочинку, соціального розвитку Підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

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

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

### **РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

#### ***Роботодавець зобов'язується:***

3.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Підприємстві. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Підприємства.

3.2. Приймати рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень, надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також нового затвердженого штатного розпису Підприємства.

3.3. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профкому про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

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

3.5. Найменування посад працівників в штатному розписі встановлювати у відповідності з чинною редакцією Національного Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, своєчасно вносити відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.



3.6. Не допускати на Підприємстві масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця<sup>13</sup>.

Масовим вивільненням є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві з чисельністю від 20 до 100 працівників;

- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві незалежно від чисельності працівників, або в інших розмірах, визначених Генеральною, Галузевою, відповідною територіальною угодами.

3.7. Своєчасно інформувати центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

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

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

#### ***Профком зобов'язується:***

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

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

3.12. Ініціювати проведення спільних консультацій щодо питань зайнятості працівників, вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, власнику Підприємства чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

---

<sup>13</sup> ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»

3.13. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

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

***Сторони домовились:***

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

## **РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ**

4.1. Заробітна плата є обов'язковою винагородою працівнику за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці, норм часу, посадових обов'язків і встановлюється у вигляді посадових окладів за формами й системами оплати праці та встановлених доплат і надбавок до посадових окладів, премій та інших грошових винагород.

***Роботодавець зобов'язується:***

4.2. Здійснювати оплату праці працівників згідно з даним Колективним договором дотримуючись гарантій, передбачених законами та іншими нормативно-правовими актами України, положеннями Генеральної, Галузевої територіальної угод.

Джерелами коштів на оплату праці можуть бути не заборонені діючим законодавством будь-які надходження від фізичних та/або юридичних осіб за послуги з медичного обслуговування, в тому числі оплата від Національної служби здоров'я України, страхових організацій тощо, грошові надходження від благодійних організацій, грошові надходження від надання інших платних послуг, кошти з державного чи місцевого бюджету.

Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає тарифну сітку, надбавки і доплати до тарифних ставок, схеми посадових окладів тощо.

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

Формування схеми посадових окладів провадиться на основі тарифної ставки працівника першого розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів посадових окладів.

4.3. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для

забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат, премії за рахунок надання платних послуг.

4.4. У разі укладення трудового договору про роботу 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.

4.5. Найменування професій (посад) визначати відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників ВИПУСК 78 «Охорона здоров'я» та інших норм законодавства.

4.6. Посадові та робочі інструкції розробляти відповідно до встановлених вимог Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників ВИПУСК 78 «Охорона здоров'я».

4.7. Розмір посадового окладу, доплат, надбавок, премій інших видів оплати праці керівнику Підприємства визначається відповідно до його контракту із власником.

4.8. Встановити працівникам Підприємства:

- розмір першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу у розмірі 6000,00 грн. (шість тисяч гривень 00 коп.);
- посадові оклади встановлено відповідно до «Схеми тарифних коефіцієнтів» (Додаток № 6) та «Схеми тарифних розрядів посад працівників Підприємства» (Додаток № 7);
- преміювання працівників здійснювати відповідно до Положення про преміювання (Додаток № 9);
- надання матеріальної допомоги здійснювати відповідно до Положення про надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства (Додаток № 10).

4.9. Підвищувати посадові оклади:

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

- на 10 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності, у підрозділі згідно зі штатним розписом до 3 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);
- на 20 відсотків - при кількості посад лікарів, посад професіоналів з повною вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності,

у підрозділі згідно зі штатним розписом понад 3 до 6 одиниць включно (з урахуванням посад керівників цих структурних підрозділів і без урахування посад лікарів-інтернів);

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

4.9.2. старшим: сестрам медичним та іншим фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою посадові оклади визначаються, виходячи з тарифних розрядів посад фахівців відповідної кваліфікації, з урахуванням підвищення на 10 відсотків.

4.9.3. За оперативне втручання.

Конкретний розмір підвищення посадового окладу за оперативне втручання визначається відповідно до проведеного аналізу за певний час (квартал, рік) фактично проведених операційних втручань, визначення середніх показників та співвідношення до них.

4.9.4. Підвищення за шкідливі і важкі умови праці.

Посадові оклади працівників Підприємства, перелік яких наведено у **Додатку № 8**, підвищуються на 15-30 відсотків у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці.

**4.10. Встановлювати наступні доплати:**

4.10.1. Працівникам Підприємства, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професії (посади) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою або за посадою відсутнього працівника (вирішується у кожному конкретному випадку окремо наказом по Підприємству).

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

4.10.2. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт провадяться у розмірі до 50 відсотків посадового окладу працівника. Зазначені доплати встановлюються працівникам за умови виконання ними роботи меншою чисельністю працівників, ніж за встановленими нормами (нормативами).

4.10.3. Директору Підприємства - лікарю та його заступникам - лікарям дозволяється вести на Підприємстві, у штаті якого вони є, роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм до 25 відсотків посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

Зазначена робота директора Підприємства - лікаря та його заступників - лікарів повинна відображатись у відповідних медичних документах.

#### 4.10.4. Доплати за роботу в нічний час.

Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час, здійснюється доплата в розмірі 35 відсотків годинної посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час, а працівникам інфекційного відділення, відділення анестезіології та інтенсивної терапії інфекційних хворих, відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги, травматологічного пункту, відділення анестезіології та інтенсивної терапії з інсультним блоком, усім іншим структурним підрозділам у дні чергувань з надання екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги - 50 відсотків годинної посадового окладу за кожну годину роботи в нічний час.

Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

Перелік посад та підрозділів, за роботу в яких проводяться зазначені доплати, визначені в **Додатку №12** та **Додатку №20**.

#### 4.10.5. Доплата за наукову ступень.

Працівникам установлюються доплати за науковий ступінь доктора наук у граничному розмірі 25 відсотків, доктора філософії у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу .

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем (медична, фармацевтична, наукова тощо) 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 Підприємства.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

#### 4.10.6. Доплата за роботу із дезінфікуючими засобами.

Працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, установлюється доплата в розмірі 10 відсотків посадового окладу. Перелік посад визначені в **Додатку № 13**.

Посадові та робочі інструкції за посадами працівників, які в своїй роботі використовують дезінфікуючі засоби, повинні містити в розділах «Завдання та обов'язки» та «Повинен знати» обов'язки виконувати таку роботу.

#### 4.10.7. Порядок установлення доплат.

Доплати, перелічені в пункті 4.10. Колективного договору, установлюються до посадового окладу з урахуванням підвищень.

### 4.11. Встановлювати наступні надбавки:

#### 4.11.1. За почесне звання:

- «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу,

- «народний» - 40 відсотків посадового окладу.

4.11.2 За знання та використання в роботі іноземної мови:

- однієї – 10 %;

- двох і більше мов - 25 % посадового окладу.

Посадові та робочі інструкції за посадами працівників, які в своїй роботі використовують іноземні мови, повинні містити в розділах «Завдання та обов'язки» та «Повинен знати» обов'язки виконувати таку роботу.

4.11.3. Надбавки за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі.

Працівникам можуть встановлюватись надбавки в розмірі до 100 відсотків посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;

- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 100 відсотків посадового окладу.

Як правило, вони встановлюються у разі, коли працівник виконує роботу, не передбачену посадовою (робочою) інструкцією. Але може встановлюватися і тоді, коли працівник виконує роботу, передбачену посадовою (робочою) інструкцією, особливо якісно та/або з виявленням власної ініціативи.

Встановлення цих надбавок передбачає різнобічну роботу, нелегку для виконання, яка потребує додаткової уваги та зусиль.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки зменшуються або скасовуються.

Надбавка встановлюється як за основним місцем роботи, так і за роботу за внутрішнім сумісництвом пропорційно відпрацьованому часу.

4.11.4. За професійну майстерність робітникам :

- III кваліфікаційного розряду - 12 % посадового окладу,

- IV кваліфікаційного розряду - 16 % посадового окладу,

- V кваліфікаційного розряду - 20 % посадового окладу,

- VI і вищих кваліфікаційних розрядів - 24 % посадового окладу.

4.11.5. Порядок установаження надбавок.

Надбавки нараховуються працівникам на посадовий оклад з урахуванням підвищень.

4.12. Погоджувати з Профкомом конкретні розміри посадових окладів, доплат, надбавок, премій у разі внесення змін до нормативно-правових актів у цій сфері (ст. 15 Закону України «Про оплату праці»).

4.12.1. Ввести до складу тарифікаційної комісії голову Профкому.

4.12.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, які погіршують умови оплати праці працівників.

Повідомляти працівників про запровадження нових або зміну діючих умов праці в бік погіршення не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП України).

4.13. Своєчасно проводити уточнення тарифікації працівників у зв'язку зі зміною кваліфікаційної категорії за підсумками атестації.

4.14. Своєчасно ознайомлювати всіх працівників з новими умовами оплати праці.

4.15. Здійснювати преміювання працівників Підприємства за рахунок економії фонду оплати праці в межах затвердженого фінансового плану Підприємства згідно з Положенням про преміювання (додаток № 9).

4.15.1. Преміювання проводити за погодженням з Профкомом.

4.16. Заробітну плату виплачувати два рази на місяць:

- 25-30 числа кожного місяця – аванс за фактично відпрацьований час із розрахунку посадового окладу;

- за другу частину місяця – 10-15 числа кожного місяця.

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

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

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

4.19. При переведенні працівника на іншу нижче оплачувану роботу, зберігати його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

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

4.21. Оплачувати роботу у надурочний час у подвійному розмірі годинної ставки, розмір якої визначається виходячи з місячної норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускається.

4.22. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також іншими актами законодавства.

4.23. У випадку виникнення заборгованості із заробітної плати за один і більше календарні місяці, виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.<sup>14</sup>

4.24. Зберігати середній заробіток медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом<sup>15</sup>.

4.25. Встановити мінімальний розмір оплати праці медичних, фармацевтичних працівників та фахівців з реабілітації за виконану у повному обсязі місячну (годинну) норму праці в межах фонду оплати праці на рівні не менше ніж це передбачено чинними актами Кабінету Міністрів України.

Під час обчислення розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру враховуються основна, додаткова заробітна плата, інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Роботодавець забезпечує диференціацію заробітної плати медичним, фармацевтичним працівникам та фахівцям з реабілітації Підприємства у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат та надбавок з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи.

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

4.26.1. 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<sup>16</sup>.

4.26.2. Забезпечувати оплату часу простою не з вини працівника в розмірі не нижче від двох третин його посадового окладу.

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

---

<sup>14</sup> пункт 2 Положення про порядок компенсації працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 1997 р. № 1427.

<sup>15</sup> стаття 122, 207 КЗпП України, постанови Кабінету Міністрів України від 28 червня 1997 р. № 695 «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» та від 11 травня 2011 р. № 524 «Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказ МОЗ України «Деякі питання безперервного професійного розвитку лікарів» від 22 лютого 2019 року № 446.

<sup>16</sup> ст. 106 КЗпП України



4.26.4. При кожній виплаті заробітної плати надавати працівникам розрахункові листки про загальну суму заробітної плати з розшифровкою по видам виплат, розміри і основи утримань, суму зарплати, що підлягає виплаті.

4.27. В разі порушення строків виплати заробітної плати виплачувати працівникам компенсацію втрати частини заробітної плати у зв'язку з інфляцією, яку розраховувати відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари та послуги у порядку, встановленому чинним законодавством (ст.34 Закону України «Про оплату праці», Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»).

4.28. Виплачувати матеріальну допомогу при наявності фінансових можливостей відповідно до положення про надання матеріальної допомоги (Додаток № 10).

***Профком зобов'язується:***

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

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

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

4.32. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом включення представника Профкому до складу тарифікаційної комісії з оплати праці.

4.33. 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 Колективним договором<sup>17</sup>.

***Сторони домовилися:***

4.34. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Підприємства шляхом роботи у тарифікаційній комісії з оплати праці представника Профкому.

---

<sup>17</sup> ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»

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

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

4.37. 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.

## **РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ**

### ***Роботодавець зобов'язується:***

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

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

5.1.1.1. Впровадження на Підприємстві системи управління охороною праці.

5.1.1.2. Створення на Підприємстві служби з охорони праці, забезпечення організаційно-методичного керівництва її роботою, зокрема, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби, розроблення необхідної нормативно – технічної документації і введення її в дію.

5.1.1.3. Належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання.

5.1.1.4. Усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;

5.1.1.5. Контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці.

5.1.1.6. Розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.

5.1.1.7. Вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення на Підприємстві аварій та нещасних випадків.<sup>18</sup>

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

5.2.1. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці на Підприємстві та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та Колективного договору.

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

5.4. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку знань з питань з охорони праці працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою та посадових осіб.

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

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

5.5. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування всіх найманих працівників Підприємства, зокрема, своєчасне та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску<sup>19</sup>.

5.6. На вимогу працівника розірвати трудовий договір у визначений ним термін, якщо на Підприємстві не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку<sup>20</sup>.

5.7. Укласти договори страхування лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків.<sup>21</sup>

---

18 стаття 13 Закону України «Про охорону праці»

19 ст. 5 Закону України «Про охорону праці»

20 ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»

21 постанова Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. №1642

5.8. Забезпечити своєчасну розробку і виконання Комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам <sup>22</sup> (Додаток № 16).

5.9. Спільно з Профкомом:

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

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

5.10. Двічі на рік надавати Профкому Інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на Підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог

5.11. Не рідше одного разу на п'ять років, зокрема, у разі аргументованого звернення Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці проводити атестацію робочих місць за умовами праці, для чого створити атестаційну комісію, включивши до її складу представників Профкому, за результатами якої розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

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

5.13. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах з шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом (зокрема, комплектами санітарного одягу – білими халатами, хірургічними костюмами), спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 17).

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

---

<sup>22</sup> ст. 20 Закону України «Про охорону праці»

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

5.16. Забезпечити безоплатно працівників мийними, змиваючими та знешкоджуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України, у т.ч. забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників.

5.17. Надавати працівникам Підприємства оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, передбачені санітарними нормами та правилами під час роботи з екранними пристроями, обслуговування обладнання УЗД, рентген-радіо-, фізіотерапевтичного обладнання (**Додаток № 18**).

5.18. Надавати працівникам Підприємства, що працюють в холодну пору року на відкритому повітрі або в закритих неопалюваних приміщеннях (*сторожам, двірникам*) та іншим категоріям працівників у випадках, передбачених законодавством спеціальні перерви для обігрівання і відпочинку які включаються у робочий час, а також обладнати приміщення для обігрівання і відпочинку таких працівників.

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

5.20. Вчасно проводити профілактичні щеплення медичних працівників:

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

5.21. Організувати за рахунок Підприємства проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників (**Додаток № 19**), щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників віком до 21 року.

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

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

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

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

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

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

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

5.28. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік<sup>23</sup>.

5.29. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми<sup>24</sup>.

5.30. Формувати в закладі здоровий соціально-психологічний клімат для виключення випадків мобінгу та дискримінації (за ознакою віку, статі тощо).

***Профком зобов'язується:***

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

---

23 згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці» - не менше 0,5 % фонду оплати праці.

24 Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241

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

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

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

5.34. Брати участь в:

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

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

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

- організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

- в роботі комісії з забезпечення засобами індивідуального захисту.

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

5.36. Направляти Роботодавцю та/або органам державного нагляду з питань додержання законодавства про охорону працю подання у випадках, передбачених законодавством.

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

5.38. Проводити навчання профспілкового активу з питань охорони праці.

***Працівники зобов'язуються:***

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

5.40. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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

5.45. Утримуватися від куріння тютюнових виробів та електронних систем доставки нікотину на території Підприємства.

## **РОЗДІЛ 6**

### **СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

#### ***Роботодавець зобов'язується:***

6.1. Роботодавець самостійно або шляхом визначення уповноважених осіб вирішують питання про:

- прийняття рішення щодо призначення страхової виплати працівнику;
- відмову в призначенні або припинення страхових виплат (повністю або частково);
- здійснення контроль за правильністю нарахування і своєчасністю здійснення страхових виплат.

6.2. Сприяти у наданні (одержанні) працівниками документів, необхідних для призначення пенсії.

У 10-денний термін з дня одержання від працівника письмової заяви оформити всі необхідні документи та видати документи працівнику для самостійного звернення до відповідного органу за місцем проживання (реєстрації).

6.3. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань Підприємства на одного з працівників на громадських засадах. Забезпечити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

#### ***Профком зобов'язується:***

6.4. Контролювати питання оформлення на Підприємстві документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення працівника Підприємства, до посадових обов'язків якого належить оформлення документів для призначення пенсій працівникам;
- перевірки правильності записів у трудових книжках осіб, які найближчим часом виходитимуть на пенсію та вжиття заходів для витребування необхідних додаткових документів;

- налагодження на Підприємстві належного обліку і зберігання документів, які підтверджують періоди роботи працівників та отримувану ними заробітну плату;



- забезпечення належного обліку і зберігання документів, які підтверджують право працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими та важкими умовами праці, на пільгове пенсійне забезпечення.

6.5. Перевіряти розрахунки з оплати праці та державного соціального страхування, використання коштів для соціальних і культурних заходів та житлового будівництва.

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

6.7. Сприяти проведенню оздоровлення та лікування працівників, які є членами Профспілки та їх дітей.

***Сторони домовилися:***

6.8. Розглядати питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні<sup>25</sup>.

## РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

***Роботодавець зобов'язується:***

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

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

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

7.4. Забезпечити вільний доступ членів Профкому до матеріалів, документів, а також фізичний доступ до усіх підрозділів і служб Підприємства для здійснення наданих Профкому повноважень щодо громадського контролю за дотриманням законодавства про працю, станом охорони праці, виконанням Колективного договору.

7.5. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях.

---

<sup>25</sup> стаття 20 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення»

7.6. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.7. Утримувати за наявності письмових заяв працівників Підприємства, які є членами Київської міської профспілки працівників охорони здоров'я (по тексту також - Профспілка), щомісячно й безоплатно із заробітної плати та перераховувати в безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати членські внески на рахунок Профкому (субрахунок у вищестоящій профспілковій організації) та/або Профспілки, в порядку та розмірах визначених Профспілкою.

7.8. Увільняти членів Профспілки від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (офіційно запрошених учасників) у роботі Конференцій (Зборів) первинної профспілкової організації, а також вищих виборних органів організацій Профспілки, об'єднань профспілок, до складу яких входить первинна профспілкова організація.

7.9. Змінювати умови трудового договору, оплати праці, притягати до дисциплінарної відповідальності працівників, які обрані до складу Профкому лише за попередньою згодою Профкому.

7.10. Звільнення членів Профкому, крім додержання загальної процедури, здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому, а також вищих виборного органу первинної профспілкової організації.

7.11. Надавати передбачені цим Колективним договором соціальні пільги та заохочення для працівників Підприємства також штатним працівникам Профкому (зокрема, тим, які працюють на виборних посадах).

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

## РОЗДІЛ 8

### ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

#### **8.1. Роботодавець зобов'язується:**

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

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

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

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

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

8.1.2. Розглядати рекомендації (пропозиції) Профкому у випадках:

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

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

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

- встановлення та визначення конкретного розміру надбавок, доплат;

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

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

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

## **8.2. Профком зобов'язується:**

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

Профком розглядає в п'ятнадцятиденний термін обґрунтоване письмове подання Роботодавця, підписане керівником Підприємства або іншою особою, яка наділена правом розірвання трудових договорів з працівниками, про надання згоди на розірвання трудового договору з працівником.

Подання Роботодавця розглядається у присутності працівника, на якого воно внесене. Розгляд подання за відсутності працівника допускається лише

за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання Профкому незалежно від причин, розгляд заяви відкладається до наступного засідання в межах 15-ти денного терміну. Лише у разі повторного нез'явлення працівника (його представника), без поважних причин, подання Роботодавця може розглядатися за відсутності працівника. Участь представника Роботодавця при розгляді цього питання не є обов'язковою.

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

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

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

- незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

- звільнення керівника Підприємства (відокремленого структурного підрозділу) його заступників, головного бухгалтера Підприємства, його заступників;

- звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібне) майна Роботодавця, встановлене вироком суду, який набрав законної сили, або постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення).

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

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

8.2.5. Забезпечити участь членів Профспілки в спортивно-масових заходах, організатором яких є Профспілка.

8.2.6. Надавати членам Профспілки матеріальну допомогу при потребі у дороговартісному медичному лікуванні та в інших випадках.

8.2.7 Забезпечити повне або часткове відшкодування документально підтверджених витрат сім'ї, пов'язаних з похованням члена Профспілки або членів його сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

8.2.8. Забезпечити путівками на санаторно-курортне лікування, оздоровлення та відпочинок безоплатно або з частковою компенсацією вартості для членів Профспілки, членів їх сім'ї в межах видатків на відповідні заходи.

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

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

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

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

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

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

8.2.15. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників – членів Профспілки.

## РОЗДІЛ 9

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

#### *Сторони домовилися:*

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

9.2. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати робочою комісією з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень (Додаток № 1).

9.3. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

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

9.5. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на загальних зборах (конференції) трудового колективу із оформленням відповідного Акту (Додаток № 14) та надавати пропозиції щодо зміни розміру посадових окладів за наявності фінансової можливості.

9.6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань Колективного договору з вини конкретної посадової особи Підприємства, а також ненаданні нею інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору, притягати її до відповідальності згідно з чинним законодавством (Додаток № 15).

### Підписи Сторін

#### Від сторони Роботодавця

Директор

Комунального некомерційного підприємства "Київська міська клінічна лікарня №4" виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

  
Тетяна МОСТЕПАН

«25» грудня 2023 року

#### Від сторони Працівників

Голова Профкому

Первинної профспілкової організації комунального некомерційного підприємства "Київська міська клінічна лікарня №4" виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

  
Людмила РОДІОНОВА

«25» грудня 2023 року

**ДОДАТКИ  
ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

**Додаток № 1**

**СКЛАД РОБОЧОЇ КОМІСІЇ З РОЗРОБЛЕННЯ, УКЛАДЕННЯ,  
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО КОЛЕКТИВНОГО  
ДОГОВОРУ**

Від роботодавця - представники адміністрації, персонально:

- 1) Балушок С.О. – головний бухгалтер;
- 2) Михайленко С.В. – начальник відділу кадрів;
- 3) Балановський О.О. – юристконсульт відділу договірних відносин;
- 4) Кожемякіна Н.Ф. – економіст внутрішнього контролю і аудиту;
- 5) Соболівська Н.Г. – інженер з охорони праці адміністративно-управлінської частини.

Від профспілкової організації, персонально:

- 1) Родіонова Л.Я. – голова профспілкового комітету;
- 2) Тукман О.О. – член профспілкового комітету;
- 3) Марисик О.П. – член профспілкового комітету;
- 4) Аданелян Н.М. – член профспілкового комітету;
- 5) Гасюк Н.В. – член профспілкового комітету.

**Положення  
про норми робочого часу працівників Підприємства**

**Перелік посад працівників,  
які мають нормальну тривалість робочого часу тижня**

№	Найменування підрозділу, професії, посади	Тривалість робочого тижня (годин)
1	Керівники закладів охорони здоров'я, їх заступники, професіонали, головні бухгалтери та їх заступники, головна медична сестра, керівники відділів, служб та інших підрозділів ( за винятком лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою), головні фахівці, фахівці, технічні службовці та робітники (за винятком тих хто працює у шкідливих умовах праці)	40
2	Молодші медичні сестри всіх найменувань, працівники з господарської діяльності закладу охорони здоров'я (за винятком тих, хто працює із шкідливими умовами праці), асистенти фармацевта	40

**Перелік посад працівників,  
які мають право на скорочений робочий тиждень  
(наказ МОЗ України від 25.05.2006 р. № 319)**

№	Найменування підрозділу, професії, посади	Тривалість робочого тижня (годин)
1	Керівники (лікарі та молодші спеціалісти з медичною освітою)	38,5
2	Лікарі усіх найменувань	38,5
3	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал)	38,5
4	Ресстратори медичні, фізичні терапевти, асистенти фізичних терапевтів, ерготерапевти, асистенти ерготерапевтів	38,5
5	Фармацевти	38,5
6	Лікарі та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал), молодший медичний персонал, працівники з господарської діяльності закладу охорони здоров'я інфекційних відділень, відділень анестезіології та інтенсивної терапії інфекційних хворих, всіх працівників клініко-діагностичних лабораторій	36,0
7	Лікарі, фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (середній медичний персонал), молодшого медичного персоналу рентгенологічних (флюорографічних) та патологоанатомічних відділень	30,0
8	Логопеди	18,0



## РЕЖИМ РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

1. Працівники адміністративно-управлінської частини: Директор, його заступники, економісти всіх категорій, діловоди, інженери всіх категорій, в.ч. інженер з охорони праці, головна медична сестра, головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, працівники відділу бухгалтерського обліку та звітності, фахівець з цивільного захисту, начальник відділу кадрів, працівники відділу кадрів, а також всі інші начальники відділів, адміністратори системи, оператори комп'ютерного набору, адміністратори, юрисконсульти, соціальні працівники, завідувач складу, завідувач господарством, каштелян

**40 годин на тиждень, при п'ятиденному робочому тижню.**

Початок роботи з 8:30

Обідня перерва з 13:00 до 13:30

Кінець роботи 17:00 (понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця)

2. Працівники з господарської діяльності закладу охорони здоров'я, молодший медичний персонал всіх відділень та кабінетів (за винятком клініко-діагностичної лабораторії, відділення анестезіології та інтенсивної терапії інфекційних хворих, інфекційного, рентгенологічного та патологоанатомічного відділень), працівники господарсько-обслуговуючої частини, асистентів фармацевта

**40 годин на тиждень, при п'ятиденному робочому тижню.**

Початок роботи з 8:00

Обідня перерва 30 хв.

Кінець роботи 16:30 (понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця).

А також згідно графіків структурних підрозділів.

### 3. Працівники Кухні

**40 годин на тиждень, при п'ятиденному робочому тижню.**

Початок з 6:00

Обідня перерва 30 хв.

Кінець роботи 14:30

А також згідно графіків структурних підрозділів.

4. Для лікарів всіх найменувань, фармацевтів, та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу) всіх відділень та кабінетів (за винятком клініко-діагностичної лабораторії, відділення анестезіології та інтенсивної терапії інфекційних хворих, інфекційного, рентгенологічного та патологоанатомічного відділень),

медичних реєстраторів, фізичних терапевтів, асистентів фізичних терапевтів, ерготерапевтів, асистентів ерготерапевтів, психологів, помічників лікаря-епідеміолога

**38,5 годин на тиждень, при п'ятиденному робочому тижню.**

Початок роботи з 8:00

Обідня перерва 30 хв.

Кінець роботи 16:12

А також згідно графіків структурних підрозділів.

5. Для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), молодшого медичного персоналу, працівників з господарської діяльності закладу охорони здоров'я відділення анестезіології та інтенсивної терапії інфекційних хворих, інфекційного відділення, всіх працівників клініко-діагностичної лабораторії

**36,0 годин на тиждень, при п'ятиденному робочому тижню.**

Початок роботи з 8:00

Обідня перерва 30 хв.

Кінець роботи 15:42 (понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця).

А також згідно графіків структурних підрозділів.

6. Для дезінфекторів

**36,0 годин на тиждень, при п'ятиденному робочому тижню.**

Початок роботи з 7:00

Обідня перерва 30 хв.

Кінець роботи 14:42

7. Для лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), молодшого медичного персоналу,

**30,0 годин на тиждень, при п'ятиденному робочому тижню.**

Початок роботи з 8:00

Кінець роботи 14:00 (понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця).

А також згідно графіків структурних підрозділів.

8. Для логопедів

**18,0 годин на тиждень, при п'ятиденному робочому тижню.**

Згідно графіків структурних підрозділів.

Можливі варіанти встановлення на підприємстві за рішенням власника чи заявою працівника режимів:

- гнучкого робочого часу (ст. 60 КЗпП України), який передбачає встановлення іншого режиму роботи, ніж визначений правилами внутрішнього трудового розпорядку, за умови дотримання встановленої денної, тижневої чи іншої,

встановленої на певний обліковий період (тиждень, місяць, квартал, рік тощо), норми тривалості робочого часу.

- переведення на надомну роботу (ст. 60-1 КЗпП України) - використовується така ж тривалість робочого часу як і на підприємстві.
- переведення працівників на дистанційну роботу (ст. 60-2 КЗпП України) - працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором.

У всіх цих випадках загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями (50 і 51 цього Кодексу.)

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

№	Найменування професій, посад	Тривалість додаткової відпустки у календарних днях
01	Завідувачі відділень анестезіології та інтенсивної терапії, анестезіології та інтенсивної терапії інфекційних хворих, анестезіології та інтенсивної терапії з інсультним блоком, операційно-анестезіологічного відділення, лікарі-анестезіологи, лікарі-анестезіологи-реаніматори, лікарі-інтерни з анестезіології та інтенсивної терапії вищевказаних відділень	11
02	Завідувач рентгенологічного відділення, лікарі-рентгенологи, лікарі-інтерни з рентгенології	11
03	Старші сестри медичні-анестезисти/старші брати медичні анестезисти відділень анестезіології та інтенсивної терапії, анестезіології та інтенсивної терапії з інсультним блоком, інтенсивної терапії інфекційних хворих, операційно-анестезіологічного відділення;	11
04	Сестри медичні-анестезисти/брати медичні анестезисти відділень анестезіології та інтенсивної терапії, анестезіології та інтенсивної терапії з інсультним блоком, операційно-анестезіологічного відділення	11
05	Сестри медичні старші (брати медичні старші) (відділення (палата) інтенсивної терапії) відділення анестезіології та інтенсивної терапії інфекційних хворих	11

<b>06</b>	Сестри медичні (брати медичні старші) (відділення (палата) інтенсивної терапії) відділення анестезіології та інтенсивної терапії інфекційних хворих	<b>11</b>
<b>07</b>	Молодші медичні сестри палатні/молодші медичні брати палатні реанімаційних відділень	<b>11</b>
<b>08</b>	Молодші медичні сестри/молодші медичні брати з догляду за хворими реанімаційних відділень	<b>11</b>
<b>09</b>	Рентгенолаборанти	<b>11</b>
<b>10</b>	Молодші медичні сестри/молодші медичні брати з догляду за хворими рентгенологічного відділення	<b>11</b>
<b>11</b>	Лікарі (всіх інших найменувань), завідувачі відділень та лікарі-інтерни	<b>7</b>
<b>12</b>	Молодші спеціалісти з медичною освітою (всіх інших найменувань): старша сестра медична/старший брат медичний, сестра медична/брат медичний, сестра медична операційна старша/брат медичний операційний старший, сестра медична операційна/брат медичний операційний, сестра медична з масажу/брат медичний з масажу, сестра медична перев'язувальна /брат медичний перев'язувальний, сестра медична з лікувальної фізкультури/брат медичний з лікувальної фізкультури, сестра медична з дієтичного харчування /брат медичний з дієтичного харчування, сестра медична зі стоматології/брат медичний зі стоматології, сестра медична з функціональної діагностики/брат медичний з функціональної діагностики, фельдшер-лаборант старший, фельдшер-лаборант, старший лаборант (медицина), лаборант (медицина), старший лаборант (бактеріологія), лаборант (бактеріологія), помічник лікаря епідеміолога	<b>7</b>
<b>13</b>	Молодші медичні сестри/брати (всіх інших найменувань)	<b>7</b>
<b>14</b>	Завідувач клініко - діагностичної лабораторії, лікарі-лаборанти, лікарі-бактеріологи, лікарі-лаборанти-імунологи, лікарі-епідеміологи	<b>7</b>
<b>15</b>	Професіонали з вищою немедичною освітою: біологи (цитоморфологи), бактеріологи, біохіміки, логопеди, психологи, фізичні терапевти,	<b>7</b>

	ерготерапевти, капелани закладу охорони здоров'я, також фельдшери-лаборанти, лаборанти всіх найменувань.	
16	Молодший медперсонал лабораторії, асистенти ерготерапевтів, асистенти фізичних терапевтів	7
17	Завідувач аптечного відділення, фармацевти, клінічні фармацевти, провізори, асистенти фармацевта, молодший медперсонал аптечного відділення	7
18	Працівники з господарської діяльності закладу охорони здоров'я: інфекційного відділення, відділення анестезіології та інтенсивної терапії інфекційних хворих, відділення анестезіології та інтенсивної терапії з інсультним блоком.	7

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

№	Найменування посад	Тривалість щорічної додаткової
1.	Директор	7
2.	Заступники директора	7
3.	Юрисконсульт	7
4.	Головна медична сестра	7
5.	Начальники відділів всіх найменувань (кадрів, матеріально-технічного постачання, інформаційно-аналітичного відділу, договірних відносин, інфекційного контролю, контролю якості та безпеки пацієнтів, внутрішнього контролю і аудиту та інші)	7
6.	Інспектор з кадрів старший	7
7.	Інспектор з кадрів	7
8.	Головний бухгалтер	7
9.	Заступник головного бухгалтера	7
10.	Бухгалтери всіх кваліфікаційних категорій	7
11.	Економісти всіх кваліфікаційних категорій	7
12.	Інженери всіх найменувань та кваліфікаційних категорій	7
13.	Фахівець з питань цивільного захисту	7
14.	Діловод	7
15.	Завідувач складу	7
16.	Завідувач господарства	4
17.	Реєстратор медичний, статистик медичний, адміністратор, адміністратор системи, дезінфектор, електрогазозварник	7
18.	Прибиральник виробничих приміщень, прибиральник службових приміщень, шеф-кухар, кухар, слюсар-сантехнік, муляр, столяр, електрик, енергетик, електрик з ремонту та обслуговування апаратури та пристроїв зв'язку, слюсар з експлуатації та ремонту газового устаткування (робітник з обслуговування кисневої станції), технік з експлуатації та ремонту устаткування,	4
19.	Оператор комп'ютерного набору,	4
20.	Двірник, садівник, кухонний робітник	2

**СХЕМА ТАРИФНИХ КОЕФІЦІЄНТІВ  
ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ\***

Тарифні розряди	Тарифні коефіцієнти	Посадові оклади
1	1.00	6000
2	1.09	6540
3	1.18	7080
4	1.27	7620
5	1.36	8160
6	1.45	8700
7	1.54	9240
8	1.64	9840
9	1.73	10380
10	1.82	10920
11	1.97	11820
12	2.12	12720
13	2.27	13620
14	2.42	14520
15	2.58	15480
16	2.79	16740

Розмір базового посадового окладу працівника першого тарифного розряду за повністю виконану місячну норму часу встановлений у розмірі 6000,00 грн. (Шести тисяч грн. 00 коп.)



### СХЕМА ТАРИФНИХ РОЗРЯДІВ ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

Найменування посад	Тарифні розряди
Директор	Згідно контракту
Заступники директора	90% від контракту директора
Менеджер з постачання	10
Помічник директора	10
Головна медична сестра	12
Юрисконсульт	10
Начальник відділу кадрів	11
Старший інспектор з кадрів	7
Інспектор з кадрів	6
Головний бухгалтер	90% від контракту директора
Заступник головного бухгалтера	90% від окладу головного бухгалтера
Завідувач господарства	7
Лікарі-хірурги всіх найменувань, лікарі-анестезіологи	
вищої кваліфікаційної категорії	14
першої кваліфікаційної категорії	13
другої кваліфікаційної категорії	12
без категорії	11
Лікарі-інтерни, лікарі-стажисти за такими лікарськими спеціальностями:	
лікар-хірург (всіх найменувань), лікар-анестезіолог	10
Лікарі інших спеціальностей:	
вищої кваліфікаційної категорії	13
першої кваліфікаційної категорії	12
другої кваліфікаційної категорії	11
без категорії	10
Лікар-інтерн, лікар-стажист за іншими лікарськими спеціальностями	9
Біолог	
вищої кваліфікаційної категорії	13
першої кваліфікаційної категорії	12
другої кваліфікаційної категорії	11

без категорії	10
Акушерки, сестри медичні: операційних відділень (палат) анестезіології та інтенсивної терапії, фельдшери усіх спеціальностей, лаборанти (фельдшери-лаборанти): вищої кваліфікаційної категорії	10
першої кваліфікаційної категорії	9
другої кваліфікаційної категорії	8
без категорії	7
Рентгенолаборанти, сестри медичні (усіх найменувань); статистики медичні:	
вищої кваліфікаційної категорії	9
першої кваліфікаційної категорії	8
другої кваліфікаційної категорії	7
без категорії	6
Фармацевти:	
Вищої кваліфікаційної категорії	13
Першої кваліфікаційної категорії	12
Другої кваліфікаційної категорії	11
Без категорії	10
Фахівець з питань цивільного захисту	10-13
Молодший медичний персонал, допоміжний персонал аптечних закладів, продавець оптики, дезінфектор	3-4
Інженери всіх спеціальностей, бухгалтер (з дипломом магістра), економіст, програміст та інші професіонали:	
провідний	11
I категорії	10
II категорії	9
без категорії	8

Бухгалтер та інші фахівці:	
I категорії	8
II категорії	7
без категорії	6
Техніки всіх спеціальностей:	
I категорії	7
II категорії	6
без категорії	5
Оператор комп'ютерного набору	5
I категорії	
II категорії	4
Гардеробник, прибиральник територій, прибиральник службових приміщень	1
Ліфтер при швидкості руху ліфтів:	
від 2,5 до 5 метрів за сек.	1
від 5 до 7 метрів за сек.	2
більше 7 метрів за сек.	3
Робітники з комплексного обслуговування і ремонту будинків:	
2 кваліфікаційного розряду	4
3 кваліфікаційного розряду	5
4 кваліфікаційного розряду	6
Робітники інших професій:	
Капелан в охороні здоров'я	13
Слюсар-сантехнік	3
Столяр	1
Муляр	1
Підсобний робітник	1

**ПЕРЕЛІК**  
**структурних підрозділів та посад, робота на яких дає право на**  
**підвищення посадових окладів у зв'язку зі шкідливими та**  
**важкими умовами праці**

№	Найменування структурного підрозділу	Найменування професії, посади	Розмір підвищення посадового окладу (%)
1	Патологоанатомічне відділення	Завідувач відділення, лікар-патологоанатом	30
2		Старший лаборант (медицина)	30
3		Лаборант (медицина)	30
4		Лаборант з патологоанатомічних досліджень	30
5	Кабінет ультразвукової діагностики	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця)/молодший медичний брат (санітар-прибиральник)	15
6		Лікар з ультразвукової діагностики	15
7		Сестра медична /брат медичний	15
8	Рентгенологічне відділення	Молодша медична сестра/молодший медичний брат	15
9		Лікар з рентгенології	15
10		Рентгенолаборант	15
11	Клініко-діагностична лабораторія	Молодша медична сестра з догляду за хворими/молодший медичний брат з догляду за хворими	15
12		Завідувач лабораторії, бактеріолог (лікар-лаборант)	15
13		Лікар-лаборант	15
14		Лікар-бактеріолог	30
15		Лікар-лаборант імунолог	15
16		Фельдшер-лаборант старший	15
17		Фельдшер-лаборант	15
18		Лаборант (медицина)	15
19		Лаборант (бактеріологія)	30
20		Біолог (цитоморфолог)	15
21		Біохімік	15
22		Бактеріолог	30
23	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) /молодший медичний брат (санітар-прибиральник)	12	

## ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників

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

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Підприємства.

3. Премія нараховується кожному працівнику в залежності від показників діяльності Підприємства (структурного підрозділу), особистого внеску в загальні результати роботи підрозділу, Підприємства і граничними розмірами в межах фонду оплати праці не обмежується.

4. Премія може виплачуватися:

- за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або інший період;

- до Дня медичного працівника, за умови виконання основних показників діяльності Підприємства і залежно від особистого внеску конкретного працівника в результати діяльності.

5. Преміювання може здійснюватися за наявності коштів також до:

- державних, професійних свят;

- ювілейних дат працівників (від 50 років) та підприємства, його структурних підрозділів при стажі роботи на Підприємстві не менше 5 років.

6. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за виконання особливо важливої роботи або з нагоди ювілейних дат та на честь святкових дат, а також за високі досягнення в праці та визначні заслуги у громадському житті.

7. Премія може виплачуватися також з метою заохочення працівника до високопродуктивної та високоякісної роботи за рахунок надання платних медичних послуг.

8. Розмір премії визначається у відсотковому співвідношенні до посадового окладу за фактично відпрацьований час або у конкретному розмірі у вигляді фіксованої суми відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи та виплачується за рахунок економії фонду оплати праці.

9. Керівник Підприємства визначає розмір премії:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Підприємства, а також медичному директору;

- іншим медичним працівникам та спеціалістам;

- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

Керівники відділень, лабораторій, кабінетів та інших структурних підрозділів за погодженням з профгрупою (за наявності) визначають розмір премії працівникам відповідних підрозділів і подають на затвердження керівнику Підприємства.

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

11. Для оцінки діяльності відділень, кабінетів, лабораторій та інших лікувально-діагностичних підрозділів Підприємства застосовуються такі показники, як критерії преміювання:

- відсутність обґрунтованих скарг на рівень якості лікування та культури обслуговування;
- виконання стандартів діагностики, обстеження та лікування;
- поліпшення показників роботи;
- впровадження нових методів лікування;
- відсутність порушень у діяльності підрозділу за результатами перевірки виконання їх показників діяльності тощо.

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

у фінансово-економічних підрозділах:

- ведення планово-фінансової і облікової діяльності відповідно до вимог чинного законодавства;
- своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади.

у господарсько-виробничих:

- технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів;
- економія, планове використання паливно-мастильних та інших витратних матеріалів тощо.

12. Працівники Підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

- порушення медичної етики і деонтології;
- несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;
- систематичного запізнення на роботу;
- невиконання або неналежного виконання функціональних обов'язків;
- притягнення до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
- порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки.

13. Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності та аналіз виконання показників діяльності.

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

15. Працівники, які перебували у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації премії виплачуються пропорційно відпрацьованому в розрахунковому періоді часу.

16. Преміюванню підлягають працівники, які відпрацювали на Підприємстві протягом всього періоду, за який здійснюється преміювання. Працівникам, які прийняті на роботу після початку звітного періоду, премія за фактично відпрацьований час може бути виплачена пропорційно відпрацьованому часу або за окремим спільним рішенням Директора та Профкому у повному обсязі.

17. У разі роботи працівника на умовах неповного робочого дня або неповного робочого тижня, премія нараховується на загальних підставах.

18. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал, півріччя, рік), премія виплачується пропорційно відпрацьованому часу.

19. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Підприємству за погодженням з Профкомом.

20. Керівнику Підприємства премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом.

21. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про надання матеріальної допомоги та допомоги працівникам**  
**Підприємства**

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

2. Матеріальна допомога надається усім найманим працівникам, у тому числі, лікарям-інтернам та тим, хто працює за сумісництвом.

3. Матеріальна допомога надається працівникам:

- на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу;

- для вирішення соціально-побутових питань;

4. Матеріальна допомога також може надаватися:

- на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, що потребує дороговартісного лікування;

- у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;

- у зв'язку із сімейними обставинами;

- у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї (матеріальна допомога на поховання);

- в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Работодавця разом із Профкомом).

5. Допомога на оздоровлення найманим працівникам виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки.

6. У разі поділу щорічної відпустки на частини, допомога на оздоровлення виплачується працівникові один раз на рік при наданні більшої частин щорічної відпустки.

7. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань найманим працівникам виплачується у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік.

8. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги (крім матеріальної допомоги, що виплачується в обов'язковому порядку) та визначення конкретного розміру допомоги приймається Работодавцем за погодженням з Профкомом.

9. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додаванням копій документів, що підтверджують настання відповідних обставин.

10. Розмір матеріальної допомоги на лікування у зв'язку з тяжкою хворобою, у зв'язку із скрутним матеріальним становищем, у зв'язку із



сімейними обставинами, у зв'язку зі смертю працівника, членів його сім'ї, а також в інших випадках визначається індивідуально з урахуванням поданих документів про понесені витрати та конкретних обставин.

11. Профком має право вносити на розгляд керівника Підприємства клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, зокрема, щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

12. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Підприємства у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та Профкомом.

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

**ПЕРЕЛІК РОБОЧИХ МІСЦЬ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ ТА ПОСАД,  
ПРАЦІВНИКАМ ЯКИХ ПІДТВЕРДЖЕНО ПРАВО НА ПІЛЬГИ ТА  
КОМПЕНСАЦІЇ ЗА РОБОТУ У ВАЖКИХ ТА ШКІДЛИВИХ УМОВАХ  
ПРАЦІ ЗА ПІДСУМКАМИ АТЕСТАЦІЇ РОБОЧИХ МІСЦЬ**

<b>№</b>	<b>Найменування посади</b>	<b>Тривалість щорічної додаткової відпустки, днів</b>	<b>Доплата робітникам за виконання робіт з важкими і шкідливими умовами, %</b>
<b>1</b>	Електрогазозварник	7	12
<b>2</b>	Кухар	4	12
<b>3</b>	Кухонний робітник	-	12
<b>4</b>	Слюсар-сантехнік	4	12

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ  
ДОПЛАТА ЗА РОБОТУ В НІЧНИЙ ЧАС В РОЗМІРІ 35 % ГОДИННОЇ  
ТАРИФНОЇ СТАВКИ ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ  
ЗА КОЖНУ ГОДИНУ РОБОТИ (З 22.00 ДО 6.00)**

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади
1	2	3
1	Неврологічне відділення №1	лікарі незалежно від найменування посад; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посад; молодші медичні сестри.
2	Неврологічне відділення №2	лікарі незалежно від найменування посад; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посад; молодші медичні сестри.
3	Травматологічне відділення	лікарі незалежно від найменування посад; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посад; молодші медичні сестри.
4	Відділення внутрішніх хвороб	лікарі незалежно від найменування посад; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посад; молодші медичні сестри.
5	Хірургічне відділення ліжок	лікарі незалежно від найменування посад; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посад; молодші медичні сестри.
6	Відділення демієлінізуючих захворювань нервової системи	лікарі незалежно від найменування посад; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посад; молодші медичні сестри.
7	Відділення реабілітації та відновного лікування	лікарі незалежно від найменування посад; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посад; молодші медичні сестри.
8	Банк пуповинної крові, інших тканин і клітин людини н	лікарі незалежно від найменування посад; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посад; молодші медичні сестри
9	Відділення офтальмології та травми ока	лікарі незалежно від найменування посад; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посад; молодші медичні сестри
10	Відділення мікрохірургії ока одного дня	лікарі незалежно від найменування посад; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посад;

		Молодші медичні сестри
11	Операційно-анестезіологічне відділення	лікарі незалежно від найменування посад; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посад; молодші медичні сестри
12	Лікарняний банк крові	лікарі незалежно від найменування посад; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посад; молодші медичні сестри
13	Загальнолікарняний персонал	лікарі незалежно від найменування посад; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посад; молодші медичні сестри
14	Клініко-діагностична лабораторія	лікарі незалежно від найменування посад; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посад; молодші медичні сестри
15	Рентгенологічне відділення	лікарі незалежно від найменування посад; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посад; молодші медичні сестри
16	Ендоскопічне відділення	лікарі незалежно від найменування посад; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посад; молодші медичні сестри
17	Патологоанатомічне відділення	лікарі незалежно від найменування посад; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посад; молодші медичні сестри
18	Відділення ендоскопічної та малоінвазивної урології	лікарі незалежно від найменування посад; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посад; молодші медичні сестри
19	Відділення лікувально-реконструктивної хірургії голови та шиї	лікарі незалежно від найменування посад; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посад; молодші медичні сестри
20	Відділення покращеного комфорту	лікарі незалежно від найменування посад; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посад; молодші медичні сестри
21	Господарсько-обслуговуючий персонал	Слюсар-сантехнік Ліфтер Електромонтер

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

\*\* Перелік посад наводиться для прикладу.

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД І РОБІТ, НА ЯКИХ УСТАНОВЛЮЄТЬСЯ  
ДОПЛАТА В РОЗМІРІ 10% ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ ЗА  
ВИКОРИСТАННЯ ДЕЗІНФІКУЮЧИХ ЗАСОБІВ, А ТАКОЖ  
ПРИБИРАННЯ ТУАЛЕТІВ\***

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади
1	2	3
1	Господарсько-обслуговуючий персонал	Прибиральник службових приміщень
		Прибиральник виробничих приміщень
2	Інфекційне відділення на ліжок	Молодша медична сестра палатна/молодший медичний брат палатний
		Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця) /молодший медичний брат (санітар-буфетник)
3	Відділення внутрішніх хвороб	Молодша медична сестра палатна/ молодший медичний брат палатний
		Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця) /молодший медичний брат (санітар-буфетник)
4	Неврологічне відділення №1	Молодша медична сестра палатна/ молодший медичний брат палатний
		Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця) /молодший медичний брат (санітар-буфетник)
5	Неврологічне відділення №2	Молодша медична сестра палатна/ молодший медичний брат палатний
		Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця) /молодший медичний брат (санітар-буфетник)
6	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії з інсультним блоком	Молодша медична сестра палатна/ молодший медичний брат палатний
7	Відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги	Молодша медична сестра / молодший медичний брат палатний
8	Хірургічне відділення	Молодша медична сестра палатна/ молодший медичний брат палатний
		Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця) /молодший медичний брат (санітар-буфетник)
9	Інфекційне відділення	Молодша медична сестра палатна/ молодший медичний брат палатний
		Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця) /молодший медичний брат (санітар-буфетник)
10.	Операційно-анестезіологічне відділення	Молодша медична сестра операційних/молодший медичний брат операційних

11	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії інфекційних хворих	Молодша медична сестра з догляду за хворими/молодший медичний брат з догляду за хворими
		Молодша медична сестра палатна/ молодший медичний брат палатний
12	Ендоскопічне відділення	Молодша медична сестра / молодший медичний брат палатний
13	Відділення реабілітації та відновного лікування	Молодша медична сестра палатна/ молодший медичний брат палатний
		Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця) /молодший медичний брат (санітар-буфетник)
14	Травматологічне відділення	Молодша медична сестра палатна/ молодший медичний брат палатний
		Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця) /молодший медичний брат (санітар-буфетник)
15	Травматологічний пункт травматологічного відділення	Молодша медична сестра / молодший медичний брат палатний
16	Рентгенологічне відділення	Молодша медична сестра з догляду за хворими/молодший медичний брат з догляду за хворими
17	Аптечне відділення	Молодша медична сестра/ молодший медичний брат палатний
18	Відділення ендоскопічної та малоінвазивної урології	Молодша медична сестра палатна/ молодший медичний брат палатний
		Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця) /молодший медичний брат (санітар-буфетник)
19	Клініко-діагностична лабораторія	Лаборант (медицина)
		Фельдшер-лаборант
		Молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця) /молодший медичний брат (санітар-буфетник)
20	Патологоанатомічне відділення	Молодша медична сестра/ молодший медичний брат палатний
21	Відділення демієлінізуючих захворювань нервової системи	Молодша медична сестра палатна/молодший медичний брат палатний
		Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця) /молодший медичний брат (санітар-буфетник)
22	Банк пуповинної крові, інших тканин і клітин людини	Молодша медична сестра/ молодший медичний брат палатний
23	Центральний стерилізаційний відділ	Молодша медична сестра/ молодший медичний брат палатний
24	Кабінет ультразвукової діагностики	Молодша медична сестра/ молодший медичний брат палатний
25	Кабінет функціональної діагностики	Молодша медична сестра/ молодший медичний брат палатний
26	Центральний стерилізаційний блок	Молодша медична сестра/ молодший медичний брат палатний

27	Лікарняний банк крові	Молодша медична сестра/ молодший медичний брат палатний
29	Відділення лікувально-реконструктивної хірургії голови та шиї	Молодша медична сестра палатна/ молодший медичний брат палатний
		Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця) /молодший медичний брат (санітар-буфетник)
30	Відділення офтальмології та травми ока	Молодша медична сестра палатна/ молодший медичний брат палатний
		Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця) /молодший медичний брат (санітар-буфетник)
31	Відділення мікрохірургії ока одного дня	Молодша медична сестра / молодший медичний брат палатний
		Молодша медична сестра операційних/молодший медичний брат операційних
32	Відділення покращеного комфорту	Молодша медична сестра палатна/ молодший медичний брат палатний
		Молодша медична сестра (санітарка-буфетниця) /молодший медичний брат (санітар-буфетник)

\* В робочих інструкціях в розділах «Завдання та обов'язки» і «Повинен знати» повинно бути зазначено, що працівники використовують в роботі дезінфікуючі засоби.

**Додаток № 14**

"ЗАТВЕРДЖЕНО"  
рішенням Загальних зборів  
трудового колективу

від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_р. протокол № \_\_\_\_\_

**АКТ**

**про виконання норм та положень колективного договору,  
станом на \_\_\_\_\_**

Акт складено робочою комісією з розроблення, укладення, внесення змін та доповнень, а також контролю за ходом виконання Колективного договору у складі голови (співголів) комісії \_\_\_\_\_, членів Комісії \_\_\_\_\_ (посада, П.І.Б.), яка на основі наданої сторонами Колективного договору інформації, офіційних документів, здійснила перевірку виконання зобов'язань за договором за період \_\_\_\_\_ і встановила наступне:

1. Перевірці підлягали \_\_\_ розділи (пункти) договору, з терміном виконання на момент здійснення перевірки, та \_\_\_ розділи (пункт), що мають термін виконання протягом всього строку дії договору, всього перевірено \_\_\_ розділів (пунктів), з них:  
виконано - \_\_\_ пунктів (розділ №\_\_ - пункти №№\_\_ ....; розділ №\_\_ - пункти №№\_\_ ....);  
виконуються - \_\_\_ пунктів (розділ №\_\_ - пункти №№\_\_ ....; розділ №\_\_ - пункти №№\_\_ ....);  
не виконано - \_\_\_ пунктів (розділ №\_\_ - пункти №№\_\_ ....; розділ №\_\_ - пункти №№\_\_ ....).

2.

**Голова комісії (співголови) \_\_\_\_\_**

**Члени комісії:**

**Від Роботодавця**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

**Від Профкому**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_



**ПЕРЕЛІК  
ОСІБ ВІДПОВІДАЛЬНИХ ЗА ВИКОНАННЯ НОРМ  
І ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

<b>№</b>	<b>Назва розділу колективного договору</b>	<b>Термін</b>	<b>Посада відповідального за виконання</b>
1.	Загальні положення	постійно	Директор Голова Профкому
2.	Трудові відносини	постійно	Директор Голова Профкому
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Директор Начальник відділу кадрів Голова Профкому
4.	Оплата праці	постійно	Директор Головний бухгалтер Заступник директора з економічних питань Голова Профкому
5.	Охорона праці	постійно	Директор Інженер з охорони праці Голова Профкому
6.	Соціально-трудові пільги, гарантії, компенсації	постійно	Директор Заступник директора (відповідно до розподілу обов'язків) Голова Профкому
7.	Гарантії діяльності профкому	постійно	Директор Голова Профкому
8.	Контроль за виконанням колективного договору	не рідше одного разу на рік	Директор Голова Профкому

**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ  
ЩОДО ДОСЯГНЕННЯ ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ  
БЕЗПЕКИ, ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА,  
ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ,  
ЗАПОБІГАННЯ ВИПАДКАМ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ,  
ПРОФЕСІЙНОГО ЗАХВОРЮВАННЯ АВАРІЯМ І ПОЖЕЖАМ**

№п\п	Назва заходів	Термін виконання	Виконавець	Примітка
1	Приміщення обладнати системою протипожежного захисту	2023-2027р.р.	Заступник директора з господарської діяльності	При наявності фінансування
2	Провести обстеження припливно-витяжної системи вентиляції на її ефективність. Якщо потрібно провести ремонт.	II – III квартал 2024 р.	Головний інженер	При наявності фінансування
3	Постійно підтримувати територію у безпечному та санітарному стані (упередження травматизму)	Постійно	Зав. господарством	
4	Проводити навчання з охорони праці керівників структурних підрозділів та осіб що працюють на роботах з підвищеною небезпекою згідно положення про навчання	Для посадових осіб – 1 раз на три роки, для осіб, що працюють на об'єктах підвищеної небезпеки – 1 раз на рік	Інженер з охорони праці	
5	Проводити періодичний медичний огляд співробітників КНП «КМКЛ №4» ВО КМР (КМДА)	Щорічно	Керівники структурних підрозділів	При наявності фінансування
6	При проведенні вступного інструктажу при прийомі на роботу працівників звертати увагу на: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Дотримання правил дорожнього руху при переході проїжджої частини дороги</li> <li>- Бути обережним на дорогах при слідуванні на роботу та додому за</li> </ul>			

	<p>складних погодних умов (туман, снігопад, хурделиця, ожеледь, шторм і т.д.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Для зменшення травматизму підтримувати якісне прибирання території від снігу і льоду території Підприємства-</li> <li>- Дотримуватися правил проїзду в транспортних засобах.</li> </ul> <p>Дбати про особисту безпеку.</p>			
7	Проводити роз'яснювальну роботу з медичними сестрами, процедурними та молодшими медичними сестрами у зв'язку використанням ними дезінфікуючих засобів	Постійно	Керівники структурних підрозділів	
8	- Своєчасно забезпечувати спецодягом та засобами індивідуального захисту.	Постійно	Старша медична сестра	
9	Обновити куточки з охорони праці у відділеннях та підтримувати їх у належному стані.	I квартал 2024 року	Інженер з О.П. Керівники структурних підрозділів	
10	Проводити атестацію робочих місць	1 раз на 5 років	Атестаційна комісія	
11	Проводити розслідування нещасних випадків та професійних захворювань, за результатами проводити заходи по попередженню цих випадків	За необхідності	Інженер з охорони праці Представник ППО	

\*Узагальнений перелік заходів та засобів з охорони праці затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27 червня 2003 р. № 994.

Виконання Комплексних заходів перевіряється комісією до складу якої входять представники Работодавця та Профкому.

**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ БЕЗОПЛАТНО  
ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯГ, СПЕЦВЗУТТЯ ТА ІНШІ ЗАСОБИ  
ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ\***

№	Найменування професії, посади	Вид спецодягу (спецвзуття та/або ЗІЗ)	К-сть предметів на працівника шт.	Термін носки	Заміна, яка дозволяєтсья
1	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою	Халат бавовно-паперовий, ковпак або косинка бавовно пап. Фартух непромокаючий, рук. резинові, при роботі з елект.інструм. додатково галоші, діелектричні. При роботі кварцевих ламп окуляри захисні	4	24 місяців Черговий чергові чергові до зносу	
2	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою процедурних к-тів, відділень та кабінетів	Халат бавовно паперовий, ковпак або косинка бавовно пап. Фартух непромокаючий рукавички	4	24 місяців Черговий чергові	
3	Лікарі-стоматологи	Халат бавовно паперовий, ковпак або косинка бавовно пап. Фартух непромокаючий рукавички гумові	4	24 місяців Черговий чергові	
4	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, кастелян, сестра-господиня,	Плаття бавовняне або костюм бавовняний Тапочки шкіряні на резиновій підшві Перчатки резинові Ковпак або косинка бавовняна	3 1 2 3	36 міс. 12 місяців До зносу 36 міс.	
5	Лікарі, лаборанти патологоанатомічної лабораторії	Халат бавовно паперовий, ковпак або косинка бавовно-пап. Фартух непромокаючий, калоші гумові для моргу, рукавички гумові	4	24 місяців Черговий Чергові чергові	
6	Молодші спеціалісти з медичною освітою, зайнятий на роботі з трупами, трупним матеріалом	Комбінезон бавовняний, сорочка і штани бавовняні, ковпак або косинка бавовняні фартух непромокаючий, калоші гумові, нарукавники, окуляри захисні, рукавички гумові	3 3	24 міс. 24 міс. черговий до зносу чергові постійно	
7	Ліфтери зайняті в стаціонарах	Халат бавовняний Ковпак або косинка	2 2	24 міс. 24 міс.	
8	Лікарі і молодші спеціалісти з медичною освітою - персонал світлолікувальних кабінетів	Халат бавовно-паперові Рукавиці діелектричні окуляри захисні	2 2 2	12 міс. 24 міс. 24 міс.	
9	Зубні техніки	Халат бавовно паперовий, ковпак або косинка бавовно пап. Фартух непромокаючий Окуляри захисні	4	24 міс. Черговий до зносу	
10	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, рентгенлаборанти, які працюють в рентгенкабінетах	Шапочка захисна Окуляри захисні Комір захисний Накидка захисна Фартух захисний односторонній Фартух захисний двосторонній Фартух захисний стоматологічний Жилет захисний Фартух для захисту статевих органів і	1 1 1 1 1 1 1 1 1	чергові чергові черговий чергова черговий черговий черговий черговий черговий	

		кісток таза з боку пучка випромінювання	1	чергова	
		Спідниця захисна	1	чергові	
		Рукавиці захисні	1	чергові	
11	Лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, лаборант	Халат бавовняний, фартух гумовий з нагрудні. Рукавички гумові, нарукавники не промокаючи Окуляри захисні, калоші гумові, при роботі в біо.хім лабораторії додатково протигаз	1 1 1 1 1	Черговий до зносу чергові	
12	Прибиральник території	Костюм бавовняний, берет Фартух з нагрудн. бавовняний Рукавички комбіновані зимою жилет додатково : куртка на утеплен. підкладці, плащ з капюшоном	1 1 1 1 1 1	12 міс 12 міс. Черговий 12 міс. 12 міс. 36 міс. 36 міс.	
13	Дезінфектор	Халат бавовняний, гумові чоботи рукавички, протигаз	2 1 1 1	12 міс 12 міс. 6 міс. черговий	
14	Тесляр	Фартух бавовняний, костюм віскозний, рукавички комбінов.	1 1 1	6 міс. 12 міс. 3 міс.	
15	Монтажник санітарно технічних систем і устаткування	Костюм брезентовий, чоботи гумові, рукавички комбіновані, рукавички гумові	1 1 1 1	18 міс. 12 міс. 1 міс. чергові	
16	Електромонтер з ремонту та обслуг. електроустаткування	Напівкомбінезон бавовняний, Берет черевики рукавички діелектричні, калоші діелектричні пояс запобіжний	1 1 1 1	12 міс. 12 міс. 12 міс. чергові чергові черговий	
17	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний, косинка рукавички комбіновані для миття підлоги і м-ць заг. користування додатково: гумові чоботи рукавички	1 1 1 1 1	12 міс. 12 міс. 2 міс. 12 міс. 6 міс.	
18	Молодша медична сестра (санітарка)	Халат, косинка або ковпак бавовняний рукавички комбіновані	3 1	24 місяців 2 місяці	
19	Молодша медична сестра (санітарка - буфетниця)	Халат , косинка або ковпак бавовняний рукавички комбіновані, фартух бавовно паперовий з нагрудником	3 1 3	24 місяців 2 місяці 24 місяців	
20	сестра медична з дієтичного харчування	Халат , косинка або ковпак бавовняний тапки	3 3 1	24 місяців 2 місяці 18 міс.	
21	Кухонний робітник	халат х/б Фартух з нагрудником (з цупкої тканини) Косинка або ковпак бавовняний Тапки	3 2 3 1	24 міс. 12 міс. 24 міс. 6 міс.	

\*Наказ Мінсоцполітики №1804 від 29.11.2018 Про затвердження мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці.

**ПЕРЕЛІК  
ПРОФЕСІЙ, ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ  
ДОПЛАТА ЗА РОБОТУ В НІЧНИЙ ЧАС В РОЗМІРІ 50 % ГОДИННОЇ  
ТАРИФНОЇ СТАВКИ ПОСАДОВОГО ОКЛАДУ  
ЗА КОЖНУ ГОДИНУ РОБОТИ (З 22.00 ДО 6.00)**

№ з/п	Найменування структурного підрозділу	Найменування посади
1	2	3
1	Інфекційне відділення	лікарі незалежно від найменування посад; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посад; молодші медичні сестри /молодші медичні брати
2	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії інфекційних хворих	лікарі незалежно від найменування посад; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посад; молодші медичні сестри/молодші медичні брати.
3	Відділення анестезіології та інтенсивної терапії з інсультним блоком	лікарі незалежно від найменування посад; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посад; молодші медичні сестри/молодші медичні брати.
4	Травматологічний пункт	лікарі незалежно від найменування посад; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посад; молодші медичні сестри/молодші медичні брати.
5	Відділення екстреної (невідкладної) медичної допомоги	лікарі незалежно від найменування посад; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посад; молодші медичні сестри/молодші медичні брати.
6	Усі інші структурні підрозділи КНП «КМКЛ №4» - у дні чергувань відділень з надання екстреної, швидкої та невідкладної медичної допомоги	лікарі незалежно від найменування посад; фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою незалежно від найменування посад; молодші медичні сестри/молодші медичні брати.

**ПЕРЕЛІК  
ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКІ МАЮТЬ ПРАВО НА ПРИЙОМ ЇЖІ  
ПРОТЯГОМ РОБОЧОГО ЧАСУ НА ТИХ РОБОТАХ, ДЕ ЗА  
УМОВАМИ ЇЇ ВИКОНАННЯ НЕМОЖЛИВО ВСТАНОВИТИ ПЕРЕРВУ  
ДЛЯ ВІДПОЧИНКУ ТА ХАРЧУВАННЯ**

<b>№</b>	<b>Найменування структурного підрозділу</b>	<b>Найменування посади (професії)</b>	<b>Тривалість приймання їжі (до 15 хв.)</b>	<b>Місце приймання їжі</b>
1	Відділення патологічної анатомії	лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодші медичні сестри (санітарки)	15 хв.	Кімната медичного персоналу
2	Рентгенологічне відділення	лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою)	15 хв.	Кімната медичного персоналу
3	Кухня	Шеф-кухар, кухар, кухонний робітник, каштелян, підсобний робітник, службовець на складі (комірник)	15 хв.	Підсобне приміщення

## ПЛАН ЗАХОДІВ СПРЯМОВАНИХ НА ЗМЕНШЕННЯ ЗАХВОРЮВАНOSTІ І ТРАВМАТИЗМУ

№	Найменування заходів*	Термін виконання	Відповідальні
1	Проводити профілактичні медичні огляди працівників	1 раз на рік 1 півріччя	Головна медична сестра
2.	Проводити атестацію робочих місць за умовами праці	1 раз на 5 років	Комісія з проведення атестації
3	Проводити інструктажі з питань охорони праці та з питань техногенної безпеки	постійно	Інженер з охорони праці Керівники структурних підрозділів
4	Пропагувати дотримання правил охорони праці та протипожежної безпеки.	постійно	Інженер з охорони праці
5	Організація навчань працівників в разі виникнення виробничих аварій, катастроф та стихійних лих	постійно	Інженер з охорони праці Керівники структурних підрозділів
6	Застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту, спеціальний одяг, взуття	постійно	Керівники структурних підрозділів , працівники
7	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки	постійно	Керівники структурних підрозділів Інженер з охорони праці
8	Виконувати вимоги Державних санітарно – протиепідемічних правил та норм щодо поведінки з медичними відходами	постійно	Керівники структурних підрозділів, працівники адміністрація, профком
9	Здійснювати контроль за дотриманням працівниками режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку	постійно	Профком, інженер з охорони праці, зав. відділу кадрів