

**СХВАЛЕНО**

зборами трудового колективу та профспілкового комітету Комунального некомерційного підприємства «Золотоніська багатопрофільна лікарня» Золотоніської міської ради  
Протокол №1 від «12» квітня 2022р.

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією, радою трудового колективу та профспілковим комітетом комунального некомерційного підприємства «Золотоніська багатопрофільна лікарня» Золотоніської міської ради  
2022-2026 р.р.

м.Золотоноша

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи комунального некомерційного підприємства – 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 адміністрацією комунального некомерційного підприємства «Золотоніська багатoproфільна лікарня» Золотоніської міської ради (далі - Заклад) в особі директoра Насальської Лариси Олександрівни, який діє на підставі Статуту Закладу (далі – Роботодавець) з однієї сторони, Представниками ради трудового колективу комунального некомерційного підприємства «Золотоніська багатoproфільна лікарня» Золотоніської міської ради з другої сторони (далі – Рада трудового колективу) в особі голови Король Наталії Василівни та Представниками профспілкового комітету комунального некомерційного підприємства «Золотоніська багатoproфільна лікарня» Золотоніської міської ради з третьої сторони (далі - Профком) в особі тимчасово виконуючої обов'язки голови Шульги Марини Євгеніївни, 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 Закладу.

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 № 1-19.

## 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 із Закладом, а у випадках, передбачених цим Колективним договором – на інших осіб (членів сім'ї працівників, пенсіонерів, які припинили трудові відносини із Закладом, штатних працівників Профкому, Ради трудового колективу, тощо).

1.2.3. Керівник закладу визнає Профком та Раду трудового колективу єдиним повноважним представником всіх працівників Закладу в колективних переговорах.

1.2.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи Закладу, 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 Ради трудового колективу.

## 1.3. Дія Колективного договору:

1.3.1. Колективний договір набуває чинності з моменту підписання уповноваженими представниками сторін і діє до 2026 року.

1.3.2. У разі не переукладання Колективного договору у строк визначений п. 1.3.1, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

1.3.3. У разі реорганізації Закладу 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 тягне за собою 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. Новоприйняті працівники ознайомлюються з Колективним договором під час прийняття на роботу.

1.3.6. Роботодавець, Профком та Рада трудового колективу (не рідше одного разу на рік) звітують про виконання положень Колективного договору на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

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 ініціативою однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Відповідні зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) Профкому та Ради трудового колективу і підписання їх Сторонами. Зміни та доповнення до Колективного договору мають бути зареєстровані у встановленому порядку.

1.3.8. У разі необхідності внесення змін і доповнень до Колективного договору Сторони розглядають відповідні пропозиції спільно і приймають рішення у 10-денний термін від дня їх отримання.

1.3.9. Сторони розпочинають переговори з укладання Колективного договору на новий строк не пізніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну на який його було укладено.

1.3.10. Сторони зобов'язуються взаємно і своєчасно надавати інформацію, необхідну для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

## **РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

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

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу за рахунок бюджетних та інших незаборонених законодавством коштів.

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.

2.1.3. Забезпечити розробку посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників закладу, положень про структурні підрозділи (служби) та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

2.1.4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами України.

2.1.5. 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.

2.1.6. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити медичних та фармацевтичних працівників службовим транспортом, стаціонарним та мобільним зв'язком, портативними персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, професійною літературою та періодичними медичними виданнями, зокрема, електронними.

2.1.7. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.1.8. Здійснювати звільнення працівників - членів Профкому та Ради трудового Колективу за ініціативою Роботодавця в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

2.1.9. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у Закладі не виконується законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ч. 3 ст. 38 КЗпП України).

2.1.10. 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.

2.1.11. Забезпечити періодичне підвищення кваліфікації лікарів (один раз на рік), молодших спеціалістів з медичною освітою (не рідше одного разу на п'ять років).

2.1.12. Включати представника Профкому та Ради трудового колективу до складу атестаційної комісії Закладу.

2.1.13. Забезпечити підвищення кваліфікації працівників немедичного профілю безпосередньо у Закладі або в навчальних закладах, як правило, не рідше ніж один раз на п'ять років.

2.1.14. Визначати трудовий розпорядок у Закладі Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця 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. (Додаток 1)

2.1.15. Приймати у випадках, встановлених законодавством чи умовами Колективного договору локальні акти з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин лише після попереднього погодження з Профкомом та Радою трудового колективу.

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

2.1.17. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення, забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.1.18. Запроваджувати чи змінювати режим роботи для окремих підрозділів, категорій (груп) працівників за попереднім погодженням з Радою трудового колективу виключно з метою підвищення ефективності роботи Закладу, у зв'язку з необхідністю забезпечення безперервності надання медичної допомоги та діяльності Закладу, а для окремих працівників – за їх згодою.

2.1.19. Встановити для працівників Закладу п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями субота та неділя за винятком медичних працівників, сторожів та операторів котельні (в опалювальний період).

2.1.20. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні дні, встановлені законодавством, лише у виняткових випадках за погодженням з Профкомом, Радою трудового колективу (крім працівників, які працюють за затвердженими у встановленому порядку графіками роботи (змінності). Компенсувати працівникам роботу у вихідні дні згідно із чинним законодавством.

2.1.21. Визначати режим роботи під час чергування, перелік працівників, які залучаються до чергування на підставі графіків роботи (змінності) або наказів.

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

У разі залучення працівників до чергування, зокрема у вихідні дні, завчасно узгоджувати з ними час початку та закінчення робочого часу, порядок і розміри компенсації.

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

2.1.23. Установити такі норми робочого часу для працівників Закладу:

- 38,5 годин на тиждень – для медичних працівників, за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці, а також медичних реєстраторів (Додаток № 2);

- 40 годин на тиждень – для інших працівників закладу (пункт 1.3. наказу МОЗ України № 319 від 25.05.2006) (Додаток №3);

- іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством (Додаток №4).

2.1.24. 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.

2.1.25. 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.

2.1.26. Забезпечити працівників службовими приміщеннями у структурних підрозділах, обладнаних для відпочинку, переодягання, зберігання особистих речей.

2.1.27. Не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, 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 до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження – без їх згоди.

2.1.28. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження 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 – без їх згоди.

2.1.29. Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників змінним режимом роботи при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з Профспілкою, Радою трудового колективу підсумований облік робочого часу за 1 місяць (або інший, триваліший період, квартал, півріччя, рік).

2.1.30. Затверджувати за погодженням Профспілки, Ради трудового колективу Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення

безперервної роботи Закладу і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «04» січня поточного року (як правило, зазначається конкретна дата на початку або в кінці року). Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками.

2.1.31. 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, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу.

2.1.32. 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.

2.1.33. 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.

2.1.34. Встановити щорічні додаткові відпустки:

- виробництв, робіт, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову відпустку (Додаток №5);

- 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 № 6);

- за ненормований робочий день – до 7 календарних днів (Додаток № 7) 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 Профспілкою, Радою трудового колективу.

2.1.35. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи {Назва статті 19 в редакції Закону № 120-VIII від 15.01.2015 - зміна набирає чинності з 01.01.2015} Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України) . {Частина перша статті 19 із змінами, внесеними

згідно із Законами № 2128-IV від 22.10.2004, № 1343-VI від 19.05.2009, № 1959-VI від 10.03.2010, №120-VIII від 15.01.2015 - зміна набирає чинності з 01.01.2015}

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

{Частина друга статті 19 із змінами, внесеними згідно із Законом № 1343-VI від 19.05.2009} {Стаття 19 в редакції Закону № 490-IV від 06.02.2003}

- жінці, що має двох і більше дітей з інвалідністю;
- жінці, що має двох і більше усиновлених дітей;
- жінці, що має одну дитину усиновлену, а другу - дитину з інвалідністю;
- матері, що має двох дітей у віці до 15 років і третю, усиновлену дитину, або дитину з інвалідністю, або дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- жінці, що має одну дитину з інвалідністю (чи усиновлену дитину), а другу - дитину, що знаходиться під опікою, або дитину, відносно якої вона є опікуном;
- батьку, що виховує двох дітей без матері (у т.ч. у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі (безперервно 4 місяці і більше,);
- батьку, що виховує дитину без матері або у разі тривалого перебування матері дітей в лікувальному закладі і який опікає іншу дитину; -жінці або чоловікові, що опікає двох дітей;
- одному з прийомних батьків двох дітей;
- матері двох осіб з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

Дитиною вважається особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно з законом вона не набуває прав повнолітньої раніше (для цілей даного пункту).

З метою надання додаткової відпустки працівникам, які мають дітей розповсюдити право на дану відпустку на жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері, вдову, жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

Для підтвердження права на зазначену відпустку Роботодавцю має бути пред'явлений будь-який офіційно складений, оформлений та засвідчений в установленому порядку документ, у якому з достатньою достовірністю засвідчена відсутність участі другого з батьків у вихованні дитини, зокрема але не виключно: рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду про розшук відповідача – в справах за позовами про стягнення аліментів; акт, складений комісією, створеною Профспілкою, Радою трудового колективу або акт комісії представників органу місцевого самоврядування, в якому зі слів сусідів (за наявності їх підписів у акті) підтверджується факт відсутності участі батька (матері) у вихованні дитини.

До одиноких матерів (батьків) прирівнюються також вдови (вдівці), які мають дітей. У такому разі до заяви про надання додаткової соціальної відпустки, поданої вперше, додається копія свідоцтва про смерть чоловіка (дружини).

1.36. Надавати одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – приусиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 КЗпП України) працівникам, які усиновили дитину старше трьох років з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, за умови подання заяви про надання такої

відпустки не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення. Якщо усиновителями є подружжя – зазначена відпустка надається одному з них – на їх розсуд).

2.1.37. 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 (ЗУ «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові» від 12.01.2022 року).

2.1.38. Надавати працівникам Закладу на підставі їх письмової заяви в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати (крім відпусток, передбачених ст. 25 Закону про відпустки):

- у зв'язку з ювілейним днем народження працівника – 1 день;

- 1 вересня – батькам (опікунам), діти яких ідуть до першого класу – 1 день; - у зв'язку з одруженням дитини працівника - до 3-х днів; - при народженні дитини – батькові – 1 день.

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

2.1.40. Надавати щорічні відпустки в один і той самий період подружжю, які перебувають у трудових відносинах із Закладом.

2.1.41. Створити умови для забезпечення участі працівників в управлінні Закладом.

## **2.2. Профком, Рада трудового колективу зобов'язується:**

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

2.2.2. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників відповідно до нормативних актів щодо організації праці.

2.2.3. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.4. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проекту Колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.5. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів, брати участь у їх розв'язанні.

2.2.6. Ініціювати, за необхідності, проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання порушень трудового законодавства.

## **2.3. Сторони домовилися:**

2.3.1. 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, Ради трудового колективу.

2.3.2. Разом вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці;
- 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 Закладу, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників;

2.3.3. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання у порядку передбаченому чинним законодавством.

2.3.4. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (у разі її створення).

## **РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ**

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

3.1.1. 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.

3.1.2. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів в Закладі.

3.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Закладу (відділень тощо).

3.1.4. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

3.1.5. 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.

3.1.6. Не допускати в Закладі масового вивільнення працівників з ініціативи Роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»). 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.

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

3.1.8. Надавати працівникам, попередженим про можливе майбутнє вивільнення, до 4 годин робочого часу на тиждень із збереженням заробітної плати для пошуку роботи.

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

### **3.2. Профком, Рада трудового колективу зобов'язується:**

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Закладі законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та з питань забезпечення зайнятості працівників.

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

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

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

3.2.5. 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.

### **3.3. Сторони домовились:**

3.3.1. При скороченні чисельності чи штату працівників переважне право залишення на роботі при рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації, крім передбачених законодавством, надається у першу чергу особам, яким залишилося менше двох років до пенсії, молодим спеціалістам та працівникам, в родинях яких немає інших працівників з самостійним заробітком.

3.3.2. 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 Закладу, що тягнуть за собою можливе звільнення працівників лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічених звільнень, надання Профкомом, Радою трудового колективу 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 Закладу.

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

## **РОЗДІЛ 4**

### **ОПЛАТА ПРАЦІ**

#### **(ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)**

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

4.1.1. Формувати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Галузевої і територіальної угод, цього Колективного договору.

4.1.2. Встановлювати працівникам Закладу розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення,

матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні не нижчому, ніж визначені:

- постановами Кабінету Міністрів України:

- від 29.12.2009 №1418 із змінами від 20 березня 2013 р. № 174 «Про затвердження Порядку виплати надбавки за вислугу років медичним та фармацевтичним працівникам державних та комунальних закладів охорони здоров'я»;

- від 16.02.2011 №123 із змінами від 10 травня 2012 р. № 582 «Про деякі заходи щодо підвищення престижності праці медичних працівників, які надають медичну допомогу хворим на туберкульоз»;

- від 20.03.2013 №174 із змінами від 25 березня 2014 р. № 95 «Деякі питання оплати праці працівників протитуберкульозних закладів»;

- від 12.01.2022 року № 2 «Деякі питання оплати праці медичних працівників закладів охорони здоров'я»;

- схемою посадових окладів (**Додаток № 8**).

#### 4.1.3. Підвищувати посадові оклади:

- за керування санітарним транспортом – водіям на 20 % посадового окладу ;

- у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці 15%,25% , відповідно до атестації робочих місць до посадового окладу;

- працівникам структурних підрозділів , які працюють з вірусом імунодефіциту людини 60% посадового окладу(**Додаток №9**) .

- за оперативне втручання лікарям-хірургам усіх найменувань , у тому числі керівника структурних підрозділів –лікарям (від посадового окладу) за здійснення оперативних втручань у залежності від обсягу, складності.

#### 4.1.4. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 % посадового окладу, з урахуванням підвищень.

- за роботу в нічний час у розмірі 20 % посадового окладу з урахуванням підвищень. Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку (**Додаток №10**);

- працівникам, які мають науковий ступінь: доктора наук - 25 відсотків до посадового окладу; кандидата наук - 15 відсотків до посадового окладу з урахуванням підвищень;

- працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, за результатами атестації робочих місць – до 12 відсотків посадового окладу з урахуванням підвищень. (**Додаток №11**);

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також які зайняті прибиранням туалетів – 10 відсотків посадового окладу з урахуванням підвищень (**Додаток №12**). В окремих випадках відповідно до епідеміологічних навантажень в лікарні (Covid-19, інші інфекційні хвороби) доплата за використання дезінфікуючих засобів визначається наказом директора за поданням старших медичних сестер за погодженням заступника директора з медичної частини.

#### 4.1.5. Встановлювати наступні надбавки :

- за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам:

- 10 % посадового окладу з урахуванням підвищень – при стажі роботи понад 3 роки;

- 20 % посадового окладу з урахуванням підвищень – при стажі роботи понад 10 років;

- 30 % посадового окладу з урахуванням підвищень – при стажі роботи понад 20 років  
(постанова Кабінету міністрів України від 29.12.2009 №1418);
- за почесне звання «заслужений» – 20 % посадового окладу з урахуванням підвищень, «народний» – 40 % посадового окладу з урахуванням підвищень;
- за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання) з урахуванням підвищень;
- складність, напруженість у роботі – до 500 % посадового окладу медичним працівникам та 50 % посадового окладу всім іншим працівникам Закладу;
- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу – 10 % посадового окладу з урахуванням підвищень; водіям I класу – 25 % посадового окладу з урахуванням підвищень ;

#### 4.1.7. Заробітну плату виплачувати:

- аванс до 20 числа кожного місяця;
- за другу частину місяця до 5 числа місяця, наступного за звітним .

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 посадового окладу працівника.

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

4.1.8. При переведенні працівника на іншу нижчеоплачувану роботу, проводити оплату праці згідно трудового законодавства.

#### 4.1.9. Чергування у стаціонарі:

Чергування в межах місячної норми робочого часу здійснюється штатними працівниками за рахунок зменшення тривалості змін протягом місяця. Лікарі та фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою можуть залучатись за їх згодою до чергувань понад місячну норму робочого часу без займання штатних посад з оплатою з фонду оплати праці. Чергування понад місячну норму не є сумісництвом. Залучення працівників до чергувань понад місячну норму робочого часу можливе тільки в тих випадках , коли в закладі вакантні посади за цією спеціальністю. Годинні та денні ставки визначаються виходячи з посадового окладу, встановленого з урахуванням підвищень.

За чергування у нічний час проводиться додаткова оплата в розмірах визначених пунктом 4.1.4.

4.1.10. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Закладу згідно Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078, а також інших актів законодавства.

4.1.11. Зберігати середній заробіток за основним місцем роботи за медичними працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом (стаття 122, 207 КЗпП України, постанови КМ 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»).

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

4.1.16. У разі виклику працівника під час чергування (у заклад, на місце події та додому до хворого) час, витрачений на виклик, оплачувати за фактично відпрацьовані години з розрахунку посадового окладу працівника, встановленого за штатним розписом, із збереженням діючого порядку оплати праці працівників охорони здоров'я у нічний час.

4.1.17. 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.

4.1.18. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників у відповідності з чинною редакцією Класифікатора професій, своєчасно вносити, за необхідності, відповідні зміни до Колективного договору та додатків до нього.

У разі несвоєчасного приведення найменувань професій (посад) у Колективному договорі у відповідність до вимог чинного законодавства, працівники продовжують користуватися пільгами та гарантіями, встановленими для відповідних професій (посад).

4.1.19. Застосовувати до працівників передбачені цим Колективним договором заходи матеріального та морального стимулювання за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань та норм праці, раціональне використання обладнання та технічних засобів тощо (Додаток 13).

## **4.2. Профком, Рада трудового колективу зобов'язується:**

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

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

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

4.2.4. Здійснювати контроль за формуванням посадових окладів, доплат, надбавок працівникам шляхом делегування представника Прфспілки, Ради трудового колективу до складу комісії з формування заробітної плати.

4.2.5. 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 (ст. ст. 45, 141, 147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

## **4.3. Сторони домовилися:**

4.3.1. Спільно визначати та затверджувати умови оплати праці працівників Закладу шляхом роботи у комісії з формування заробітної плати, ввести до складу комісії представника Профкому, Ради трудового колективу.

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

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

4.3.4. 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, за підсумками атестації тощо.

4.3.5. Своєчасно ознайомлювати працівників у разі запровадження нових умов оплати праці.

## РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

### 5.1. Роботодавець зобов'язується:

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

5.1.2. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці у Заводі 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.

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

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

5.1.5. Забезпечити згідно із Законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності всіх працівників Заводу (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.6. Розірвати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у Заводі не виконуються вимоги законодавства про охорону праці або умови Колективного договору з цих питань з виплатою працівнику вихідної допомоги в розмірі тримісячного заробітку (або вказати інший більший розмір) (ч. 4 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.7. Укласти договори страхування, лікарів, фахівців з неповною вищою медичною освітою та молодшого медичного персоналу пунктів невідкладної медичної допомоги, кабінетів хірургічного профілю (за наявності) та процедурних кабінетів на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. №1642.

5.1.8. Забезпечити дотримання вимог Закону України «Про охорону праці», інших нормативних актів, зокрема, щодо:

- запровадження у Заводі системи управління охороною праці;
- створення у Заводі служби з охорони праці, затвердження положення про неї, прав та обов'язків працівників служби;

- належного утримання будівель і споруд, здійснення контролю технічного стану обладнання та устаткування щодо їх безпечного використання;
- усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування таких випадків;
- контролю за дотриманням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами та устаткуванням, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог законодавства з охорони праці;
- розроблення та затвердження положень, інструкцій, інших локальних нормативних актів, встановлення правил виконання робіт і поведінки працівників у приміщеннях зі шкідливими факторами, на робочих місцях, відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;
- вжиття термінових заходів для надання допомоги потерпілим, залучення (за необхідності) професійних аварійних (рятувальних) служб і формувань у разі виникнення в Закладі аварій та нещасних випадків (ст. 13 Закону України «Про охорону праці»).

5.1.9. 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 (ст. 20 Закону України «Про охорону праці») (Додаток № 14).

5.1.10. Здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, розробляти щорічно і аналізувати виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.1.11. Надавати Раді трудового колективу, Профкому двічі на рік інформацію про стан охорони праці, причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення у Закладі умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог (Додаток № 15).

5.1.12. Створити атестаційну комісію для організації і проведення атестації робочих місць за умовами праці, включивши до її складу представників Ради трудового колективу, Профкому.

5.1.13. Проводити один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі аргументованого звернення Ради трудового колективу, Профкому або працівника, про наявні на його робочому місці несприятливі умови праці.

5.1.14. За результатами атестації робочих місць розробляти заходи щодо приведення (поліпшення) умов праці у відповідність з вимогами регламентів, директив, конвенцій, стандартів, інших нормативних актів з охорони праці.

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

5.1.16. 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, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 16).

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

5.1.18. Видавати на роботах, де можливі забруднення або вплив на шкіру шкідливо діючих речовин, безплатно за встановленими нормами мийні змиваючі та знешкоджуючі засоби (Додатки № 17).

5.1.19. Забезпечувати в осінньо-зимовий період стійкий температурний режим у виробничих та службових приміщеннях Закладу згідно з встановленими нормами, щорічно виконувати заходи з підготовки зазначених приміщень до роботи в такий період у терміни до 15 жовтня.

5.1.20. 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.

5.1.21. Організувати за свій рахунок проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників, зокрема, щорічного профілактичного флюорографічного обстеження всіх працюючих на виявлення туберкульозу, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року. На прохання працівника організувати для нього позачерговий медичний огляд, якщо працівник пов'язує погіршення стану свого здоров'я з умовами праці. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду зберігати за ним місце роботи та середній заробіток за час такого огляду.

5.1.22. Відсторонювати від роботи працівників, які ухиляються від проходження обов'язкових медичних оглядів.

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

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

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

5.1.26. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилася виробнича ситуація небезпечна для його життя або здоров'я, або працівників, які його оточують. Факт наявності такої ситуації підтверджується фахівцем з охорони праці Закладу за участю представника робочого колективу, а також страхового експерта Фонду соціального страхування, а у разі

виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці.

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

Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі 100 % посадового окладу (на час втрати працездатності).

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

5.1.29. Розробляти необхідні нормативні акти з охорони праці, технічну документацію з охорони праці та заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці.

5.1.30. Щорічно передбачати витрати на охорону праці в розмірі 0,5 % від фонду оплати праці за попередній рік (згідно з ч. 3. ст. 19 Закону України «Про охорону праці» - не менше 0,5 %).

5.1.31. Не залучати жінок до важких робіт та підйому і переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми (Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками, затверджені наказом МОЗ України від 10.12.1993 р. № 241).

5.1.32. Застосовувати до працівників заходи економічного стимулювання за участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці (ст. 25 Закону України «Про охорону праці»).

## **5.2. Профком, Рада трудового колективу зобов'язується:**

5.2.1. 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.

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

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

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

5.2.5. Брати участь у:

- у розробці програм, положень, локальних нормативних актів з питань охорони праці в Закладі;
- 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.

### **5.3. Працівники зобов'язуються:**

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

5.3.2. Використовувати в роботі засоби індивідуального і колективного захисту.

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

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

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

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

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

## **РОЗДІЛ 6.**

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

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

6.1.1.Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі не менше посадового окладу, а також для вирішення соціально-побутових питань відповідно до затвердженого Положення (Додаток №18).

6.1.2. Компенсувати плату за житлово-комунальні послуги, послуги зв'язку, обслуговування та експлуатацію автомобільного (мото-) транспорту, оплату за навчання в інтернатурі, підвищення кваліфікації, а також витрати на проїзд у громадському транспорті у зв'язку з виконанням службових обов'язків, у разі наявності коштів.

6.1.3. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам:

- одруження працівника, народження дитини – одна мінімальна заробітна плата, у разі наявності коштів;
- вшанування ювілярів – один посадовий оклад, у разі наявності коштів;
- звільнення в зв'язку з виходом на пенсію в розмірі двох посадових окладів, у разі наявності коштів;

6.1.4. Створити спільно із Профкомом, Радою трудового колективу на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її діяльності (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

6.1.5. Організувати лікувально-профілактичну допомогу для працівників Закладу, зокрема, шляхом позачергового медичного обслуговування працівників та членів їх сімей, добровільного медичного страхування працівників Закладу.

#### **6.2. Профком, Рада трудового колективу зобов'язуються:**

6.2.1. Контролювати питання оформлення у Закладі документів для призначення пенсій працівникам, зокрема, щодо:

- визначення працівника Закладу, 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 в Закладі 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.

### **6.3. Сторони домовилися:**

6.3.1. Сприяти користуванню членами профспілкового комітету можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими послугами і пільгами згідно зі Статутом Закладу та цим Колективним договором.

6.3.2. Розглянути питання щодо участі у недержавному пенсійному забезпеченні (стаття 20 Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення»).

6.3.3. Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування одного з членів Профкому, Ради трудового колективу.

## **РОЗДІЛ 7**

### **КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

#### **7.1. Сторони домовилися:**

7.1.1. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не рідше одного разу на рік спільною комісією, сформованою Сторонами (**Додаток №19**).

7.1.2. На час роботи комісії увільняти її членів від основної роботи із збереженням середнього заробітку.

7.1.3. Один раз на рік, у першому кварталі, спільно розглядати підсумки виконання Колективного договору за попередній рік, заслуховувати звіт Роботодавця та голови Профкому, Ради трудового колективу щодо взятих на себе зобов'язань на зборах (конференції) профспілкового комітету.

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

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

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

Підписи Сторін:

Директор  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
Л. НАСАЛЬСЬКА



Представник ради трудового колективу  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
Н.КОРОЛЬ

Представник профспілкового комітету  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
М.ШУЛЬГА



**ПРАВИЛА  
ВНУТРІШНЬОГО  
ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ**

**Комунального некомерційного підприємства «Золотоніська багатопрофільна  
лікарня» Золотоніської міської ради**

**І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Ці Правила внутрішнього трудового розпорядку розроблені відповідно до Конституції України, чинного трудового законодавства. Згідно Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробити собі на життя працею, яку він вільно обирає, або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижчої від зазначеної законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

1.2. Трудовий розпорядок в установі визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медико-санітарної допомоги.

1.3. Обов'язок і справа честі громадянина — добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно-корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни. Трудова дисципліна у КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної роботи, свідомим ставленням до праці методами переконання та виховання, а також заохочення за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Використання примусової праці забороняється.

1.5. Використання праці жінок та неповнолітніх на небезпечних для їхнього здоров'я роботах забороняється.

**ІІ.ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ**

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в установі.

2.2. Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту, відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несуть власники закладів охорони здоров'я, або уповноважені ними органи. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, — також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи (ідентифікаційний код).

2.3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких непередбачено законодавством.

2.4. Працівник, який приймається на роботу, проходить співбесіду з керівником структурного підрозділу та інспектором з кадрів.

2.5. Право приймання працівників на роботу має директор, або особа призначена виконувати обов'язки директора на час його відсутності. Заява про приймання на роботу розглядається директором протягом 2 днів. Директор має право приймати нового працівника з випробувальним терміном до 3 місяців.

2.6. Укладення трудового договору оформляється наказом директора і оголошується працівнику під розпис. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України, штатного розкладу та умови оплати праці.

2.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку 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 та пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, інструкцією з охорони праці та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

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

2.8. На всіх працівників, які працюють у закладі не пізніше п'яти днів 5 днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

2.9. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і немає права передоручати виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Адміністрація немає права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.10. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з певних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням власником, або уповноваженим ним органом законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк. Розірвання трудового договору з ініціативи власника, або уповноваженого ним органу може бути проведено лише за попередньою згодою Профкому, Ради трудового колективу, крім випадків, передбачених законодавством.

2.11. Припинення трудового договору оформляється наказом власника або уповноваженого ним органу, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У

разі звільнення працівника з ініціативи власника, або уповноваженого ним органу він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

### III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

#### 3.1. Працівники зобов'язані:

а) ознайомитись з Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку установи, посадовою або робітничою інструкцією;

б) працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника, або уповноваженого ним органу, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна власника, з яким укладено трудовий договір;

в) вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

г) дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці у відділенні, кабінеті, та інших структурних підрозділах, а також на території установи, передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;

д) дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, щодо вимог професійної етики, деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій. Пропагування у тому числі власним прикладом здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;

е) знати і виконувати інструкції користування устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;

ж) додержуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку установи;

з) проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;

і) співпрацювати з адміністрацією лікарні у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці. Особисто вживати посильних заходів, щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, або людей які його оточують і докільля. Повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника, або іншу посадову особу;

к) систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності;

л) коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою визначається професійними обов'язками медичних працівників, а також обов'язками інших працівників передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими в установленому порядку тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій, кваліфікаційними довідниками посад службовців.

## IV. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

### Адміністрація зобов'язується:

4.1. Правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

4.2. Створювати умови забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, механізувати важкі і трудомісткі роботи, впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування).

4.3. Всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці.

4.4. Своєчасно доводити до виробничих підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обґрунтованого нормування витрат сировини і матеріалів, енергії та палива, раціонального й економного їх використання, підвищувати рентабельність виробництва, а також поліпшувати інші показники роботи.

4.5. Постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи підвищувати якість нормування праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці.

4.6. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснювати організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів, застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів.

4.7. Неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці, поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та інше). Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних, інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку із шкідливими умовами праці і випадках, передбачених законодавством (скорочений

робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та інше), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за їх використанням.

4.8. Постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

4.9. Розвивати професійні змагання, створюючи умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності суспільного виробництва, поліпшення якості робіт та зниження їх енергії, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохоченні передових колективів і працівників, забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників цього та інших колективів.

4.10. Забезпечувати систематичне підвищення професійної (виробничої) кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи з навчанням на виробництві та в учбових закладах.

4.11. Створювати для профспілкового комітету необхідні умови для виконання ним своїх повноважень передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні закладом, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти членів колективу про вжиті заходи.

4.12. Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно, а також з урахуванням повноважень профспілкового комітету.

## **V. РОБОЧИЙ ЧАС І ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

5.1. Режим робочого часу підприємства – це розподіл роботи протягом конкретного календарного періоду. Режимом робочого часу визначається кількість робочих днів на тиждень або інший період, час початку і закінчення роботи, час і тривалість перерв.

5.2. Структурні підрозділи та адміністративний, господарський персонал КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради працюють в режимі 5-денного робочого тижня з двома вихідними днями, із збереженням встановленої загальної тривалості робочого часу за місяць, без збільшення чисельності працівників та додаткового фонду зарплати, з забезпеченням роботи у суботу в повному обсязі графіка змінності.

5.3. Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати робоче місце у порядку, встановленому в установі. Час витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня не входить в облік робочого часу.

5.4. Власник, або уповноважений ним орган зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Біля місця обліку повинен бути годинник, що правильно вказує час. Порядок обліку часу роботи поза межами установи (наприклад надання лікарями допомоги на дільниці) встановлюється адміністрацією.

5.5. Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані, власник або уповноважений ним орган не допускає до роботи у цей робочий день.

5.6. Робота в надурочний час, як правило не допускається. Застосовування роботи в надурочний час власником, або уповноваженим ним органом дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства.

5.7. Забороняється у робочий час відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю (всілякі зльоти, семінари, спортивні змагання, конкурси, участь у художній самодіяльності, туристичні поїздки). Скликати збори, засідання і всілякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

5.8. Графік надання щорічних відпусток затверджується директором за погодженням із Радою трудового колективу, Профкому, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи закладу і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

## **VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ У РОБОТІ**

6.1. За сумлінне виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників установи можуть застосовуватись будь-які заохочення, затверджені трудовими колективами в правилах внутрішнього трудового розпорядку.

6.2. Заохочення застосовується адміністрацією за погодженням з Радою трудового колективу, Профкомом. Заохочення оголошується наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

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

## **VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

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

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

- догана;
- звільнення.

7.3. Адміністрація має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд профспілкового комітету, або його органу.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 місяців з дня вчинення провини.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення власник, або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. При обранні виду стягнення власник, або уповноважений ним орган повинен враховувати ступень тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок. Можливість скасування догани.

7.6. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування повідомляється працівникові під розписку у триденний термін. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників Закладу.

7.7. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.8. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

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

Підписи Сторін:

Директор  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради



Л. НАСАЛЬСЬКА

Представник ради трудового колективу  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради

Н.КОРОЛЬ

Представник профспілкового комітету  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради



М.ШУЛЬГА

## ПЕРЕЛІК

Професій та посад працівників, яким встановлена тривалість робочого тижня  
38,5 годин

Для керівників структурних підрозділів (відділень відділів, лабораторій, кабінетів) з числа лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою, лікарям та фахівцям з базовою та неповною вищою медичною освітою (середнього медичного персоналу), медичних реєстраторів, дезінфекторів, за винятком тих, хто працює в шкідливих умовах праці.

Підписи Сторін:

Директор  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради



Л. НАСАЛЬСЬКА

Представник ради трудового колективу  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
Н.КОРОЛЬ

Представник профспілкового комітету  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
М.ШУЛЬГА



**ПЕРЕЛІК**

**Професій та посад працівників, яким встановлена тривалість робочого тижня 40 годин**

Керівники, заступники керівників, головний бухгалтер та заступник головного бухгалтера, керівники відділів служб та інших підрозділів (за винятком лікарів та фахівців з базовою та неповною вищою освітою), головних фахівців, головна медична сестра, фахівці, технічні службовці та робітники (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці), провізори, фармацевти, молодші медичні сестри (за винятком тих, хто працює у шкідливих умовах праці).

Підписи Сторін:

Директор

КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
**Л.НАСАЛЬСЬКА**



Представник ради трудового колективу  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
**Н.КОРОЛЬ**

Представник профспілкового комітету  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
**М.ШУЛЬГА**



**ПЕРЕЛІК**

**Професій та посад працівників, яким встановлена тривалість робочого тижня 33,5 години**

## ПЕРЕЛІК

**Професій та посад працівників, яким встановлена тривалість робочого тижня  
36,0 годин**

**Згідно з атестацією робочих місць.**

Завідувач відділення, лікар лаборант КДЛ  
Лікар-лаборант  
Фельдшер-лаборант  
Лаборант(медицина)  
Лікар лаборант з паразитології  
Фельдшер лаборант з цитології  
Молодша медична сестра (санітарка лабораторії)  
Завідувач інфекційного відділення, лікар інфекціоніст  
Сестра медична старша інфекційного відділення  
Сестра медична палатна інфекційного відділення  
Сестра медична з фізіотерапії інфекційного відділення  
Молодша медична сестра прибиральниця палатна інфекційного відділення  
Молодша медична сестра санітарка інфекційного відділення  
Лікар інфекціоніст поліклінічного відділення  
Лікар інфекціоніст (дитячий)  
Сестра медична кабінету інфекційних захворювань поліклінічного відділення  
Лікар інфекціоніст кабінету «Довіра»  
Сестра медична кабінету «Довіра»  
Лікар-психіатр дільничний  
Сестра медична дільнична психіатричного кабінету  
Молодша медична сестра (санітарка) психіатричного кабінету  
Лікар-нарколог  
Фельдшер наркологічного кабінету  
Лікар-фтизіатр дільничний  
Сестра медична дільнична протитуберкульозного кабінету  
Фельдшер-лаборант протитуберкульозного кабінету  
Фельдшер-лаборант відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії  
Зав. Відділенням лікар – трансфузіолог  
Сестра медична (старша) трансфузіологічного відділення  
Лаборант (медицина) трансфузіологічного відділення  
Сестра медична операційна трансфузіології  
Молодша м/с (санітарка) трансфузіологічного відділення  
Реєстратор медичний трансфузіологічного відділення

## ПЕРЕЛІК

**Професій та посад працівників, яким встановлена тривалість робочого тижня  
33,0 години**

**Для лікарів зайнятих виключно амбулаторним прийомом**

## ПЕРЕЛІК

Професій та посад працівників, яким встановлена тривалість робочого тижня  
30,0 годин

Завідувач кабінетом лікар-рентгенолог  
Лікар-рентгенолог  
Завідувач патологоанатомічного відділення лікар-патологоанатом  
Лікар-патологоанатом патологоанатомічного відділення  
Лаборант (медицина) патологоанатомічного відділення  
Фельдшер-лаборант патологоанатомічного відділення  
Молодша м/с (санітарка) патологоанатомічного відділення  
Рентгенолаборант  
Молодша м/с (санітарка) рентген-кабінету

Підписи Сторін:

Директор  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради



Л. НАСАЛЬСЬКА

Представник ради трудового колективу  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради

Н.КОРОЛЬ

Представник профспілкового комітету  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради

М.ШУЛЬГА



## Список

виробництв, робіт, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці,  
зайнятість працівників на роботах в яких дає право на щорічну додаткову  
відпустку

№ п/п	Відділення	Кількість днів
<b>Поліклінічне відділення</b>		
1.	Лікар УЗД	7
2.	Лікар УЗД – 0,75 ст.	7
3.	Сестра медична кабінету УЗД	7
4.	Лікар-ендоскопіст	7
5.	Сестра медична ендоскопічного кабінету	7
6.	Сестра медична кабінету інфекційних захворювань	7
<b>Шкіряно-венерологічний кабінет</b>		
7.	Лікар-дерматовенеролог	7
8.	Сестра медична дільнична	7
9.	Сестра медична кабінетна	7
10.		
<b>Психіатричний кабінет</b>		
11.	Лікар-психіатр дільничний	25
12.	Сестра медична дільнична	25
13.	Сестра медична денного стаціонару - 0.5 ст.+ сестра медична дільнична - 0.5ст.	25
14.	Молодша медична сестра (санітарка)	25
<b>Наркологічний кабінет</b>		
15.	Лікар-нарколог	25
16.	Фельдшер	25
<b>Пологово-гінекологічне відділення</b>		
17.	Лікар-педіатр-неонатолог	7
18.	Сестра медична палати для новонароджених	7
<b>Відділення анестезіології з ліжками для інтенсивної терапії</b>		
19.	Завідувач відділення, лікар-анестезіолог	11
20.	Лікар-анестезіолог	11
21.	Сестра медична старша	11
22.	Сестра медична-анестезист	11
23.	Сестра медична палатна	11
24.	Фельдшер-лаборант	7
25.	Молодша медична сестра по догляду за хворими	7
26.	Молодша медична сестра (санітарка)	7
<b>Клініко-діагностична лабораторія</b>		
28.	Завідувач відділення, лікар-лаборант	7
29.	Лікар-лаборант	7
30.	Біолог	7

31.	Фельдшер-лаборант	7
32.	Фельдшер-лаборант з цитології	7
33.	Фельдшер-лаборант з паразитології	7
34.	Фельдшер-лаборант серологічного відділу	7
35.	Лаборант (медицина)	7
36.	Молодша медична сестра (санітарка)	7
37.	Молодша медична сестра (санітарка) серологічного відділу	7
<b>Фізіотерапевтичне відділення</b>		
38.	Сестра медична з фізіотерапії	7
39.	Сестра медична з фізіотерапії (0,75 ст.)	7
40.	Молодша медична сестра (санітарка) при відпусканні озокеритових процедур	7
<b>Відділення трансфузіології</b>		
41.	Завідувач відділення, лікар-трансфузіолог	7
42.	Сестра медична старша	7
43.	Сестра медична операційна	7
44.	Фельдшер лаборант	7
	Лаборант (медицина)	7
45.	Молодша медична сестра (санітарка)	7
<b>Аптека</b>		
46.	Молодша медична сестра (санітарка-мийниця)	7
<b>Стерилізаційна</b>		
47.	Молодша медична сестра (санітарка стерилізаційної)	7
<b>Господарська частина</b>		
48.	Дезінфектор	7
49.	Шеф-кухар	4
50.	Кухар	4
51.	Електрогазозварник	7
52.	Машиніст з прання та ремонту білизни	4
<b>Рентгенівський кабінет</b>		
53.	Завідувач кабінетом, лікар-рентгенолог	11
54.	Лікар-рентгенолог	11
55.	Рентгенолаборант	11
56.	Молодша медична сестра (санітарка)	11
<b>Інфекційне відділення</b>		
57.	Завідувач відділення, лікар-інфекціоніст	7
58.	Лікар-інфекціоніст	7
59.	Сестра медична старша	7
60.	Сестра медична стаціонару палатна	7
61.	Молодша медична сестра (санітарка)	7
65.	Молодша медична сестра (санітарка прибиральниця палатна)	7
<b>Патологоанатомічне відділення</b>		
66.	Завідувач відділення, лікар-патологоанатом	7
67.	Лаборант(медицина)	7
68.	Фельдшер-лаборант	7
69.	Молодша медична сестра (санітарка)	7
<b>Протитуберкульозний кабінет</b>		

70.	Фельдшер-лаборант	12
<b>Кабінет «Довіра»</b>		
71.	Лікар-інфекціоніст	18
72.	Сестра медична	18
73.	Молодша медична сестра (санітарка)	18

Підписи Сторін:

Директор  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради

*[Signature]*  
Л. НАСАЛЬСЬКА



Представник ради трудового колективу  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради

*[Signature]*  
Н.КОРОЛЬ

Представник профспілкового комітету  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради

*[Signature]*  
М.ШУЛЬГА



## Список

виробництв, робіт, професій і посад зайнятість працівників яких дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці (згідно Постанови КМУ від 13.05.2003р. №679)

№ п/п	Назва професії, посади	Кількість днів
<b>1. Загальні професії медичних працівників</b>		
1.	Сестра медична (стерилізаційної)	7
2.	Сестра медична (операційна)	7
3.	Сестра медична (операційна) старша	7
4.	Сестра медична з дієтичного харчування	7
5.	Молодша медична сестра (санітарка операційної)	7
<b>2. Стоматологічне відділення</b>		
6.	Завідувач відділення, лікар-стоматолог	7
7.	Лікар-стоматолог (всіх найменувань)	7
8.	Сестра медична/брат медичний зі стоматології	7
9.	Молодша медична сестра (санітарка)	7
<b>3. Поліклінічне відділення</b>		
10.	Завідувач відділенням, лікар-терапевт	7
11.	Лікарі (всіх найменувань)	7
12.	Сестра медична/брат медичний старша	7
13.	Сестри медичні/брат медичний (всіх найменувань)	7
14.	Молодша медична сестра (санітарка)	7
<b>4. Жіноча консультація</b>		
15.	Завідувач жіночої консультації, лікар-акушер-гінеколог	7
16.	Лікар-акушер-гінеколог	7
17.	Акушерка/акушер жіночої консультації	7
18.	Сестра медична/брат медичний (гінекологічного кабінету)	7
<b>5. Інформаційно-аналітичний відділ</b>		
19.	Завідувач відділу, лікар-статистик	7
20.	Лікар-статистик	7
21.	Статистик медичний	7
<b>6. Фізіотерапевтичне відділення, фізіотерапевтичні кабінети</b>		
22.	Завідувач відділенням, лікар-фізіотерапевт	7
23.	Лікар з фізичної та реабілітаційної медицини	7
24.	Сестра медична/брат медичний з масажу	7
25.	Сестра медична/брат медичний з лікувальної фізкультури	7
26.	Фізичний терапевт, ерготерапевт	7
27.	Асистент фізичного терапевта, ерготерапевта	7
28.	Молодша медична сестра (санітарка)	7
<b>7. Пологово-гінекологічне, неврологічне, приймальне, терапевтичне, травматологічне, хірургічне відділення</b>		
29.	Завідувач відділення, (лікар за профілем відділення)	7

30.	Лікар (всіх найменувань)	7
31.	Сестра медична старша/брат медичний старший	7
32.	Сестра медична/брат медичний (всіх найменувань)	7
33.	Акушерка/акушер	7
34.	Молодша медична сестра (санітарка) (всіх найменувань)	7
35.	Молодша медична сестра (санітарка буфетниця)	7
<b>8. Кабінет функціональної діагностики</b>		
37.	Лікар з функціональної діагностики	7
38.	Сестра медична/брат медичний з функціональної діагностики	7
39.	Молодша медична сестра (санітарка)	7
<b>9. Педіатричне відділення</b>		
40.	Завідувач відділення, лікар-педіатр	7
41.	Лікар-педіатр	7
42.	Лікар-педіатр черговий	7
43.	Сестра медична/брат медичний стаціонару палатна	7
44.	Молодша медична сестра (санітарка прибиральниця)	7
45.	Молодша медична сестра (санітарка буфетниця)	7
<b>10. Аптека</b>		
45.	Завідувач аптеки провізор	7
46.	Провізор	7
47.	Провізор-аналітик	7
48.	Фармацевт	7
49.	Укладальник-пакувальник медичних виробів	7
<b>11. Господарська частина</b>		
50.	Слюсар-сантехнік	4

Підписи Сторін:

Директор  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради



Представник ради трудового колективу  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради

Н.КОРОЛЬ

Представник профспілкового комітету  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради

М.ШУЛЬГА



**Список  
Посад, робіт і професій із ненормованим робочим днем,  
який дає право на щорічну додаткову відпустку**

№ п/п	Відділення	Кількість днів
<b>Поліклінічне відділення</b>		
1.	Директор	7
2.	Медичний директор	7
3.	Заступники директора	7
4.	Начальники відділів	7
5.	Головна сестра медична	7
6.	Завідувач господарства	7
7.	Інженери всіх найменувань	7
8.	Фахівець з питань цивільного захисту	7
9.	Фахівець з публічних закупівель	7
10.	Завідувач складом	7
11.	Інспектор з кадрів	7
12.	Секретар-друкарка	7
13.	Техніки	7
14.	Економісти	7
15.	Юрисконсульт	7
16.	Начальник фінансово-економічного відділу	7
17.	Заступник головного бухгалтера	7
18.	Бухгалтера	7
19.	Касир	7
20.	Програміст	7
21.	Системний адміністратор	7
22.	Водії санітарних автомобілів	4
23.	Діловод	7

Підписи Сторін:

Директор  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
ЛІНАСАЛЬСЬКА



Представник ради трудового колективу  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
Н.КОРОЛЬ

Представник профспілкового комітету  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
М.ШУЛЬГА



## СХЕМА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ

1. Розміри та порядок визначення посадових окладів працівників закладів охорони здоров'я

1.1. Визначення схемних посадових окладів керівних працівників

Посади	Розмір схемних посадових окладів (грн.)
Керівник (директор)	(відповідно до контракту)
Головна медична сестра	10500,00

1.2. Визначення схемних посадових окладів лікарів

Посади	Категорія	Розмір посадових окладів (грн.)	
Лікарі спеціальностей, провізори	усіх	Без категорії	10 000,00
		2 категорія	10 500,00
		1 категорія	11 000,00
		Вища категорія	11 500,00
Лікарі-інтерни спеціальностей	усіх		6 500,00
Лікар-стажист			9500,00

1.3. Визначення схемних посадових окладів фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою

Посади	Категорія	Розмір посадових окладів (грн.)	
Середній медичний персонал підрозділів: медичні сестри, медичні брати, акушерки, фельдшера, фельдшера-лаборанти, лаборанти, статистики медичні, рентгенолаборанти, фармацевти	усіх	Без категорії	6 800,00
		2 категорія	7 000,00
		1 категорія	7 200,00
		Вища категорія	7 400,00

1.4. Визначення схемних посадових окладів окремих категорій працівників закладів охорони здоров'я

Посади	Розмір схемних посадових окладів (грн.)
Молодші медичні сестри ( санітарки прибиральниці, операційні, процедурні, палатні, по догляду за хворими, лабораторні, мийниці)	6 500,00
Реєстратор медичний	

1.5. Визначення схемних посадових окладів інших керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців та технічних службовців

Посади	Розмір схемних посадових окладів (грн.)
Практичний психолог	10 000,00
Біолог	11 000,00
Завідуючий господарством	8 000,00
Фахівець з питань цивільного захисту	8 000,00
Інженер-будівельник	8 000,00
Інженер-метролог	7 000,00
Інженер з охорони праці	9 000,00
Інженер - електрик	7 000,00
Технік з експлуатації та ремонту устаткування	8 000,00
Теплотехнік	7 000,00
Технік	9 000,00
Завідувач складом харчовим	6 500,00
Інспектор з кадрів	7 000,00

1.5. Визначення схемних посадових окладів професій робітників

Посади	Розмір схемних посадових окладів (грн.)
Дезінфектор (камерної дезінфекції)	
Укладальник-пакувальник медичних виробів	6 500,00
Секретар - друкарка	
Дюжод	9 000,00
Швачка	6 500,00
Комірник	6 500,00
Прибиральник службових приміщень	6 500,00
Прибиральник території	6 500,00
Машиніст з прання та ремонту білизни	6 500,00

Ліфтер	6 500,00
Підсобний робітник	6 500,00
Гардеробник (сезонний)	6 500,00
Машиніст котельні (сезонний)	6 500,00
Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель	6 500,00
Сторож	6 500,00
Слюсар-сантехнік	6 500,00
Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	6 500,00
Наповнювач кисневих балонів	6 500,00
Електрогазозварник	6 500,00
Механік дизельних установок	6 500,00
Завантажувач-вивантажувач печей випалу та графітації	6 500,00
Шеф - кухар	6 500,00
Кухар	6 500,00
Мийник посуду	6 500,00
Кухонний робітник	6 500,00

1.6. Визначення схемних посадових окладів водіїв автотранспортних засобів

Посади	Розмір схемних посадових окладів (грн.)
Водій автомобіля Газ 310231 (санітарний)	6 500,00
Водій автомобіля VOLKSWAGEN TRANSPORTER	6 500,00
Водій автомобіля ТОЙОТА (санітарний)	6 500,00
Водій автомобіля Ваз 2107 (санітарний)	6 500,00
Водій автомобіля Уаз 3962 (господарча)	6 500,00
Водій автомобіля Газ 3307 (господарська)	6 500,00
Водій автомобіля САЗ 3507 (господарська)	6 500,00
Водій автомобіля Газ 53 (асенізаційна)	6 500,00

1.7. Посадові оклади окремих категорій працівників встановлюються згідно наказу директора.

Підписи Сторін:

Директор  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
Л. НАСАЛЬСЬКА



Представник ради трудового колективу  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
Н.КОРОЛЬ

Представник профспілкового комітету  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
М.ШУЛЬГА



Посада	Характер роботи, яку виконується	кількість	кількість
лікар	лікування	та	60 місцевих посадових
медсестри	безпосереднє		обслуговування хворих
медичні сестри	на СНД та		інфекціях

Підписи Сторін:

Директор  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
Л. НАСАЛЬСЬКА



Представник ради трудового колективу  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
Н.КОРОЛЬ

Представник профспілкового комітету  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
М.ШУЛЬГА



## ПЕРЕЛІК

посад, робота яких дає право на підвищення посадових окладів у зв'язку з шкідливими умовами праці на 60 відсотків згідно п.2.4.5.додатку 4 таблиця 2 наказу Міністерства охорони здоров'я від 05.10.2005р. №308/519 Зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17жовтня 2005 р. за №1209/1148 Про впорядкування умов оплати праці працівників закладу охорони здоров'я та установ соціального захисту населення та результатів атестації робочих місць кабінету «Довіра» акт № 1 від 15.12.2015р.

Посада	Характер роботи, що виконується	Примітки
Посада медичного персоналу та робітників кабінету «Довіра»: Лікар-інфекціоніст, Медична сестра	Лікування та безпосереднє обслуговування хворих на СНІД та ВІЛ-інфікованих	60 відсотків посадового окладу

Підписи Сторін:

Директор  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
Л.НАСАЛЬСЬКА



Представник ради трудового колективу  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
Н.КОРОЛЬ

Представник профспілкового комітету  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
М.ШУЛЬГА



**ПЕРЕЛІК**

**Професій і посад працівників, яким здійснюється доплата в розмірі 20% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час (з 22.00 до 06.00 год.)**

Доплата 20 % для працівників всіх найменувань та підрозділів підприємства, які залучаються до роботи в нічний час.

Підписи Сторін:

Директор

КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
Л. НАСАЛЬСЬКА



Представник ради трудового колективу  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
Н.КОРОЛЬ

Представник профспілкового комітету  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
М.ШУЛЬГА



**ПЕРЕЛІК**

**Професій і посад працівників, яким здійснюється доплата за шкідливі та важкі умови праці до 12% відповідно до атестації робочих місць**

Посада	Доплата, %
Молодша медична сестра (санітарка стерилізаційної)	4
Молодша медична сестра (мийниця)	4
Машиніст з прання та ремонту білизни	4
Машиніст котельні (сезонний)	4
Електрогазозварник	8
Шеф - кухар	4
Кухар	8

Підписи Сторін:

Директор

КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
Д. НАСАЛЬСЬКА



Представник ради трудового колективу  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
Н.КОРОЛЬ

Представник профспілкового комітету  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
М.ШУЛЬГА



## ПЕРЕЛІК

Професій, посад і робіт, на яких установлюється доплата в розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) за використання дезінфікуючих засобів, а також прибирання туалетів

№п/п	Найменування посад	Структурний підрозділ
1	Сестра медична операційна (старша)	Загально-лікарський персонал
2	Сестра медична операційна	Загально-лікарський персонал
3	Сестра медична операційна (молодша)	Загально-лікарський персонал
4	Молодша медична сестра (санітарка стерилізаційної)	Загально-лікарський персонал
5	Сестра медична із стоматології	Стоматологічне відділення
6	Молодша м/с (сан.стомат.)	Стоматологічне відділення
7	Сестра медична каб.(травм.)	Поліклінічне відділення
8	Сестра медична каб.(хірург)	Поліклінічне відділення
9	Сестра медична каб.(лор)	Поліклінічне відділення
10	Сестра медична каб.(уролог)	Поліклінічне відділення
11	Сестра медична каб.(гінеколог.)	Поліклінічне відділення
12	Сестра медична процедур.кабінету	Поліклінічне відділення
13	Брат медичний (процедурного кабінету)	Неврологічне відділення
14	Молодша м/с (санітарка)	Неврологічне відділення
15	Сестра медична (процедурного кабінету)	Терапевтичне відділення
16	Молодша м/с (санітарка)	Терапевтичне відділення
17	Сестра медична (процедурного кабінету)	Травматологічне відділення
18	Сестра медична (перев'язувального кабінету)	Травматологічне відділення
19	Молодша м/с (санітарка перев.)	Травматологічне відділення
20	Сестра медична (процедурного кабінету)	Хірургічне відділення
21	Сестра медична (перев'язувального кабінету)	Хірургічне відділення
22	Молодша м/с (санітарка перев.) кабинетна	Хірургічне відділення
23	Фельдшер - лаборант	Протитуберкульозний кабінет
24	Сестра медична	Гінекологічне відділення
25	Молодша м/с (санітарка)	Гінекологічне відділення
26	Сестра медична	Інфекційне відділення
27	Молодша м/с (санітарка)	Інфекційне відділення
28	Молодша м/с (санітарка)	Відділення екстренної

		ДОПОМОГИ
29	Сестра медична/Медичний брат (анестезистка/анестезист)	Відділення інтенсивної терапії
30	Сестра медична (палатна)	Відділення інтенсивної терапії
31	Молодша м/с (санітарка)	Відділення інтенсивної терапії
32	Молодша м/с (санітарка)	Відділення трансфузіології
33	Молодша м/с (санітарка)	Клініко – діагностична лабораторія
34	Молодша м/с (господиня)	Педіатричне відділення
35	Молодша м/с (санітарка)	Фізіотерапевтичне відділення
36	Акушерка	Пологове відділення
37	Медична сестра	Пологове відділення
38	Молодша м/с (санітарка)	Пологове відділення
39	Прибиральник службових приміщень	Господарсько-обслуговуючий персонал
40	Молодша м/с (санітарка)	Рентген кабінет
41	Медична сестра ендоскопічного кабінету	Кабінет ендоскопії
42	Медична сестра	Шкіряно-венерологчний кабінет

Підписи Сторін:

Директор

КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
Л. НАСАЛЬСЬКА



Представник ради трудового колективу

КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
Н.КОРОЛЬ

Представник профспілкового комітету

КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
М.ШУЛЬГА



## 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 Закладу.

2. Дія Положення поширюється на всіх працівників Закладу.

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

4. Премія може виплачуватися за підсумками роботи за місяць, квартал, півріччя, за рік або до професійного свята – Дня медичного працівника, за умови виконання основних показників діяльності Закладу і залежно від особистого внеску кожного працівника.

5. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів до: державних; професійних свят; ювілейних дат працівників та при звільненні у зв'язку з виходом на пенсію працівників, які відпрацювали в закладі 1 і більше років; ювілейних дат Закладу та структурних підрозділів.

6. В окремих випадках працівникам може виплачуватися одноразова премія за сумлінне виконання 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.

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. Роботодавець визначає розмір премії та встановлює їх наказом по Закладу:

- своїм заступникам, керівникам структурних підрозділів (відділень, кабінетів, лабораторій тощо) Закладу;
- іншим медичним працівникам та спеціалістам (у виняткових випадках);
- працівникам фінансово-економічної та виробничо-господарської діяльності.

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 Закладу 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 Закладу 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;
- появи на робочому місці в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- прогулу (в. т. ч. відсутності на робочому місці без поважних причин більше 3 годин);
- 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. Премії не виплачуються працівникам за час перебування у відпустках, тимчасової непрацездатності, навчання на курсах підвищення кваліфікації (крім премії до професійного свята – Дня медичного працівника).

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

17. Працівникам, які звільняються з роботи в період, за який провадиться преміювання (місяць, квартал), премія не виплачується, за винятком працівників, які звільняються у зв'язку з призовом або вступом на військову службу до Збройних сил України, Національної гвардії України, переведенням у встановленому порядку на роботу до іншого підприємства, закладу, скороченням чисельності (штату) працівників, виходом на пенсію або за станом здоров'я.

18. Премія виплачується працівникам на підставі наказу по Закладу.

19. Керівнику Закладу премія виплачується за рішенням власника або уповноваженого ним органу на загальних підставах та, додатково, на умовах, передбачених контрактом (у разі його укладення).

20. Керівники структурних підрозділів преміюються за показниками діяльності підрозділів.

Підписи Сторін:

Директор  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
ДНАСАЛЬСЬКА



Представник ради трудового колективу  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
Н.КОРОЛЬ

Представник профспілкового комітету  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
М.ШУЛЬГА



**Комплексні заходи  
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці  
та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони  
праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних  
захворювань і аваріям**

№	Найменування заходів (робіт)*	Вартість робіт, грн		Ефективність заходів		Джерело фінансування	Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Запланована	Фактично витрачено	План	Досягнуті результати			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Проведене навчання посадових осіб та спеціалістів з питань охорони праці та з електробезпеки, всього працюючих – 8 осіб з них жінок – 3 особи.	10,4		Підвищення рівня знань з охорони праці			3 - 4 квартали	Директор, інженер з О.П.
2	Захист працюючих від ураження електричним струмом – перевірка контурів заземлення, випробування допоміжних електрозахисних засобів захисту. Всього працюючих – 551 з них жінок - 466	12.1		Попередження виробничого травматизму			2 – 3 квартали	Інженер – електрик, інженер з О.П.
3	Випробування автоклавів та їх ремонт. Всього працюючих – 7, з них жінок - 7	5.0		Попередження виробничого травматизму			3 квартал	Інженер з О.П., технік з ремонту медобладнання
4	Забезпечення працівників			Попередження				Начальник

	спецодягом та ЗІЗ. Всього працюючих – 551 з них жінок - 466	45.0		профза хворювань, захист працюючих від дії шкідливих факторів			На протязі року	технічног овідділу, головний бухгалтер, інженер з О.П.
5	Придбання нормативно правових актів, літератури, плакатів, тощо.	1,5		Підвищення рівня знань з питань О.П.			На протязі року	Головний бухгалтер, інженер з О.П.
6	Заміна віконних блоків на енергозберігаючі і металопластикові в поліклінічному відділенні			Попередження профза хворювань.			На протязі року	Директор, головний бухгалтер, інженер з О.П.
	<b>Всього</b>	<b>74.0</b>						

\* Узагальнений перелік заходів та засобів з охорони праці затверджений постановою КМУ від 27.06.2003 № 994.

Конкретний перелік заходів, спрямованих на поліпшення стану охорони праці в Зкладі, Сторони визначають самостійно.

Виконання Комплексних заходів перевіряє комісія, до складу якої входять представники Роботодавця та Профкому. На кожний виконаний захід складають окремий акт, у якому зазначають повноту та своєчасність виконання.

Якщо візуально неможливо переконатися у виконанні відповідного заходу, до акту додають Акти прихованих робіт — офіційний документ, який складають за результатами виконаних робіт, що були приховані подальшими роботами.

Підписи Сторін:

Директор  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
Л.НАСАЛЬСЬКА



Представник ради трудового колективу  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
Н.КОРОЛЬ

Представник профспілкового комітету  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
М.ШУЛЬГА



**Інформація про стан охорони праці,  
причини аварій, нещасних випадків і професійних захворювань  
за 20\_\_ рік\***

№	Показник	Кількість
1	Кількість працівників, осіб	
2	Кількість закладів, установ, організацій охорони здоров'я	
3	Кількість працівників, які працюють у важких і шкідливих умовах праці, осіб	
	— із них:	
3.1	із правом на пільгове пенсійне забезпечення	
3.2	кількість робочих місць, які підлягають атестації	
	— із них:	
3.2.1	кількість атестованих робочих місць	
3.2.2	кількість робочих місць, на яких атестацію не проводили, або закінчився термін дії попередньої атестації	
3.3	кількість працівників, які працюють на робочих місцях, атестацію яких не проводили, або закінчився термін дії попередньої атестації	
4	Кількість нещасних випадків, які розслідувала комісія (актів Н-5)	
	— із них:	
4.1	кількість нещасних випадків, які розслідували комісії зі спеціального розслідування	
4.2	кількість нещасних випадків зі смертельним наслідком, які розслідували комісії зі спеціального розслідування	
5	Кількість нещасних випадків та профзахворювань, які мали розслідувати, але не розслідували	
6	Кількість нещасних випадків та профзахворювань, які розслідувала комісія й визнала такими, що не пов'язані з виробництвом	
7	Кількість нещасних випадків не виробничого травматизму (актів НТ)	
8	Кількість нещасних випадків, які взяли на облік (актів Н-1)	
	— із них:	
8.1	нещасних випадків із смертельним наслідком	
9	Кількість випадків профзахворювання (актів П-4 та карт П-5)	
	— із них:	
9.1	хронічних професійних захворювань (актів П-4)	
9.2	гострих професійних захворювань (карт П-5)	
10	Кількість нещасних випадків, що трапилися з вини потерпілого	
11	Кількість нещасних випадків із частковою виною потерпілого	
12	Кількість днів непрацездатності (за лікарняними листками, які видали за наслідками нещасного випадку, або профзахворювання)	
	— із них:	
12.1	за наслідками нещасного випадку (акт Н-1)	
12.2	за наслідками хронічних профзахворювань (акт П-4)	
12.3	за наслідками гострих профзахворювань (карта П-5)	
13	Виплатили по лікарняних листках, які видали за наслідками взятих на облік нещасних випадків та профзахворювань, грн	
14	Кількість нещасних випадків, що призвели до стійкої втрати працездатності	
14.1	— із них до інвалідності	

15	Загальна кількість працівників, що отримують відшкодування внаслідок травмування на виробництві або профзахворювання	
16	Фонд оплати праці для:	
16.1	закладів, що фінансують із бюджету, грн	
16.2	госпрозрахункових закладів, грн	
17	Витратили на заходи з охорони праці, грн	
17.1	— з них на заходи, що передбачає колективний договір, грн	
18	Наявність у закладі служби охорони праці (є/немає)	
18.1	Кількість працівників служби охорони праці, осіб	
18.2	— із них штатних працівників закладу	
18.3	— за сумісництвом	
18.4	— сторонніх (за угодою)	
19	Кількість закладів, де немає служби охорони праці	
20	Коефіцієнт частоти (К. ч)	
21	Коефіцієнт важкості (К. в)	

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

### Підписи Сторін:

Директор  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
Л. НАСАЛЬСЬКА



Представник ради трудового колективу  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
Н.КОРОЛЬ

Представник профспілкового комітету  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
М.ШУЛЬГА



**Перелік професій і посад  
працівників, яким безоплатно видають спеціальний та санітарний  
одяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№	Найменування робіт, професій та посад	Найменування засобів індивідуального захисту	Строк місяців експлуатації,
1	Слюсар - сантехнік	Комбінезон б/в рукавиці комбіновані штани ватні куртка ватна валянки	12 2 36 36 48
2	Електромонтер	Комбінезон б/в рукавиці комбіновані штани ватні куртка ватна валянки	12 2 36 36 48
	Наповнювач балонів	Костюм б/в рукавиці комбіновані	12 2
4	Водій вантажного автомобіля	Комбінезон рукавиці комбіновані куртка ватна	12 6 36
5	Робітник з комплексного обслуговування та ремонту будівель і споруд	Комбінезон рукавиці комб. Рукавиці б/в рукавиці гумові	12 3 2 чергові
6	Машиніст по пранню білизни	Халат б/в фартух гумовий галоші гумові ковпак б/в	12 черговий 12 6
	Лікар, медична сестра в операційних перев'язочних, пологових, післяпологових палатах	Фартух непрон. Рукавиці гумові маски захисні	черговий черговий черговий
8	Лікарі, медичні сестри процедурного, хірургічного, гінекологічного, урологічного, стоматологічного, шкірно-венерологічного кабінетів	Фартух непрон. Рукавиці гумові маски захисні	черговий черговий черговий
9	Лікарі, медичні сестри, молодші медичні сестри, працівник з господарської діяльності інфекційних та туберкульозних відділень	Костюм б/в тапки шкіряні рукавиці гумові носки х/б респіратори маски	36 12 чергові 12 чергові чергові

	Лікар – отоларинголог	Фартух непром. Рукавиці гумові	чергові чергові
11	Лікар, медична сестра, молодша медична сестра, фельдшер лаборант паталогоанатомічного відділення	Фартух непром. галоші гумові рукавиці гумові нарукавники клейончасті окуляри захисні комбінезон б/в	чергові чергові чергові чергові чергові 24
12	Дезинфектор	Комбінезон б/в ботинки шкіряні рукавиці гумові нарукавники гумові респіратор рукавиці комб. Окуляри захисні	чергові чергові чергові чергові до зносу чергові до зносу
13	Сторож	Плащ непром. куртка ватна штани ватні валянки костюм х/б	чергові 36 36 48 12
14	Лікар – рентгенолог, рентгент – лаборант, молодша медична сестра рентгент кабінету	Фартух 3 просвинц.гуми рукавиці 3 просвинц.гуми рукавиці б/в окуляри для адаптації	черговий чергові чергові до зносу
15	Фармацевт, провізор, укладальник - пакувальник	Фартух б/в 3 нагрудником рукавиці гумові респіратор	черговий чергові до зносу
	Швачка	Халат б/в ковпак б/в	36 36
	Гардеробниця	Косинка	36
	Комірник та підсобний робітник комори	Костюм б/в ковпак або косинка куртка ватна	24 24 36
	Ліфтер	Халат б/в ковпак б/в	24 24
	Прибиральник службових приміщень	Халат б/в руквиці комб. чоботи гумові рукавиці гумові	12 2 12 6
	Шеф – кухар, кухар	Косинка куртка б/в нарукавники штани б/в фартух б/в	24 24 24 24 12

		тапочки рушник для рук рушник для обличчя	6 черговий 24	
	Молодша медична сестра – мийниця аптеки	Фартух гумовий з нагрудником рукавиці гумові галоші гумові окуляри захисні	Черговий  6 чергові до зносу	
	Мийник посуду, кухонний робітник	Фартух клейончатий халат б/в ковпак б/в галоші рукавиці комбін.	6 24 6 12 6	
	Електрозварник	Костюм б/в з вогнетр. просрочкою ботинки шкіряні рукавиці брезентові окуляри захисні штани ватні куртка ватна валянки	12 12 1 до 36 36 48	зносу
	Технік	Костюм б/в куртка ватна	12 36	
	Інженер з охорони праці	Костюм б/в плащ непром. куртка ватна	18 24 36	

Підписи Сторін:

Директор  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради



Л. НАСАЛЬСЬКА

Представник ради трудового колективу

КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради

Н.КОРОЛЬ

Представник профспілкового комітету

КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради

М.ШУЛЬГА



**Перелік професій та посадпрацівників, яким безкоштовно надають мийні, змивальні та знешкоджувальні засоби \***

№	Назва професії, посади	Назва мийного засобу	Кількість мийного засобу	Норма видачі на місяць
1	Лікарі, хірурги, стоматологи, молодші спеціалісти з медичною освітою (середній медичний персонал)	Мило	400г.	400г.
2	Лікарі загальної професії	мило	400г.	400г.
3	Середній медичний персонал	мило	100г.	100г.
4	Молодший медичний персонал	мило	50г.	50г.
5	Машиніст з прання та ремонту одягу	мило	400г.	400г.
6	Кухар, мийниця посуду, працівник харчоблоку	мило	400г.	400г.
7	Слюсар - сантехнік	мило сода	400г. 100г.	400г. 100г.
8	Електрозварювальник	мило сода	400г. 100 г.	400г. 100г.
9	Електромонтер	мило сода	400г. 100г.	400г. 100г.
10	Прибиральник території	мило	400г	400г.
11	Водії транспортних засобів	мило сода	400г 100г.	400г. 100г.
12	Спеціалісти ( не медіки)	мило	100г.	100г.
13	Ліфтери	мило	400г.	400г.
14	Столяр будівельник	мило сода	400г. 100г.	400г. 100г.
15	Робітник з комплексного обслуговування будівель і споруд	мило сода	400г. 100г	400г. 100г.

Незалежно від видачі мила працівникам (400 г мила на місяць), Роботодавець зобов'язаний забезпечити наявність достатньої кількості мила, змивальних і знешкоджувальних засобів біля умивальників.

Перелік можна не складати, якщо Роботодавець забезпечує постійну наявність достатньої кількості мила та інших змивальних і знешкоджувальних засобів у душових (біля умивальників).

Підписи Сторін:

Директор  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
Л. НАСАЛЬСЬКА



Представник ради трудового колективу  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
Н.КОРОЛЬ

Представник профспілкового комітету  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
М.ШУЛЬГА



Підписи Сторін:

Директор  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
Л. НАСАЛЬСЬКА



Представник ради трудового колективу  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
Н.КОРОЛЬ



## ПОЛОЖЕННЯ про надання матеріальної допомоги працівникам

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 працівникам:

- на оздоровлення;
- для вирішення соціально-побутових питань;
- в інших випадках (що визначаються окремим рішенням Работодавця разом із Профспілкою, Радою трудового колективу).

3. Матеріальна допомога на оздоровлення медичним працівникам виплачується у розмірі посадового окладу, у разі наявності коштів.

4. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань медичним працівникам виплачується у розмірі 6500 грн., у разі наявності коштів.

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

6. Матеріальна допомога 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 у розмірі 6500 грн., у разі наявності коштів.

7. Профком, Рада трудового колективу має право вносити на розгляд керівника Закладу клопотання, пропозиції та рекомендації про надання працівникам матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

8. Питання надання матеріальної допомоги працівникам Закладу у конкретних випадках може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Работодавцем та Профкомом, Радою трудового колективу.

9. 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.

Підписи Сторін:

Директор  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
Л. НАСАЛЬСЬКА



Представник ради трудового колективу  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
Н.КОРОЛЬ

Представник профспілкового комітету  
КНП «ЗБЛ» Золотоніської міської ради  
М.ШУЛЬГА



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

№	Назва розділу колективного договору	Термін	Посада відповідального за виконання
1.	Загальні положення	постійно	Керівник Голова профкому Голова ради трудового колективу
2.	Трудові відносини	постійно	Керівник Голова профкому Голова ради трудового колективу
3.	Забезпечення зайнятості	постійно	Керівник Начальник відділу кадрів Голова профкому Голова ради трудового колективу
4.	Оплата праці	постійно	Керівник Начальник фінансово-економічного відділу Голова профкому Голова ради трудового колективу
5.	Охорона праці	постійно	Керівник Інженер з охорони праці Голова профкому Голова ради трудового колективу
6.	Соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації	постійно	Керівник Голова профкому Голова ради трудового колективу
7.	Гарантії діяльності ради трудового колективу	постійно	Керівник



Прошито, пронумеровано  
та скріплено печаткою  
62 (шістдесят два) аркуша.

Директор

Дариса НАСАЛБСЬКА

