

ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Голова первинної організації профспілки

Від роботодавця:
Головний лікар



Микроусова І. В.

2010 року



Шедров О. М.

(підпис)

2010 року

Схвалено конференцією
трудового
колективу «23» січня 2020 року
протокол № 10

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

МІЖ РОБОТОДАВЦЕВ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«МІСЬКА ЛІКАРНЯ № 3»
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

на 2020 – 2023 роки

м. Харків
2020 р

ЗМІСТ

Розділ 1	Загальні положення.	3
Розділ 2	Виробничі та трудові відносини.....	4
Розділ 3	Забезпечення зайнятості.	9
Розділ 4	Оплата праці.....	15
Розділ 5	Охорона праці.	21
Розділ 6	Забезпечення соціально-побутових потреб працівників.....	24
Розділ 7	Гарантії діяльності профспілкової організації.....	25
Розділ 8	Контроль за виконанням колективного договору.....	26
Розділ 9	Прикінцеві положення.....	26
Додатки.....		

Скорочення, що вживаються у тексті колективного договору

Колективний договір	- договір
Підприємство	- КНП «Міська лікарня №3» ХМР
Власник чи уповноважений ним орган, представник	- адміністрація
Профспілковий комітет	- профспілкова сторона

I. Загальні положення

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 Галузевої угоди між Міністерством охорони здоров'я України та ЦК Профспілки працівників охорони здоров'я України на 2017 – 2020 роки, Регіональної угоди з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та адміністрації, і включає зобов'язання Сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

1.1. Мета укладення колективного договору

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

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Основ законодавства про охорону здоров'я України», «Про державні фінансові гарантії надання медичних послуг та лікарських засобів», інших законодавчих актів, Генеральної, Галузевої та Територіальної угод.

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

1.2. Сторонами цього колективного договору є:

Адміністрація Комунального некомерційного підприємства «Міська лікарня № 3» Харківської міської ради в особі головного лікаря Олександра Михайловича Щедрова (далі – «Адміністрація»), яка представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, з однієї сторони, та профспілковий комітет первинної профспілкової організації Комунального некомерційного підприємства «Міська лікарня № 3» Харківської міської ради в особі голови профспілкового комітету Ірини Володимирівни Мокроусової (далі – Профком), яка уповноважена на представництво інтересів трудового колективу, з другої сторони.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні всіх соціально-економічних питань і трудових відносин.

1.4. Сторони визнають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії. При укладенні Договору обидві сторони виходять з того, що його умови не можуть погіршувати становище працівників у порівнянні з чинним законодавством України, а

встановлені законодавчими та іншими нормативними актами норми розглядаються як мінімальні державні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних цілей, за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймають на себе Сторони за цим договором.

1.5. Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Сторонами.

1.6. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Комунальним некомерційним підприємством «Міська лікарня № 3» Харківської міської ради (далі – Підприємство).

1.7. Цей колективний договір схвалений на конференції трудового колективу (протокол № 10 від 23.01.2020р) та набуває чинності з дня його підписання представниками сторін.

1.8. Колективний договір укладено на 2020-2023 роки, але він діє до того часу, поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

У разі реорганізації Підприємства, колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, чи може бути переглянутий за згодою сторін.

Зміни в керівництві, складі, структурі, назвах Сторін не тягнуть за собою призупинення дії цього Договору.

1.9. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства.

1.10. Пропозиції кожної зі Сторін, щодо внесення змін і доповнень до колективного договору, Сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк після завершення колективних переговорів.

1.11. Жодна із Сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, взяті зобов'язання по колективному договору або припиняють їх виконання.

1.12. Сторони починають переговори щодо укладання нового колективного договору на наступний рік не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення передбаченого цим договором строку його дії.

1.13. Адміністрація після підписання колективного договору подає його на повідомну реєстрацію в місцевий орган державної виконавчої влади, протягом 10 днів після реєстрації доводить його до відома всіх працівників підприємства та забезпечує протягом всього терміну дії договору ознайомлення з ним під особистий підпис щойно прийнятих працівників.

1.14. Невід'ємною частиною даного колективного договору є додатки до нього.

II. Виробничі та трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Для виконання виробничих завдань Підприємства своєчасно, у відповідності з обсягом бюджетного фінансування, коштів державної субвенції, коштів від НСЗУ, надходжень від здійснення господарської діяльності та від надання платних

послуг, забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання ними своїх професійних обов'язків та створення належних умов праці.

2.2. 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.

2.3. Встановити для працівників Підприємства робочий тиждень згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.4. Регулярно надавати профспілковій стороні за її письмовим запитом, наявну інформацію, документи з питань фінансово-господарської діяльності підприємства та перспектив його розвитку. Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони в засіданнях керівних органів закладу (медичні ради, виробничі наради тощо), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

2.5. На запрошення профспілкової сторони брати участь у заходах профспілки щодо розгляду питань трудових і соціально-економічних відносин працівників.

2.6. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою, зберігати середню заробітну плату медичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

2.7. До початку роботи за укладеним трудовим договором ознайомити працівника з умовами цього колективного договору та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, роз'яснити працівнику його права і обов'язки, проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах, проінструктувати працівника, визначити йому робоче місце і забезпечити необхідними для роботи засобами.

2.8. Укладати трудові договори з працівниками у порядку, передбаченому діючим законодавством України, під особистий підпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

2.9. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, України та цим договором.

2.10. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії та кваліфікації.

2.11. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та функціональними обов'язками.

2.12. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.13. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази підприємства, у межах фінансування, створення оптимальних умов для організації надання медичної допомоги та медичного обслуговування.

Профспілковий комітет зобов'язується:

2.13. Сприяти зміцненню трудової дисципліни і дотриманню Правил внутрішнього трудового розпорядку в трудовому колективі Підприємства.

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

2.15. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до адміністрації і домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.16. Утримуватися від організації масових акцій протесту, інших заходів, направлених на захист інтересів найманих працівників з питань, що є предметом цього колективного договору, за умови їх вирішення в установленому чинним законодавством та цим колективним договором.

2.17. При необхідності запрошувати повноважного представника Адміністрації на засідання профспілкового комітету, де розглядаються питання з трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.18. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Адміністрацією чинного законодавства України про працю та умов цього колективного договору.

Сторони дійшли згоди про таке:

2.19. Узгоджувати між собою всі локальні акти підприємства з питань трудових правовідносин і соціально-економічного захисту членів трудового колективу.

2.20. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення, прагнути до їх розв'язання в порядку, визначеному Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)» по можливості без порушення встановленого режиму роботи Підприємства.

2.21. Режим роботи Підприємства, його структурних підрозділів, зокрема порядок прийняття та звільнення працівників, основні обов'язки працівників та роботодавця, робочий час, час відпочинку, питання трудової дисципліни та заохочень встановлюється в Правилах внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1).

2.23. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину.

2.24. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни у тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в Підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни під особистий підпис.

2.25. Забезпечити тривалість робочого часу медичних працівників відповідно до вимог чинного законодавства наказу України.

2.26. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених діючим законодавством України (Додаток №2).

2.27. На підставі обґрунтованого прохання працівника про встановлення неповного робочого часу та за умови не погіршення у зв'язку з цим якості роботи

Підприємства, встановлювати йому неповний робочий день, чи неповний робочий тиждень, з оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу.

На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або працівника, який здійснює догляд за хворим членом сім'ї, відповідно до медичного висновку, встановлювати йому неповний робочий час в обов'язковому порядку.

2.28. Надурочні роботи застосовувати у виняткових випадках, визначених чинним законодавством України і ч. 3 ст. 62 КЗпП України лише за відповідним дозволом профспілкового комітету та з дотриманням вимог ст. 63, 65 КЗпП України стосовно заборони залучення до надурочних робіт та граничних норм їх застосування.

2.29. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством та за погодженням з профкомом.

Чергування за графіком у вихідні, святкові чи неробочі дні, в межах місячної норми робочого часу, може компенсуватися, за погодженням сторін, наданням іншого дня відпочинку або в розмірі одинарної годинної ставки попад посадовий оклад.

2.30. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи в нічний час та вихідні дні.

2.31. Установити гарантовану тривалість щорічної основної відпустки для всіх категорій працівників на 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, II групи – 30 календарних днів.

2.32. Черговість надання щорічних оплачуваних відпусток визначати за графіком, складеним у відповідності до вимог і положень ст. 10 Закону України «Про відпустки», затвердженим Адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року та доведеним до відома всіх працівників у 10 денний термін з дня затвердження.

2.33. При складанні графіків відпусток ураховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника.

2.34. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

2.35. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи в перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

2.36. Перенесення щорічної відпустки, поділ щорічної відпустки на частини та відкликання з відпустки здійснювати виключно з дотриманням положень ст. 11, 12 Закону України «Про відпустки».

2.37. Установити щорічні додаткові оплачувані відпустки окремим категоріям працівників за особливий характер праці (Додаток №3) відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997 р. № 1290 (із змінами і доповненнями) «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» та Наказу Міністерства праці та соціальної політики України від 30 січня 1998 р. № 16 «Про затвердження Порядків застосування Списків виробництв, робіт, цехів, професій, і посад, зайнятість працівників в яких дає право на щорічні додаткові

відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці».

2.38. Установити щорічні додаткові оплачувані відпустки тривалістю до 7 календарних днів окремим категоріям працівників з ненормованим робочим днем у порядку, визначеному наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 10 жовтня 1997 р. № 7 (Додаток №4).

2.39. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.40. Працівникам підприємства, які навчаються без відриву від виробництва в навчальних закладах з вечірньою формою навчання, або підвищують кваліфікацію, надавати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників в односторонньому порядку, протягом періоду їх навчання, до надурочних робіт та службових відряджень.

2.41. Надавати працівникам соціальні відпустки в порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

2.42. У випадках, передбачених ст. 25 Закону України „Про відпустки”, в обов'язковому порядку надавати працівникам, визначеним цією статтею, відпустки без збереження заробітної плати, а також, за їхнім бажанням, і погодженням з адміністрацією, відпустки, передбачені ст. 26 Закону України „Про відпустки” відпустки за сімейними обставинами та з інших причин без збереження заробітної плати.

2.43. 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 І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

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

Так, право на додаткову відпустку мають такі одинокі матері: жінка, 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; вдова; жінка, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучена жінка, яка виховує дитину без батька, незважаючи на факт отримання аліментів, і жінка, яка вийшла заміж, але її дитина новим чоловіком не усиновлена).

Відповідно до Сімейного кодексу (далі – СК) право на соціальну додаткову відпустку, як одинока мати, має працівниця, яка подала до кадрової служби наступні документи:

- копія свідоцтва про народження дитини, в якому відсутній запис про батька;
- копія свідоцтва про народження дитини і витяг з Державного реєстру актів цивільного стану про державну реєстрацію народження дитини із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини відповідно до абз. 1 ч. 1 ст. 135 СК;

- копія свідоцтва про народження дитини та копія свідоцтва про смерть батька дитини;

- копія свідоцтва про народження дитини та будь-який офіційно складений, оформлений і засвідчений в установленому порядку документ, у якому підтверджується те, що батько не бере участі у вихованні дитини (рішення суду про позбавлення батьківських прав; ухвала суду або постанова слідчого про розшук відповідача у справі за позовом про стягнення аліментів; акт, складений соціально-побутовою комісією, утвореною на підприємстві, або акт дослідження комітетом самоорганізації населення, в якому зі слів сусідів (за наявності їхніх підписів в акті) підтверджується те, що батько не бере участі у вихованні дитини; довідка зі школи про те, що батько не бере участі у вихованні дитини (не спілкується з вчителями, не забирає дитину додому, не бере участі в батьківських зборах).

2.44. Надавати працівникам, які постраждали у результаті Чорнобильської катастрофи і які віднесені до I або II категорії, додаткову оплачувану відпустку згідно з чинним законодавством.

2.45. Узгоджувати між собою всі питання з організації праці.

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

2.47. Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

III. Забезпечення зайнятості

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць.

3.2. У разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити їх лише за умови попереднього, не пізніше, як за 2 місяці, письмового повідомлення профспілкового комітету про причини й обсяги запланованих скорочень чисельності або штату працівників, термінів вивільнення, кількості та категорії працівників, що підлягають скороченню та проведення спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на сприяння подальшого працевлаштування працівників, що звільняються, зведенню їх кількості до мінімуму, інших заходів пом'якшення негативних наслідків, у тому числі:

- першочергове скорочення вакантних посад та зовнішніх сумісників;
- припинення укладання нових трудових договорів, у тому числі строкових договорів, на період, коли планується звільнення;
- розгляд та врахування пропозицій профспілкового комітету щодо перенесення термінів або тимчасового припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників;
- не допущення одночасного звільнення двох і більше працівників з однієї сім'ї.

3.3. Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва й праці або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України) здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

3.4. При вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва й праці (п.1 ст.40 КЗпП України) дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права залишення на роботі окремих категорій працівників (ст. 42 КЗпП).

Попереджати працівника про його вивільнення в письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.

За бажанням працівника та на підставі особистої заяви звільнення за скороченням штатів може бути проведене достроково, до спливу двомісячного строку після попередження.

3.5. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації (п. 1, 2-5, 7 ст. 40, п. 2,3 ст. 41 КЗпП) проводити лише за попередньою письмовою згодою профспілкового комітету.

3.6. Виплачувати працівникам, які звільняються у зв'язку зі змінами в організації виробництва й праці або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України), у тому числі й на підставі особистої заяви про звільнення за скороченням штатів достроково, до спливу двомісячного строку після попередження, вихідну допомогу в розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст. 44 КЗпП).

3.7 Сторони дійшли згоди про таке:

3.7.1. Режим роботи, зокрема час виходу і закінчення щоденної роботи (зміни), встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку згідно додатку № 1.

3.7.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 КЗпП України, скорочується на одну годину.

3.8. Змінювати чи запроваджувати новий режим роботи на підприємстві, окремих підрозділах, для всіх категорій працівників лише після погодження цих питань з профкомом.

3.9. Встановити такі норми робочого часу для робітників охорони здоров'я.

3.9.1. 38,5 годин на тиждень для лікарів як таких, що зайнятих не лише на амбулаторному прийомі, а й обслуговують хворих вдома, займаються санітарно-просвітницькою роботою та працюють з диспансерною групою своїх хворих та спеціалістів з базовою та неповною вищою освітою (середнього медичного персоналу), реєстратори медичні, завідуючих відділень та служб, дезінфектор, лаборанти, фельдшер – лаборанти, статистик медичний.

3.9.2. 40,0 годин на тиждень для керівника підприємства охорони здоров'я, його заступників, керівників відділень, служб (крім лікарських), головних спеціалістів (головної медичної сестри), спеціалістів, технічних службовців і робітників (за винятком тих, які працюють зі шкідливими умовами праці), молодших медичних сестер, сестри-господині.

3.9.3. 36,0 годин на тиждень для лікарів та середнього медичного персоналу, які працюють зі шкідливими умовами праці (інфекційний кабінет, ФТВ, які працюють у шкідливих умовах праці, у відповідності до Переліку виробництв, цехів, професій та посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня (Постанова КМУ від 21.02.2001 р. № 163) згідно додатку № 2.

3.9.4. 33,0 годин на тиждень для стоматологічного відділення .

3.9.5. 30,0 годин на тиждень для рентгенологічного відділення.

3.10. Тривалість денної роботи :

Консультативно – діагностичний центр зі своїми структурними підрозділами та допоміжними службами , центр первинної медичної допомоги зі своїми структурними підрозділами :

В літній період (15.04-14.10) – з 8.00 до 20.00

В зимовий період (15.10-14.04) – з 8.00 до 19.00

при 6 – денному робочому тижні.

Загальний вихідний день встановлюється у неділю.

Цілодобовий травматологічний пункт та рентгенлаборанти працюють цілодобово згідно графіку.

3.11. Працівникам, згідно зі ст.66 КЗпП України, надавати час для відпочинку та приймання їжі тривалістю 30 хвилин через чотири години після початку роботи, перерва не входить в робочий час . На тих роботах, на яких через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникам має бути надано можливість поїсти протягом робочого часу. **Згідно Додатку № 5**

3.12. Стационарні відділення працюють цілодобово згідно графіку.

Робота лікарів стаціонарних відділень відбувається з 8.00 до 18.00 при 6-денному робочому тижні .Чергування лікарів в стаціонарних відділеннях відбуваються з 18.00 до 8.00 наступного дня згідно графіку.

3.13. Робота бухгалтерії, спеціалістів та пільгової категорії здійснюється по 5-денному робочому тижню, за умови відпрацювання місячної норми годин та оплатою за фактично відпрацьований час . **Додаток № 6**

3.14. На час закриття стаціонарних відділень на ремонт, залишати по 2 особи на відділення для денної роботи по проведенню ремонтних та прибиральних робіт у відділеннях.

3.15. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках, тільки за згодою профспілкового комітету.

До надурочних робіт забороняється залучати (ст. 63 КЗпП України).

- осіб молодше вісімнадцяти років.

- робітників, які навчаються в загальноосвітніх школах та професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, у дні занять.

Жінки, які мають дітей у віці від трьох до чотирнадцяти років, або дитину з інвалідністю, можуть залучатися до надурочних робіт тільки за їх згодою.

Залучення осіб з інвалідністю до надурочних робіт можливе тільки за їх згодою та за умовою, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

Забороняється залучати робітників молодше вісімнадцяти років до нічних, надурочних, та робіт у вихідні дні. (стаття 192 КЗпП України). Нічним вважається час з 22.00 вечора до 6.00 ранку.

Забороняється залучати до роботи у нічний час, до надурочних робіт, робіт у вихідні дні та направлення у відрядження вагітних жінок та жінок, які мають дітей у віці до трьох років (Стаття 176 КЗпП України).

3.16. Залучати до роботи окремих робітників у вихідні (неробочі) дні тільки у виключних випадках за згодою профспілкового комітету. Робота у вихідний день може

компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або в грошовій формі у подвійному розмірі посадового окладу (ст. 72 КЗпП України).

3.17. У разі запровадження чергування, завчасно узгоджувати з профкомом їх графіки, порядок і розміри компенсації.

3.18. При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи; осіб, обраних на посаду; переможців конкурсного відбору на заміщення вакантної посади; осіб, які пройшли стажування при прийнятті на роботу з відривом від основної роботи; вагітних жінок; одиноких матерів, які мають дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю; осіб, з якими укладається строковий трудовий договір строком до 12 місяців; осіб на тимчасові та сезонні роботи; внутрішньо переміщених осіб. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

Строк випробування при прийомі на роботу не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за згодою з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, – шести місяців.

Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути подовжений на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній на роботі. (с. 27 КЗпП України).

Якщо строк випробування вичерпано, а робітник продовжує працювати, то він вважається таким, що пройшов випробування, а наступне розірвання трудового договору припускається тільки на загальних умовах.

Якщо протягом строку випробування встановлена невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір (ст. 28 КЗпП України).

3.19. Не допускати без згоди працівника поділу щорічної відпустки на частини та відзив з щорічної відпустки, не надання відпустки з ініціативи адміністрації або заміну її матеріальною компенсацією з ініціативи або за згодою працівника. За бажанням працівника частину щорічної відпустки замінюють грошовою компенсацією. При цьому сумарна тривалість наданої працівнику щорічної та додаткової відпусток не повинна бути менш ніж 24 календарних дні.

Розподіл щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості допускається за проханням працівника, та за умови, що основна безперервна його частина буде складати не менш 14 календарних днів.

3.20. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати, за погодженням з профкомом, не пізніше, до 5 січня поточного року.

3.21. Згідно з Законом України «Про відпустки» від 15.11.2006 р. дні тимчасової непрацездатності, підтвердженої у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, курси підвищення кваліфікації та відпустка без оплати в розрахунок щорічної відпустки не враховуються (ст. 78 КЗпП України).

3.22. Святкові та неробочі дні (ст. 73 КЗпП України) при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

3.23. Працівники, які працюють на умовах неповного робочого дня не менш ніж на 0,5 ставки, мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці, тільки за ті дні де він зайнятий у цих умовах, тобто роботою з особливим характером праці, протягом половини робочого часу за повною посадою.

В цьому випадку тривалість додаткової відпустки визначається пропорційно дням, у які він був зайнятий фактично протягом половини робочого часу за повною посадою.

3.24. Відпустка без збереження заробітної плати надається за бажанням працівника в обов'язковому порядку, згідно зі ст. 25 Закону «Про відпустки»:

1) матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

2) чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

3) матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - не більш як до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

3) матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

4) учасникам війни, особам, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

5) особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

6) пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

7) особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

8) особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;

9) працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (насинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

10) працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

11) працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;

12) працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;

13) працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;

14) сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;

15) ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

16) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;

17) працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

18) працівникам на період проведення у відповідному населеному пункті антитерористичної операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях з урахуванням часу, необхідного для повернення до місця роботи, але не більш як сім календарних днів після прийняття рішення про припинення антитерористичної

операції, заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

Згідно ст. 26 Закону «Про відпустки» за сімейними обставинами та з інших причин відпустка без збереження заробітної плати може надаватися тривалістю не більше 15 календарних днів на рік. Така відпустка надається за письмовою заявою робітника.

3.25. При роботі неповнолітніх у поліклініці, за умови погодження з профспілковим комітетом, установити слідує тривалість робочого тижня:

- 15-16 років - 24 години,
- 16-18 років - 36 годин (ст. 51 КЗпП України).

Профспілковий комітет зобов'язується:

3.26. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників.

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

3.28. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників згідно з чинним законодавством.

3.29. Розглядати обгрунтоване письмове подання Адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в організації, у випадках, передбачених законодавством.

Повідомляти адміністрацію про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

3.30. Вести роз'яснювальну роботу серед трудового колективу з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства.

IV. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

4.1. Для працівників КНП «МЛ №3» ХМР застосовувати умови оплати праці, встановлені для працівників бюджетної сфери, як мінімальні гарантії. Виходячи з фінансових можливостей, їх розмір може бути вищим, ніж встановлена для бюджетної сфери (п.3.2.7 галузевої угоди, яка підписана МОЗ та ЦКПФОЗ). Встановлювати працівникам конкретні розміри посадових окладів на підставі діючих умов оплати праці працівників бюджетної сфери за тарифними розрядами та коефіцієнтами Єдиної тарифної сітки, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 відповідно до займаних посад, кваліфікації працівників та з урахуванням складності і умов їх праці.

4.2. Щорічно, одночасно з затвердженням річного фінансового плану та у випадках зміни розміру посадового окладу, розміру доплат та надбавок складати тарифікаційні списки. Своєчасно проводити уточнення тарифікаційного списку

працівників у зв'язку зі зміною освіти, присвоєнням їм вченого ступеня, почесного звання, кваліфікаційної категорії за підсумками атестації.

Включати представника профкому до складу тарифікаційної та атестаційної комісії.

4.3. Розміри схемних посадових окладів (ставок), їх підвищення, доплати, надбавки працівникам підприємства встановлювати в порядку, визначеному спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України й Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» (з наступними доповненнями та змінами), іншими нормативними актами чинного законодавства України з питань оплати праці.

4.4. Зміни розмірів посадових окладів за наявності кваліфікаційної категорії проводити з дати наказу відповідного органу, про затвердження рішення атестаційної комісії про її присвоєння, та виплачується протягом п'яти років.

4.5. Оплату праці працівників здійснювати за фактично відпрацьований час, виходячи з посадового окладу (тарифної ставки), або в залежності від виконання норм виробітку і відрядних розцінок з урахуванням підвищень, доплат та надбавок, передбачених діючим законодавством.

4.6. Нарахування заробітної плати проводити відповідно до штатного розпису та з урахуванням наказів про зміни до штатного розпису на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці, кваліфікаційної категорії кожного працівника, складності та обсягів виконання ним робіт, особистого трудового внеску та пропорційно відпрацьованому часу.

4.7. Посадовий оклад керівника підприємства КНП «МЛ №3» ХМР визначити за п.2.1 – 2.2 з урахуванням підвищення за кваліфікаційну категорію, не може бути нижчим від посадового окладу керівника структурного підрозділу - лікаря відповідної або нижчої кваліфікації, визначеного за пунктами 2.1–2.2 з урахуванням підвищення за оперативне втручання. Наказ МОЗ України від 05.10.2005р. № 308/519

Заступникам керівника встановити на 5% нижче посадового окладу головного лікаря (визначеного з урахуванням норм пункту 1.6 без урахування підвищень за кваліфікаційну категорію, шкідливі і важкі умови праці), головному бухгалтеру на 10%.

4.8. Посадові оклади лікарів – хірургів усіх найменувань, у тому числі керівників структурних підрозділів – лікарів цих спеціальностей підвищувати за здійснення оперативних втручань у залежності від обсягу, складності і характеру їх праці при роботі в консультативно-діагностичному центрі до 15% посадового окладу.

4.9. Виплачувати керівникам, їх заступникам з числа лікарів, керівникам структурних підрозділів з числа лікарів, головним медичним сестрам, лікарям усіх спеціальностей, професіоналам з вищою немедичною освітою, що допущені до медичної діяльності на підприємстві охорони здоров'я, фахівцям з базовою вищою та неповною вищою медичною освітою всіх спеціальностей, статистику медичному у відповідності до постанови Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2009 р. № 1418 щомісячно надбавку за вислугу років у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи:

- понад 3 роки -10%

- понад 10 років -20%
- понад 20 років -30%

Нарахування надбавок проводити, як за основним місцем роботи так і за сумісництвом.

4.10. Виплачувати водію автотранспортного засобу щомісячну надбавку за класність до тарифної ставки в розмірі:

- водію 2 класу -10%
- водію 1 класу -25%.

Надбавку нараховувати за фактично відпрацьований водієм час.

4.11. Надбавки за високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи, складність, напруженість у роботі (виконання додаткової роботи, не передбаченої посадовою інструкцією) в розмірі до 50% посадового окладу працівникам підприємства можуть установлюватись у відповідності до п. 4.4 наказу від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я виплачуються у межах фонду оплати праці.

4.12. Працівникам, які залучаються до роботи в нічний час (нічним вважається час з 22 години до 6 години ранку) здійснювати доплати з урахуванням конкретних умов праці :

- в розмірі 50 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час.
- в розмірі 35 % годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в нічний час. (Додаток №7)

4.13. Доплати за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи виплачувати в розмірі до 50% посадового окладу.

4.14. Доплати за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт працівникам встановлювати у розмірі до 50% посадового окладу працівника.

4.15. Керівникам підприємства – лікарям, їх заступникам - лікарям дозволяється вести на підприємстві , у штаті яких вони є , роботу за спеціальністю у межах робочого часу за основною посадою з виплатою їм доплати до 25 % посадового окладу лікаря відповідної спеціальності.

Зазначена робота керівників та їх заступників – лікарів повинна відображатись у відповідних медичних документах.

4.16. Нараховану заробітну плату керівнику підприємства здійснювати не менше нарахованої заробітної плати будь-якого працівника з урахуванням усіх виплат. Нарахування здійснювати у межах фонду заробітної плати.

4.17. Встановлювати, за погодженням з профспілковим комітетом, підвищення посадових окладів працівників підприємства у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці в залежності від функціональних обов'язків та обсягу роботи в шкідливих та важких умовах праці в розмірах та порядку, визначених додатком 3 та пунктом 2.4.5 спільного наказу від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»

Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я (Додаток № 8).

4.18. Проводити доплату працівникам (у тому числі молодшим медичним сестрам), які використовують у роботі дезінфікуючі засоби, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10% посадового окладу (тарифної ставки) згідно Наказу №308/519 від 05.10.2005 р. (Додаток № 9).

4.19. Виплачувати молодшим медичним сестрам на роботах зі шкідливими умовами праці (роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технологічного обладнання вручну із застосуванням кислот та інших хімічних речовин) доплату в розмірі до 12% посадового окладу (тарифної ставки) за результатами атестації робочих місць (Додаток № 10).

4.20. Виплачувати медичним працівникам – лікарям, середньому медичному персоналу, матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки (частина 3 пункту 2 постанови КМУ від 11 травня 2011 року № 524).

Надавати іншим працівникам підприємства, які не відносяться до медичних працівників, матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, у межах фонду заробітної плати згідно з п. 5.11. Наказу № 308/519.

Здійснювати, за погодженням з профспілковим комітетом преміювання працівників підприємства згідно з Положенням про преміювання (Додаток № 11), та п. 5.11. Наказу № 308/519.

4.21. Найменування професій (посад) визначати відповідно до вимог Класифікатора професій та Довідника кваліфікаційних професій в галузі охорони здоров'я. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівникам згідно з ЄТС, та ЄТКД робіт і професій при наявності документу про освіту.

4.22. Проводити атестацію керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та робітників в установлені законодавством строки.

4.23. Зберігати за медичним працівникам – лікарям та середнім медичним персоналом, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки й перепідготовки, середню заробітну плату як за основною за кожним місцем роботи згідно із законодавством. Постанова КМУ від 11.05.2011 року № 524.

Виплату заробітної плати працівникам здійснювати в грошових одиницях, які мають законний обіг на території України

4.24. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць (І половина заробітної плати – 15 та ІІ половина заробітної плати – 30) через проміжок часу, що не перевищує 16-ти календарних днів.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця установити в розмірі не менше 50 % тарифної ставки (посадового окладу) працівника при умові відсутності лікарняного, чи повної відсутності працівника. Виплати проводити напередодні в разі, якщо день виплати заробітної плати за І половину чи остаточний розрахунок збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

4.25. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше, ніж за три дні до її початку (ст. 21 Закону України «Про відпустки»).

4.26. Здійснювати оплату праці за надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку, передбаченому законодавством.

Залучення до чергувань лікарів, сестер медичних та молодших медсестер проводиться за їх згодою та відповідно до діючого законодавства про працю.

Цей порядок оплати застосовується при роботі на основних посадах, а також при роботі за суміщенням посад або при виконанні обов'язків тимчасово відсутнього працівника в межах місячної норми робочого часу.

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

Лікарі та сестри медичні можуть залучатися за їх згодою до чергувань понад місячну норму робочого часу без займання штатних посад з оплатою з фонду оплати праці.

У цьому разі оплата роботи, яка виконується у робочі дні тижня, проводиться в одинарному розмірі понад оклад, а вихідний день за графіком, святковий чи неробочий день – у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад (статті 106, 107 КЗпП України).

Чергування понад місячну норму робочого часу не є сумісництвом.

Залучення працівників до чергувань понад місячну норму робочого часу можливе тільки в тих випадках, коли на підприємстві відсутні ваканті посади за цією спеціальністю.

4.27. Оплачувати працівникам за час простою, у тому числі за час тимчасового припинення роботи підприємства або його окремого підрозділу, коли за відсутності вини працівника виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища, у розмірі $\frac{2}{3}$ заробітку працівника (частина 3 ст. 113 КЗпП).

4.28. Заробітну плату виплачувати в першочерговому порядку перед іншими платежами після сплати обов'язкових платежів.

4.29. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

4.30. Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють установлені в колективному договорі умови оплати праці. Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше, ніж за два місяці до такого запровадження чи зміни.

4.31. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.32. Відповідно до ст. 15 Закону України "Про оплату праці" погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці на підприємстві.

4.33. Свочасно затверджувати штатний розклад і посадові оклади працівників у відповідності із змінами законодавчих актів щодо оплати праці.

4.34. Розміри схемних посадових окладів (ставок), їх підвищення, доплати, надбавки працівникам в установі проводити у порядку, визначеному діючим законодавством України.

4.35. Розмір мінімальної тарифної ставки робітника, який виконує просту роботу, що не потребує кваліфікації, встановлюється згідно встановленого законодавством мінімального рівня за повністю виконану місячну норму праці.

4.36. Своєчасно проводити індексацію заробітної плати згідно з чинним законодавством. Порядок проведення індексації грошових доходів населення затверджено Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 р. № 1078

4.37. При невиконанні норм відпрацьованого робочого часу не з вини працівника (простій не з вини працівника) оплата проводиться за фактично виконану роботу, але не менш 2/3 тарифної ставки із розрахунку на місяць.

4.38. Вводити, змінювати та переглядати норми праці, встановлені у колективному договорі тільки після узгодження з профспілковим комітетом.

4.39. Забезпечити в підприємстві гласність умов оплати праці, порядку виплати допомоги, надбавок, положень про преміювання, виплати винагород, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

4.40. При наявності заборгованості по заробітній платі Керівник зобов'язується забезпечити персоніфікований облік заборгованих сум, затвердити узгоджений з профкомом графік погашення заборгованості, конкретно вказавши строк, об'єми та джерела коштів для її погашення. Проводити компенсацію втрати заробітної плати у зв'язку із затримкою її виплати згідно з індексом цін на продовольчі товари та послуги згідно зі ст. 34 Закону України «Про оплату праці».

4.41. Атестація робітників на підприємстві проводиться по мірі необхідності та при надходженні заяви працівника підприємства. Атестаційна комісія формується адміністрацією з працівників підприємства з обов'язковим включенням в неї голови профкому.

4.42. Працівникам, які направлені у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється відповідно до умов, визначених трудовим або колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку. Виплачувати медичним працівникам – лікарям та середньому медичному персоналу, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки, середню заробітну плату за кожним місцем роботи згідно із законодавством, як за основною так і за сумісницькою посадою згідно з постановами КМУ від 08.02.1995р. № 100 та № 524 із змінами та доповненнями.

4.43. Керуючись Законом України № 1774 від 06.12.2016 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, якщо нарахована заробітна плата за повністю виконану місячну (годину) норму праці є нижчою, ніж законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати відповідно до чинного законодавства України.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.44. Оперативно розглядати всі звернення членів первинної профспілкової організації й роботодавця з питань оплати праці і доходів працівників та у встановленому порядку вирішувати порушені питання.

4.45. Здійснювати громадський контроль за дотриманням трудового законодавства, норм колективного договору з питань оплати праці, вживати заходів щодо недопущення порушень та їх усунення.

У разі виявлення порушень з питань оплати праці ініціювати притягнення винних осіб до відповідальності згідно із діючим законодавством України.

4.46. Здійснювати захист і представництво членів первинної профспілкової організації з питань оплати праці у відповідних інстанціях, у тому числі в судах.

4.47. Надавати членам первинної профспілкової організації безкоштовні консультації з питань оплати праці.

V. ОХОРОНА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

5.1. Створити здорові та безпечні умови праці у Підприємстві на підставі та в суворій відповідності до Конституції України, КЗпП України, Закону України «Про охорону праці».

5.2. З метою створення здорових та безпечних умов праці у Підприємстві удосконалювати механізм безперервного функціонування ефективної системи управління охороною праці у підприємстві відповідно до вимог ст. 13 Закону України «Про охорону праці».

5.3. Забезпечити організаційно – методичне керівництво роботою служби охорони праці, розроблення необхідної нормативно – технічної документації і введення її в дію.

5.4. Спрямовувати кошти на охорону праці в обсязі не менш 0,5% від фонду оплати праці за попередній рік та Комплексних заходів щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 12).

5.5. Виконувати вимоги чинного законодавства про навчання з питань охорони праці. Проводити під час прийняття на роботу та періодично інструктажі на робочих місцях з питань охорони праці надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і стихійних лих. Відповідно до розробленого Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, а також затвердити плани-графіки проведення навчання та перевірки знань з питань охорони праці, з якими ознайомити усіх працівників.

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

5.6. Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці в установі та про наявність на його 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 цього Договору. Працівнику не може пропонуватися робота, яка за медичним висновком протипоказана йому за станом здоров'я. До виконання робіт підвищеної небезпеки та тих, що потребують професійного добору, допускаються особи за наявності висновку психофізіологічної експертизи.

5.7. Проводити один раз відповідно графіку, але не рідше один раз на п'ять років атестацію робочих місць за умовами праці і за її результатами вживати заходів відносно поліпшення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників і надання їм відповідних пільг і компенсацій за роботу у цих умовах.

Проводити позачергову атестацію робочих місць за умовами праці у разі докорінної зміни умов і характеру праці з ініціативи роботодавця, профспілкового комітету, органів Держпраці.

5.8. Розробляти заходи щодо приведення умов праці у відповідність з вимогами регламентів, (директив, конвенцій) стандартів, нормативно-правових актів з охорони праці і за результатами атестації робочих місць.

5.9. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану оснащення, машин, механізмів, споруд, будівель, щодо їх безпечного використання.

5.10. Безкоштовно забезпечувати 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, спецодягом, спецвзуттям і іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 13).

5.11. Організувати та забезпечити фінансування проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці, або таких, де є потреба у професійному доборі, а також щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21. Забезпечити за рахунок підприємства позачерговий медичний огляд працівника: якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я зумовлено умовами праці; за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє виконувати свої трудові обов'язки. Зберігати за працівниками на час проходження ними медичного огляду місця роботи (посаду), середній заробіток. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичного огляду працівників. (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

Не допускати до роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язкового медичного огляду (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

5.12. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, 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 України.

5.13. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку травмування працівників, нещасного випадку, професійного захворювання або аварії на виробництві. Забезпечити безумовне виконання зазначених комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів щодо запобігання та усунення передумов нещасних наслідків у майбутньому.

5.14. 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 установи за участю представника Профкому, а також страхового експерта Фонду у разі виникнення конфлікту - відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника Профкому, вищестоящої організації Профспілки.

5.15. 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 до визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити його перепідготовку та працевлаштування.

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

Надавати Профкому інформацію про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань і про заходи, яких вжито для їх усунення та для забезпечення на підприємстві умов і безпеки праці на рівні нормативних вимог.

5.17. За порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягати винних працівників до відповідальності згідно із законом (ст. 44 Закон України «Про охорону праці»).

5.18. Забезпечити охорону праці жінок відповідно до чинного законодавства України.

5.19. Забезпечити охорону праці неповнолітніх відповідно до чинного законодавства України.

5.20. Створювати для інвалідів умови праці відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації. При необхідності, організовувати їх перенавчання або перекваліфікацію. Допускати залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час тільки за їх згодою та відповідно до рекомендацій медико-соціальної експертної комісії.

5.21. Забезпечити згідно із законом загальнообов'язкове державне соціальне страхування водіїв від нещасного випадку на виробництві які спричинили втрату працездатності та страхування автотранспорту

5.22. Працівники, зайняті наданням медичної допомоги населенню, проведенням лабораторних досліджень з проблем ВІЛ-інфекції, лікування і профілактики ВІЛ-інфекції та СНІДу підлягають обов'язковому страхуванню на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків відповідно до вимог «Порядку та умов обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування вірусом імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті від захворювань, зумовлених розвитком ВІЛ-інфекції» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 1998 р. N 1642.

5.23. Сприяти роботі комісії з охорони праці Підприємства.

5.24. Створити (сприяти роботі) комісію з охорони праці у підприємстві за рішенням трудового колективу, з участю, пропорційно, представників адміністрації і профспілки.

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.25. Здійснювати громадський контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту, виконанням Комплексних заходів, передбачених у цьому колективному договорі та інших нормативно-правових актів з охорони праці.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

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

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

5.28. У разі загрози життю або здоров'ю працівників – вимагати від адміністрації Підприємства негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників (ст. 41 Закону України «Про охорону праці»).

5.29. Брати участь:

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

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

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

- в організації і проведенні навчання з питань охорони праці.

5.30. Заслуховувати на засіданнях профкому звіт адміністрації в особі роботодавця (або його представника), про виконання ним законодавчих та нормативно – правових актів з охорони праці. При необхідності направляти подання роботодавцю чи органу вищого рівня та до органів державного нагляду з питань дотримання законодавства про охорону праці.

5.31. Сприяти роботі громадських інспекторів з охорони праці, представника та комісії з охорони праці профспілкового комітету. Проводити навчання профспілкового активу.

VI. Забезпечення соціально-побутових потреб працівників

Сторони зобов'язуються:

6.1. Нарахування виплат працівникам зі збереженням середньої заробітної плати і забезпечення допомогою у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням здійснювати відповідно до чинного законодавства.

6.2. Двічі на рік аналізувати стан захворюваності співробітників та здійснювати заходи з ліквідації причин захворюваності.

6.3. Здійснювати контроль за роботою комісії з соціального страхування відповідно до Положення про комісію із соціального страхування в закладі та за цільовим використанням коштів Фонду соціального страхування.

6.4. Надавати працівникам пільгові путівки для санаторно-курортного лікування відповідно до рішення Комісії соціального страхування підприємства за наявності у них медичних показань.

6.5. Здійснювати контроль за нарахуванням та виплатою працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, вагітністю, пологами та похованням.

6.6. Проводити динамічне спостереження та обов'язкові періодичні і попередні медичні огляди працівникам Підприємства безкоштовно.

6.7. Клопотати перед обласним, міським департаментом охорони здоров'я та Міністерством охорони здоров'я України про направлення на безкоштовне лікування (за потреби) працівників Підприємства, їхніх дітей до науково-дослідних інститутів та спеціалізованих медичних закладів України.

Адміністрація зобов'язується:

6.8. Здійснювати, за погодженням профспілковим комітетом, преміювання працівників закладу згідно з Положенням про преміюванням та п.5.11. Наказу № 308/519 від 05.10.2005 р.

6.9. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві. Забезпечити участь представників профкому, як представникам застрахованих осіб, в роботі комісії установи із загальнообов'язкового державного соціального страхування.

6.10. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, в терміни визначені законодавством.

6.11. Надавати право жінкам, які мають дітей віком до 15 років, а також багатодітним матерям, матерям, які мають дитину –інваліда використовувати щорічну відпустку в літній період (травень-вересень).

6.12. Надавати право на щорічну відпустку в один і той самий період подружжям, які працюють в Підприємстві.

Профспілковий комітет зобов'язується:

6.13. Надавати матеріальну допомогу членам профспілкової організації Підприємства у випадку їх складного фінансового становища (тяжка хвороба, крадіжка, пожежа, смерть дружини, чоловіка, дитини, батьків, сестри, брата, на навчання, протезування) у розмірах за рішенням профспілкового комітету за кошти профспілки.

6.14. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організовувати оздоровлення дітей працівників у дитячих таборах.

6.15. Надавати матеріальну допомогу на оздоровлення дітей працівників закладу або пільгові путівки до дитячих оздоровчих таборів за рахунок наявних коштів у розмірах та за рішенням профспілкового комітету за кошти профспілки.

6.16. Організовувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників Підприємства та членів їх сімей.

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

VII. Гарантії діяльності профспілкової організації

Адміністрація зобов'язується:

7.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профкому, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профкому або перешкоджання їх здійсненню.

7.2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення профспілкових зборів працівників, для ведення культурно-освітньої, спортивної,

оздоровчої роботи, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, а також оргтехніку, канцтовари, необхідні для роботи профорганізації.

Забезпечувати профспілковій організації можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Підприємства в доступних для працівників місцях. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

7.3. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно утримувати профспілкові внески у розмірі 1% від доходу у безготівковому порядку через бухгалтерію. Перерахування проводиться в терміни виплати заробітної плати на рахунок ХООПРЗУ членських профспілкових внесків у розмірі 35% і на рахунок ППО КНП «МЛ №3» ХМР 65%. За утримання членських внесків безготівковим шляхом проводити преміювання працівників бухгалтерії у розмірі до 2% від утриманих та перерахованих профспілкових внесків.

7.4. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

7.5. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

VIII. Контроль за виконанням колективного договору

Сторони зобов'язуються:

8.1. Визначити список осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору. (Додаток № 14).

8.2. Один раз на рік спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

У випадку несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень колдоговору), аналізувати причини та приймати термінові заходи по забезпеченню їх реалізації.

Осіб, які винні в невиконанні положень колективного договору, притягнути до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.3. У випадку невиконання положень колдоговору за об'єктивних причин (погіршення фінансового стану по причині тимчасових складнощів, інші об'єктивні причини) свосчасно вносити в колективний договір відповідні зміни та доповнення у порядку, встановленому в колдоговорі (або після проведення переговорів).

IX. Прикінцеві положення

9.1. Сторони домовились, що в період дії колективного договору, за умови виконання Адміністрацією його положень, робітники не вимагають нових вимог з питань, рішення яких передбачено цим колдоговором, і не використовують припинення роботи як спосіб тиску на керівника.

9.2. Контроль за виконанням цього колдоговору здійснюється адміністрацією та профспілковим комітетом, які його уклали шляхом роботи спільної комісії з перевірки виконання умов колдоговору та звітувати перед трудовим колективом на конференціях працівників один раз на рік (Ст. 20 КзпП України).

9.3. Перший екземпляр колдоговору знаходиться в профкомі, другий – у адміністрації, третій – в Управлінні праці та соціального захисту населення Адміністрації Новобаварського району.

9.4. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться за взаємною згодою сторін, після проведених колективних переговорів. Пропозиції щодо змін та доповнень повинні бути аргументовані сторонами.

9.5. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється сторонами, які його уклали.

9.6. За дорученням загальних зборів трудового колективу працівників колективний договір підписали:

Головний лікар
КНП «Міська лікарня № 3» ХМР

О.М. Щедров



Голова профкому
ППО КНП «Міська лікарня № 3» ХМР

І.В. Мокроусова



ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку

Комунального некомерційного підприємства

**«Міська лікарня № 3»
Харківської міської ради**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти 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 нижчу від передбаченої Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

1.2. Обов'язок і справа честі громадянина – добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна у Комунальному некомерційному підприємстві «Міська лікарня № 3» Харківської міської ради (далі – Підприємство) забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

1.4. Трудовий розпорядок в Підприємстві визначається цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, інженерно-технічних працівників, середнього, молодшого медичного персоналу та інших працівників і службовців), зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я населення, в тому числі при наданні населенню медичної допомоги.

1.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку розробляє адміністрація Підприємства за погодженням з профспілковим комітетом на підставі діючих галузевих правил (Наказ МОЗ «Про затвердження Галузевих правил внутрішнього трудового розпорядку» від 18.12.2000 № 204-о) відповідно до умов праці.

1.6. Питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією Підприємства в межах наданих їй прав, а у випадках, передбачених діючим законодавством та правилами внутрішнього трудового розпорядку, - спільно або за погодженням із профспілковим комітетом та трудовим колективом відповідно до його повноважень.

1.7. Ці правила є обов'язковими для виконання всіма сторонами трудових правовідносин.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ

Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на Підприємстві:

2.1 При укладанні 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.

2.2 Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною і фармацевтичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе адміністрація Підприємства.

2.3 При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які приймаються на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством (згідно ст. 25 Кодексу Законів про працю України – надалі КЗпП України).

2.4 Укладання трудового договору про зарахування працівника на роботу оформлюється наказом головного лікаря Підприємства. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Національного класифікатора професій України, штатного розпису та умов оплати праці.

2.5 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 на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України і колективного договору;

- ознайомити працівника з цими правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, посадовою інструкцією;

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

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

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

2.7 Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

2.8 Адміністрація Підприємства не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

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

2.10 Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це головного лікаря Підприємства письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник (ст.38 КЗпП України).

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

2.12 Припинення трудового договору оформляється наказом головного лікаря Підприємства. Власник Підприємства зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи власника, останній зобов'язаний в 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.

3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Працівники зобов'язані:

3.1.1 Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження головного лікаря, додержуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна, яке знаходиться у користуванні Підприємства.

3.1.2 Вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

3.1.3 Дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території Підприємства.

3.1.4. Передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані.

3.1.5 Дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і 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.

3.1.6 Знати і виконувати інструкції користування машинами, механізмами, устаткуванням, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.

3.1.7 Дотримуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та цими правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.8 Проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

3.1.9 Співпрацювати з адміністрацією Підприємства у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю, або людей, які його оточують, і докідля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

3.1.10 Систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

3.2 Коло обов'язків (робіт), які виконує працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичного працівника, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами у встановленому порядку: довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, Національним Класифікатором професій, ДК 003:2010.

4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ПІДПРИЄМСТВА

4.1 Адміністрація Підприємства керується діючим трудовим законодавством.

4.2 Адміністрація Підприємства зобов'язана:

4.2.1 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 поставленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів та іншого обладнання, а також нормативними запасами сировини, ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи.

4.2.2 Створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, впроваджувати технічно обґрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування).

4.2.3 Постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи; 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.

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

4.2.5 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 тощо). У разі відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, головний лікар Підприємства за погодженням з профспілковим комітетом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці.

4.2.6 Вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки та ін.).

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

4.2.8 Забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників.

4.2.9 Створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих.

4.3 Адміністрація Підприємства здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням з профспілковим комітетом з урахуванням думки трудового колективу.

5. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1 Відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я» від 25 травня 2006 р. № 319 тривалість робочого тижня для керівників закладів охорони здоров'я, їх заступників, головних медичних сестер, головних бухгалтерів, їх заступників та працівників адміністративно-управлінського обслуговуючого персоналу становить 40 годин.

5.2 Для заступника головного лікаря з економічних питань, фахівця з питань цивільного захисту, інженера з метрології, інженера з охорони праці, головного бухгалтера встановлюється п'ятиденний робочий тиждень.

5.3 У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі визначається графіками змінності, що затверджуються головним лікарем Підприємства з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень.

5.4 Працівники чергують по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу має відбуватися, як правило, через кожен тиждень в години, визначені графіками змінності.

5.5 Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви для відпочинку та приймання їжі).

5.6 Режим робочого часу працівників лікарні:

Підрозділи та посади	Тривалість робочого тижня (дні/години)	Початок роботи*	Перерва	Кінець роботи
Головний лікар, секретар-друкарка	6/40	9.00	13.00 – 13.30	16.30
Заступник головного лікаря з медичної частини, заступник головного лікаря з ЕТН	6/40	8.00	12.00 – 12.30	15.30
Заступник головного лікаря з економічних питань, головний бухгалтер	5/40	9.00	13.00-13.30	17.30
Інженер з метрології	5/40	9.00	13.00-13.30	17.30
Інженер з охорони праці	5/40	8.30	11.30-12.00	17.00
Фахівець з питань цивільного захисту	5/40	8.00	12.00-12.30	16.30
Бухгалтерія: - економісти, бухгалтера, касир	6/40	8.00	12.00-12.30	15.30
Інспектор з кадрів	6/40	8.00	12.00 – 12.30	15.30
Юрисконсульт	6/40	8.00		11.30
Завідувач господарства	6/40	8.00	12.00 – 12.30	15.30
Оператор комп'ютерного набору	6/40	9.00	13.00 – 13.30	16.30
Оператор комп'ютерного набору	6/40	8.30	12.30 – 13.00	16.00
Оператор комп'ютерного набору	6/40	11.00	15.00 – 15.30	18.30
Головна медична сестра	6/40	8.00	12.00 – 12.30	15.30
Сестра медична з дієтичного харчування	6/38,5	8.00		11.15

Підрозділи та посади	Тривалість робочого тижня (дні/години)	Початок роботи*	Перерва	Кінець роботи
Молодша медична сестра (санітарка для перевезення і супроводження хворих до лікувально-діагностичних відділень (кабінетів))	6/40	8.00	12.00 – 12.30	15.30
Дезінфектор	6/38,5	15.00		18.15
Консультативно-діагностичний центр:				
-сестра медична старша консультативно-діагностичного центру	6/38,5	8.00		14.30
-сестра медична (лікарської консультативної комісії)	6/38,5	8.00		14.30
-молодші медичні сестри (санітарки)	6/40	6.00 11.30	10.00-10.30 15.30-16.00	13.30 19.00
-сестра-господиня	6/40	7.00	11.00-11.30	14.30
Денний стаціонар:				
- сестра медична (палатна)	6/38,5	8.00		14.30
-молодша медична сестра (санітарка-палатна)	6/40	8.00	12.00-12.30	15.30
Жіноча консультація:				
- завідувач жіночою консультацією, лікар-акушер- гінеколог	6/38,5	9.00 11.00		15.30 17.30
- акушерка старша	6/38,5	8.00		14.30
- лікарі-акушери-гінекологи, акушерки	6/38,5	8.00 13.30		14.30 19.00
- молодші медичні сестри (санітарки)	6/40	7.00 11.30	11.00-11.30 15.30-16.00	14.30 19.00
Стоматологічне відділення:				
- завідувач стоматологічним відділенням, лікар-стоматолог- терапевт	6/38,5	8.00		14.30
- лікарі-стоматологи-терапевти, лікарі-стоматологи-хірурги	6/33	8.00 13.30		13.30 19.00
- сестра медична старша	6/38,5	8.00		14.30
- сестри медичні зі стоматології, сестри медичні (хірургічні)	6/38,5	7.30 12.30		14.00 19.00
- молодші медичні сестри (санітарки)	6/40	6.00 11.30	10.00-10.30 15.30-16.00	13.30 19.00

Підрозділи та посади	Тривалість робочого тижня (дні/години)	Початок роботи*	Перерва	Кінець роботи
Центр первинної медичної допомоги:				
- завідувач центром первинної медичної допомоги, лікар-терапевт	6/38,5	8.00		14.30
- лікар-терапевт	6/38,5	8.00		14.30
- лікар загальної практики – сімейний лікар	6/38,5	12.30		19.00
- сестра медична старша	6/38,5	8.00		14.30
- сестра медична	6/38,5	12.30		19.00
- сестра медична (загальної практики-сімейної медицини)	6/38,5	8.00		14.30
- сестра медична (процедурного кабінету)	6/38,5	12.30		19.00
- біолог, лаборант, фельдшер-лаборант	6/38,5	8.00		14.30
- молодші медичні сестри (санітарки)	6/40	6.00		13.30
- бухгалтер	6/40	9.00	10.00-10.30	16.30
- економіст	6/40	8.00	13.00-13.30	15.30
- інспектор з кадрів	6/40	8.00	12.00-12.30	15.30
- реєстратори медичні	6/40	16.00	12.00-12.30	19.30
- електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	6/38,5	8.00		14.30
- монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	6/40	8.00	12.00-12.30	15.30
- прибиральник території	6/40	7.00		14.30
- гардеробник	6/40	8.00	11.00-11.30	15.30
			12.00-12.30	
Інфекційний кабінет:				
- лікар-інфекціоніст	5/36	8.00		13.45
- сестра медична	6/36	8.00		12.30
- молодша медична сестра (санітарка)	6/36	7.00		11.30
Кардіологічний кабінет:				
- лікар-кардіолог, сестра медична	6/38,5	8.00		14.30
		12.30		19.00
Неврологічний кабінет:				
- лікарі-невропатологи, сестри медичні	6/38,5	9.00		15.30
		11.00		17.30
Отоларингологічний кабінет:				
- лікарі-отоларингологи, сестри медичні	6/38,5	8.00		14.30
		12.30		19.00

Підрозділи та посади	Тривалість робочого тижня (дні/години)	Початок роботи*	Перерва	Кінець роботи
Офтальмологічний кабінет: - лікарі-офтальмологи, сестра-медична	6/38,5	8.00 11.00		14.30 17.30
Гастроентерологічний кабінет: - лікар-гастроентеролог	6/38,5	8.30 13.30		14.00 19.00
Ендокринологічний кабінет: - лікар-ендокринолог, сестра медична -	6/38,5	8.00 12.30		14.30 19.00
Урологічний кабінет: - лікар-уролог, сестра медична -	6/38,5	8.00 14.45		11.15 18.00
Хірургічний кабінет: - лікарі-хірурги, сестри медичні - молодші медичні сестри (санітарки)	6/38,5 6/40	8.00 12.30 7.00 11.30	11.00-11.30 15.30-16.00	14.30 19.00 14.30 19.00
Травматологічний кабінет: - лікар-ортопед-травматолог, сестри медичні - молодші медичні сестри (санітарки)	6/38,5 6/40	9.00 9.00	13.00-13.30	15.30 16.30
Онкологічний кабінет: - лікар-онколог - сестра медична	5/38,5 6/38,5	8.00 11.00 8.00 12.30	12.00-12.30 15.00-15.30	16.00 19.00 14.30 19.00
Оглядовий кабінет: - акушерка - сестра медична - молодша медична сестра (санітарка)	5/38,5 6/38,5 6/40	8.00 8.00 7.00	12.00-12.30 11.00-11.30	16.30 11.15 14.30

Підрозділи та посади	Тривалість робочого тижня (дні/години)	Початок роботи*	Перерва	Кінець роботи
Неврологічне відділення стаціонару:				
-завідувач неврологічним відділенням, лікар-невропатолог	6/38,5	8.00		14.30
-лікарі-невропатологи, лікар-інтерн з неврології	6/38,5	8.00		14.30
-сестра медична старша		11.30		18.00
-сестри медичні (палатні)	6/38,5	8.00		14.30
-сестри медичні (процедурного кабінету)	6/38,5	8.00		8.00
-молодші медичні сестри (санітарки- палатні)	6/40	8.00		14.30
-молодша медична сестра (санітарка- процедурного кабінету)	6/40	8.00	12.00-12.30	8.00
-молодша медична сестра (санітарка- буфетниця)	6/40	8.00	12.00-12.30	15.30
-молодша медична сестра (санітарка- прибиральниця)	6/40	8.00	12.00-12.30	15.30
-сестра-господиня	6/40	8.00	12.00-12.30	15.30
Терапевтичне відділення стаціонару:				
-завідувач терапевтичним відділенням, лікар-терапевт	6/38,5	8.00		14.30
-лікарі-терапевти, лікар-інтерн (внутрішні хвороби)	6/38,5	8.00		14.30
-сестра медична старша		11.30		18.00
-сестри медичні (палатні)	6/38,5	8.00		14.30
-сестри медичні (процедурного кабінету)	6/38,5	8.00		8.00
-молодші медичні сестри (санітарки- палатні)	6/40	8.00		14.30
-молодша медична сестра (санітарка- процедурного кабінету)	6/40	8.00	12.00-12.30	8.00
-молодша медична сестра (санітарка- буфетниця)	6/40	8.00	12.00-12.30	15.30
-молодша медична сестра (санітарка- прибиральниця)	6/40	8.00	12.00-12.30	15.30
-сестра-господиня	6/40	8.00	12.00-12.30	15.30
Кабінет з ультразвукової діагностики:				
- лікар з ультразвукової діагностики	6/38,5	8.00		14.30
Кабінет функціональної діагностики:				
-лікар з функціональної діагностики	6/38,5	8.00		14.30
-сестра медична з функціональної діагностики	6/38,5	12.30		19.00
-молодша медична сестра (санітарка)	6/38,5	8.00		14.30
		12.30		19.00
	6/40	6.00		9.30

Підрозділи та посади	Тривалість робочого тижня (дні/години)	Початок роботи*	Перерва	Кінець роботи
Цілодобовий травматологічний пункт: -завідувач цілодобовим травматологічним пунктом, лікар- ортопед-травматолог -лікарі-ортопеди-травматологи -сестра медична старша -сестри медичні -сестри медичні (по накладці гіпсових пов'язок) -молодші медичні сестри (санітарки)	6/38,5 6/38,5 6/38,5 6/38,5 6/38,5 6/40	9.00 9.00 9.00 9.00 8.00 12.30 9.00		15.30 9.00 15.30 9.00 14.30 19.00 9.00
Рентгенологічне відділення: -завідувач рентгенологічним відділенням, лікар-рентгенолог -лікар-рентгенолог -лікар-рентгенолог (стаціонару) -рентгенолаборанти -рентгенолаборант (стаціонару) -рентгенолаборанти (цілодобового травматологічного пункту) -рентгенолаборант (стаціонарна флюорографічна установка) -молодші медичні сестри з догляду за хворими -молодша медична сестра з догляду за хворими (стаціонару)	6/30 6/30 6/30 6/30 6/30 6/30 6/30 6/30 6/30 6/30	8.00 9.00 9.00 8.00 13.00 9.00 18.00 8.00 7.00 8.00 12.00 9.00		13.00 14.00 14.00 13.00 18.00 14.00 8.00 13.00 12.00 13.00 17.00 14.00
Фізіотерапевтичне відділення: -завідувач фізіотерапевтичним відділенням, лікар-фізіотерапевт -сестра медична старша -сестри медичні з фізіотерапії -сестри медичні з масажу -молодші медичні сестри (санітарки)	6/38,5 6/38,5 6/38,5 6/38,5 6/40	8.30 8.30 8.00 12.30 8.00 12.30 7.00 6.00		15.00 15.00 14.30 19.00 14.30 19.00 14.30 13.30
Клініко-діагностична лабораторія: - завідувач клініко-діагностичною лабораторією, лікар-лаборант -біологи, лаборанти, фельдшери- лаборанти -молодші медичні сестри (санітарки)	6/38,5 6/38,5 6/40	9.00 12.00 8.00 7.00		15.30 18.30 14.30 14.30

Кабінет лікувальної фізкультури:				
- сестра медична з лікувальної фізкультури	6/38,5	8.00 12.30		14.30 19.00
- молодша медична сестра (санітарка)	6/40	10.00		13.30
Стерилізаційна:				
- сестра медична	6/38,5	8.00		14.30
- молодша медична сестра (санітарка)	6/40	7.00	11.00-11.30	14.30
Кабінет із санітарної освіти:				
- інструктор із санітарної освіти	6/38,5	8.00		14.30
Процедурний кабінет:				
-сестри медичні	6/38,5	8.00 12.30		14.30 19.00
-молодші медичні сестри (санітарки)	6/40	6.00 11.30	10.00-10.30 15.30-16.00	13.30 19.00
Приймальне відділення:				
- сестра медична	6/38,5	8.00		14.30
- молодша медична сестра (санітарка)	6/40	7.00	11.00-11.30	14.30

Підрозділи та посади	Тривалість робочого тижня (дні/години)	Початок роботи*	Перерва	Кінець роботи
Кабінет обліку і медичної статистики:				
– лікар-статистик	6/38,5	9.00		15.30
- статистик медичний	6/38,5	8.00		14.30
Ресстратура:				
-реєстратори медичні	6/38,5	8.00 12.30		14.30 19.00
-ресстратор медичний (медархіву)	6/38,5	9.00		12.15
-молодші медичні сестри (санітарки)	6/40	7.00 11.30	11.0-11.30 15.30-16.00	14.30 19.00
Господарська частина:				
-електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	6/40	8.00	12.00-12.30	15.30
-монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	6/40	8.00	12.00-12.30	15.30
-комірник				
-кухар	6/40	7.00	11.00-11.30	14.30
-кухоний робітник	6/40	7.00	11.00-11.30	14.30
-прибиральник службових приміщень	6/40	7.00	11.00-11.30	14.30
(консультативно-діагностичного центру)	6/40	7.00	11.00-11.30	14.30
-водій автотранспортних засобів				
-водій автотранспортних засобів	6/40	8.00	12.00-12.30	15.30
-ліфтер	6/40	7.00	11.00-11.30	14.30
-сторож	6/40	8.00	12.00-12.30	15.30
-прибиральник території	6/40	8.00		8.00
-гардеробник	6/40	7.00	11.00-11.30	14.30
	6/40	8.00 11.30	12.00-12.30 15.30-16.00	14.30 19.00

*Для працівників працюючих змінami під часом початку роботи у даному розділі розуміється час початку однієї (чи більше) з декількох змін. Тривалість всіх змін, їх початок та закінчення визначаються графіками змінності (ст. 57 КЗпП України).

5.7 Для працівників, які працюють у лікарні (структурних підрозділах) на посадах зі шкідливими умовами праці, встановлюється скорочена тривалість робочого тижня відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2001 року №163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня», на підставі результатів атестації робочих місць, порядок проведення якої затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 1 серпня 1992 року № 442 «Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці».

5.8 Працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати своє робоче місце у порядку. Час, витрачений на переодягання перед початком та після закінчення робочого дня (зміни), не входить до обліку робочого часу.

5.9 Адміністрація Підприємства зобов'язана організувати облік виходу на роботу працівників. Біля місця обліку повинен бути годинник, що вірно вказує час. Працівника, що з'явився на роботу у стані алкогольного або наркотичного сп'яніння, або виявлений таким впродовж робочого часу, роботодавець не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

5.10 Працівникам Підприємства, які працюють змінami, забороняється залишати зміну до приходу працівника, який змінює. У разі невиходу працівника, що змінює, працівник повинен повідомити про це безпосереднього керівника, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

5.11 На тих роботах, де неможливо встановити перерву для відпочинку і харчування, працівнику надається можливість приймати їжу протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце харчування встановлюється роботодавцем за погодженням із профспілковим комітетом закладу.

5.12 Робота в надурочний час, як правило, не допускається. Застосування роботодавцем роботи в надурочний час дозволяється у виняткових випадках відповідно до чинного законодавства з оплатою за фактично відпрацьовані години у подвійному розмірі.

5.13 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;

- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

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

6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

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

можуть застосовуватись будь-які заохочення: подяка, преміювання (в межах фонду оплати праці), передбачені Колективним договором, нагородження цінним подарунком, почесною грамотою.

6.2. Заохочення застосовуються роботодавцем разом або за погодженням з профспілковим органом закладу, оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

6.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного та житлово-побутового обслуговування. Таким працівникам також надається перевага при призначенні на вищу посаду.

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

7. 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 звикття дисциплінарного стягнення.

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

1) догана;

2) звільнення

(відповідно до ст.147 КЗпП України)

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

(відповідно до п.2 ст.148 КЗпП України)

7.4. Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.5. До застосування дисциплінарного стягнення головний лікар Підприємства повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

(відповідно до п.1 ст.149 КЗпП України).

7.6. При обранні виду стягнення головний лікар Підприємства повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

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

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

7.9. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників Підприємства.

7.10. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.11 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.

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

7.13 Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються у відділеннях, кабінетах та інших структурних підрозділах на видному місці.



Головний лікар

(О.М.Щедров)

«13» червня 2020 року



Голова професійного комітету

(І.В.Мокроусова)

«13» червня 2020 року

ПЕРЕЛІК
професій, посад, для яких встановлено скорочену тривалість
робочого тижня

відповідно до Постанови КМ України від 21.02.2001 р. № 163 «Про затвердження Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня» на підставі атестації робочих місць та наказу Мінпраці та соцполітики України від 23.03.2001 р. № 122 «Про затвердження порядку застосування Переліку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими умовами праці, робота в яких дає право на скорочену тривалість робочого тижня»

№ з\п	Найменування професій та посад	Тривалість робочого тижня, годин
1	Інфекційний кабінет (лікар -інфекціоніст, сестра медична , молодша медична сестра)	36 годин
2	Рентгенологічне відділення (лікарі-рентгенологи, рентгенолаборанти , молодша медична сестра з догляду за хворими)	30 годин

Головний лікар

А. Щедров (Щедров О. М.)

2020 р.

Голова профспілкового комітету

І. Мофусова (Мофусова І. В.)

2020 р.

ПЕРЕЛІК

робіт, посад та професій працівників закладу яким надається

додаткова оплачувана відпустка за особливий характер праці

відповідно до Постанови КМ України від 17 листопада 1997 р. № 1290 «Про затвердження Списків виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці» та у відповідності до наказу Мінпраці та соцполітики України від 30 січня 1998 р. № 16 «Про затвердження Порядку застосування Списку виробництв, робіт, цехів, професій і посад працівників, зайнятість яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та в умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці»

№	Посада, професія	Кількість днів
1	Лікарі усіх спеціальностей (окрім лікаря-рентгенолога, лікаря-стажиста з рентгенології, головного лікаря, заступників головного лікаря)	7
2	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою (окрім рентгенолаборантів)	7
3	Молодші медичні сестри (санітарки, санітарки-прибиральниці)	7
4	Лікар-рентгенолог, лікар-стажист з рентгенології	11
5	Рентгенолаборант	11

Головний лікар

(Щедров О. М.)

2020 р.

Голова професійного комітету

(Микроусова І. В.)

2020 р.

ПЕРЕЛІК

професій і посад працівників з ненормованим робочим днем, яким надається оплачувана відпустка за особливий характер праці

(Наказ Міністерства праці та соціальної політики від 10.10.97 р № 7 «Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці»)

№ з/п	Найменування виробництв, робіт, цехів, професій та посад	Тривалість щорічної додаткової відпустки, календ. днів
1	Головний лікар	7
2	Заступник головного лікаря з економічних питань	7
3	Заступник головного лікаря з експертизи тимчасової непрацездатності	7
4	Заступник головного лікаря з медичної частини	7
5	Завідувач господарством	7
6	Головний бухгалтер	7
7	Економіст	7
8	Бухгалтер	7
9	Інженер з метрології	7
10	Юрисконсульт	7
11	Інспектор з кадрів	7
12	Інженер з охорони праці	7
13	Фахівець з питань пивільного захисту	7
14	Секретар - друкарка	7
15	Інструктор із санітарної освіти	

Головний лікар

 (Шедров О. М.)
2020 р.

Голова профспілкового комітету

 (Мокроусова І. В.)
2020 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників ,яким надається перерва для приймання їжі

№	Назва посади
1	Головний лікар
2	Заступники головного лікаря
3	Головна медична сестра
4	Головний бухгалтер
5	Інспектор з кадрів
6	Фахівець з питань цивільного захисту
7	Інженер з охорони праці
8	Інженер з метрології
9	Завідувач господарством
10	Бухгалтер
11	Економіст
12	Касир
13	Оператор комп'ютерного набору
14	Секретар - друкарка
15	Водій автотранспортних засобів
16	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування
17	Комірник
18	Монтажник санітарно – технічних систем і устаткування
19	Кухар
20	Кухонний робітник
21	Прибиральник службових приміщень
22	Підсобний робітник
23	Ліфтер
24	Гардеробник
25	Прибиральник території
26	Сестра - господиня
27	Молодша медична сестра

Головний лікар

(Щедров О. М.)

2020 р.

Голова профспілкового комітету

(Мофросова І. В.)

2020 р.

**Категорія працівників, які працюють при п'ятиденному
робочому тижні.**

- Заступник головного лікаря з економічних питань;
- Головний бухгалтер;
- Економіст;
- Бухгалтер;
- Інженер з охорони праці;
- Інженер-метролог;
- Фахівець з питань цивільного захисту;
- Інспектор з кадрів;
- Інваліди 2 та 3 груп;
- Матері, які мають 2-х або більше дітей віком до 15 років або дитину інваліда;
- Одинокі матері.

Головний лікар

(Шедров О. М.)

2020 р.

Голова профспілкового комітету

(Мокроусова І. В.)

2020 р.

ПЕРЕЛІК

відділень , працівникам яким здійснюється доплата за роботу
в нічний час з урахуванням конкретних умов праці .

В розмірі 50 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за
кожну годину роботи в нічний час :

Цілодобовий травматологічний пункт:

- лікар – ортопед – травматолог ;
- сестра – медична ;
- молодша медична сестра (санітарка) ;
- рентгенолаборант цілодобової допомоги .

В розмірі 35 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за
кожну годину роботи в нічний час :

- терапевтичне відділення стаціонару ;
- неврологічне відділення стаціонару .

Головний лікар

(Шедров О. М.)

“ 24 ” червня 2020 р.

Голова професійного комітету

(Мокроусова І. В.)

“ 24 ” червня 2020 р.

ПЕРЕЛІК

робіт і посад працівників, які мають право на підвищення посадових окладів у зв'язку з важкими і шкідливими умовами праці

(Наказ Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я України від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення»)

№ з/п	Найменування робіт та посад	Розмір підвищення посадових окладів
1	Фізіотерапевтичне відділення: 1.1 Сестра медична з фізіотерапії	15%
2	Рентгенологічне відділення: 2.1 Лікар-рентгенолог; 2.2. Рентгенолаборант; 2.3. Молодша медична сестра з догляду за хворими	15%
3	Клініко-діагностична лабораторія: 3.1 Лікар-лаборант; 3.2 Біолог; 3.3 Фельдшер-лаборант; 3.3 Лаборант (медицина)	15%
4	Інфекційний кабінет: 4.1 Лікар-інфекціоніст; 4.2 Сестра медична; 4.3 Молодша медична сестра (санітарка)	15%
5	5.1 Лікар з ультразвукової діагностики;	15%

Головний лікар



(Щедров О. М.)

“13”  2020 р.

Голова профспілкового комітету



(Мокроусова І. В.)

“13”  2020 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників, які мають право на доплату у розмірі 10% посадового окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів згідно з п. 3.4.7 наказу від 05.10.2005 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я

№ з/п	Найменування робіт та посад	Розмір доплати
1	Молодша медична сестра (санітарка)	10%
2	Прибиральник службових приміщень	10%

Головний лікар



(Щедров О. М.)

“15” листопада 2020 р.

Голова профспілкового комітету



(Мокроусова І. В.)

2020 р.

Перелік

Посад працівників, які мають право на доплату у розмірі до 12 % посадового окладу за роботи пов'язані з миттям посуду, тари, технологічного обладнання вручну із застосування кислот та інших хімічних речовин згідно з п. 3.4.5 наказу від 05.10.2015 р. № 308/519 «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства охорони здоров'я.

№ з/п	Найменування робіт та посад	Розмір доплат
1	Молодша медична сестра (санітарка) клініко-діагностичної лабораторії	згідно атестації робочих місць за умовами праці

Головний лікар



(Щедров О. М.)
“ 15 ” 2020 р.

Голова профспілкового комітету



(Мокроусова І. В.)
“ 15 ” 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання та матеріальне заохочення працівників
Комунального некомерційного підприємства «Міська лікарня № 3»
Харківської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання та матеріальне заохочення працівників (далі — Положення) у Комунальному некомерційному підприємстві «Міська лікарня № 3» Харківської міської ради (далі — Підприємство) розроблено відповідно до:

- Кодексу законів про працю України (КЗпП);
- Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР;
- постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08.2002 № 1298;
- наказу Мінпраці й МОЗ «Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення» від 05.10.2005 № 308/519.

1.2. Положення запровадили з метою:

- посилити матеріальну зацікавленість працівників у поліпшенні якості медичного обслуговування населення;
- підвищити заробітну плату працівників завдяки їхнім особистим трудовим зусиллям та особистому внеску в результати роботи Підприємства;
- залучити працівників структурних підрозділів Підприємства до участі в оцінюванні результатів праці кожного;
- забезпечити соціальний захист працівників за допомогою матеріальної підтримки у скрутних життєвих ситуаціях.

1.3. Джерела формування фонду преміювання та матеріального заохочення в Підприємстві:

- кошти місцевого бюджету, кошти державної субвенції, які утворюються в результаті економії фонду заробітної плати;
- кошти в межах фактичних надходжень від надання платних послуг;
- кошти за надання медичних послуг, пов'язаних з первинною медичною допомогою пацієнтам, які подали декларації, про вибір лікаря від Національної служби здоров'я України.

Норми цього Положення Підприємство реалізує тільки в межах наявних коштів та фінансового плану на рік. При цьому не допускає утворення кредиторської заборгованості з оплати праці.

1.4. Рішення про преміювання та матеріальне заохочення працівників приймає комісія з преміювання працівників Підприємства за поданням керівників структурних підрозділів на підставі наказу керівника Підприємства.

1.5. Премія та матеріальне заохочення працівникам нараховують за результатами роботи за місяць, квартал, півріччя та рік, за умови виконання основних показників діяльності Підприємства і залежно від особистого внеску кожного працівника.

1.6. Преміювання може здійснюватись за наявності коштів до: державних; релігійних, професійних свят.

2. Підстави, умови й порядок преміювання та матеріального заохочення

2.1. Преміювання та матеріальне заохочення працівників, які працюють і отримують заробітну плату, зокрема й на умовах роботи за сумісництвом.

2.2. Працівників преміюють та матеріально заохочують за:

- високу ефективність та якість роботи відповідно до експертної оцінки керівника структурного підрозділу;
- пропаганду та впровадження нових методів лікування;
- застосування в роботі досягнень науки та передових методів праці.

2.3. Основа визначення показників — кінцеві результати роботи кожного структурного підрозділу:

- у стаціонарних відділеннях:
 - скорочення строків обстеження пацієнтів унаслідок удосконалення організації праці та медичного обслуговування;
 - зниження кількості розходжень між клінічним та патологоанатомічним діагностуванням;
- у консультативно-діагностичному центрі:
 - повнота обсягу диспансерного нагляду в межах встановлених законодавством України;
 - зниження кількості розходжень між консультативно-діагностичним та стаціонарним діагностуванням;
- у центрі первинної медичної допомоги:
 - доступність, що передбачає мінімальну втрату часу для отримання первинної медичної допомоги;
 - безпечність, що полягає у наданні послуг з первинної медичної допомоги у спосіб, мінімізує ризики завдання шкоди пацієнтам;
 - результативність, що проявляється у досягненні найкращих результатів через надання послуг з первинної медичної

допомоги на основі наукових знань та принципів доказової медицини;

— своєчасність надання послуг з первинної медичної допомоги.

• у адміністративно-господарчій службі:

— виконання фінансового плану;

— виконання плану по підвищенню кваліфікації лікарів та молодших медичних спеціалістів з медичною освітою на 100%;

— виконання плану по атестації лікарів та молодших медичних спеціалістів з медичною освітою на 100%;

— зменшення показника захворюваності робітників Підприємства;

— відсутність скарг на роботу Підприємства;

— робота понаднормово;

— збільшення доходів закладу за всіма джерелами надходжень за поточний рік порівняно з минулим роком;

— якісна організація процедури публічних закупівель;

— ведення планово - фінансової діяльності та якість бухгалтерського обліку та своєчасна подача фінансової та економічної звітності;

— своєчасне і якісне подання статистико-фінансової звітності до органів державної влади.

— технічна справність та безперебійне функціонування мереж, устаткування, обладнання, машин, механізмів, автомобілів.

2.4. Преміюванню та матеріальному заохоченню підлягають працівники, за фактично відпрацьований час у період за який передбачена премія.

2.5. Працівникам, які звільнилися до закінчення періоду преміювання у зв'язку з призовом або переходом на військову службу до Збройних сил України, вступом на навчання, виходом на пенсію, скороченням штату або з підстав, передбачених пунктом 1 частини 1 статті 40 КЗпП, премію виплачують за фактично відпрацьований час.

2.6. Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин або яких звільнили за порушення трудової дисципліни, премію не нараховують і не виплачують.

2.7. Працівникам, яких прийняли на роботу після початку календарного року, премію та стимулюючі надбавки можна виплачувати за фактично відпрацьований час на підставі рішення головного лікаря та погодженням з профспілковим комітетом.

2.8. Розмір премії кожному працівнику Підприємства визначають за поданням безпосереднього керівника відділення, відділу, служби, з огляду

на розмір посадового окладу, тарифної ставки, з урахуванням кваліфікаційної категорії, розряду та відповідно до особистого внеску в кінцеві результати роботи.

2.9. Преміювання керівника Підприємства здійснювати за рішенням органу вищого рівня.

2.10. Нараховувати та виплачувати виробничу премію по центру первинної медичної допомоги :

- лікарям, до 25% від надходження Підприємству за обслуговування задекларованих пацієнтів, за показниками — кінцевих результатів роботи пропорційно до відпрацьованого часу;
- молодшим спеціалістам з медичною освітою (сестрам медичним дільничним) — 50% від премії лікарів пропорційно до відпрацьованого часу;
- молодшим спеціалістам з медичною освітою (сестрам медичним процедурного кабінету, фельдшерам-лаборантам, лаборантам), біологу — в розмірі посадового окладу пропорційно до відпрацьованого часу;
- молодшому медичному персоналу (санітаркам) та іншим (реєстратору медичному), адміністративно-господарчій службі (інспектору з кадрів, бухгалтерам, економістам, електромонтерам, монтажникам санітарно-технічних систем, прибиральникам території, гардеробникам) — в розмірі не більше двох посадових окладів пропорційно до відпрацьованого часу;
- головному лікарю лікарні щоквартально в розмірі посадового окладу за рішенням органу вищого рівня;
- завідувачу центром первинної медичної допомоги та сестрі медичній старшій центру первинної медичної допомоги щомісячно за рішенням комісії з преміювання працівників лікарні;
- лікарям та сестрам медичним за додатковий об'єм роботи, за складання медичної звітності за рішенням комісії з преміювання працівників лікарні ;
- нараховувати та виплачувати премію апарату управління підприємства за рішенням комісії з преміювання працівників лікарні.

2.12. Виплату премії проводити в терміни виплати заробітної плати за другу половину місяця.

3. Підстави і порядок позбавлення премії (депреміювання) та матеріального заохочення

3.1. Працівника можуть повністю позбавити премії чи матеріального заохочення, якщо він:

- не виконує або неналежно виконує без поважних причин обов'язки, передбачені посадовою або робочою інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- не виконує накази та розпорядження керівника закладу, структурного підрозділу;
- отримав догану;
- має скарги від пацієнтів;
- порушує графік роботи, санітарно-гігієнічні норми, етику та деонтологію у відносинах із працівниками закладу та пацієнтами;
- прогул, достроково залишав роботу без поважних причин або запізнювався;
- знаходження на робочому місці в нетверезому стані, у стані наркотичного чи токсичного сп'яніння, які підтверджені в установленому порядку;
- не дотримує трудової дисципліни (порушує терміни виконання доручень та завдань, зокрема й на нарадах; неякісно їх виконує);
- не дотримує термінів здачі звітності;
- вдається до інших порушень трудової дисципліни.

3.2. Працівника повністю позбавляють премії чи матеріального заохочення спільним рішенням головного лікаря та погодженням з профспілковим комітетом на підставі протоколу засідання.

3.3. Позбавляють премії незалежно від того, притягали чи не притягали працівника за порушення до дисциплінарної відповідальності.

3.4. У разі притягнення до дисциплінарної відповідальності протягом строку дії дисциплінарного стягнення заохочення до працівника не застосовувати (ст. 151 КЗпПУ).

3.5. Спори з питань преміювання та матеріального заохочення розглядають у порядку, який передбачає законодавство України.

Головний лікар


О. М. Щедров

“ 13 ” січня 2020 р.

Голова профспілкового комітету


(Мироусова І. В.)

2020 р.

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Вартість робіт, тис. гривень		Ефективність заходів		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Кошти спец фонду	Витрачено	Планується	Досягнутий результат		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці посадових осіб, членів комісії з охорони праці та інших працівників у процесі трудової діяльності, організація лекцій, семінарів та консультацій із зазначених питань.			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму		Згідно графіку	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
2	Навчання працівників, що виконують роботи підвищеної небезпеки, а також відповідальних осіб за безпечну експлуатацію обладнання при виконання робіт підвищеної небезпеки.			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму		Згідно графіку	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів, відповідальні особи
3	Проведення під час прийняття на роботу та періодично інструктажів на робочих місцях з питань охорони праці надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків, а також з правил поведінки та дій при виникненні аварійних ситуацій, пожеж і			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму		Протягом року	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів, відповідальні особи

	стихійних лих.						
4	Проведення обов'язкового попереднього, періодичного і позапланового медичного огляду працівників, зайнятих на важких роботах, роботах з небезпечними чи шкідливими умовами праці, осіб до 21 року або таких, де є потреба у професійному доборі. працівників певних категорій			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		Згідно графіку	Відповідальна особа
5	Забезпечення працівників спеціальним одягом, взуттям та засобами індивідуального захисту відповідно до встановлених норм, а також мийними засобами, а також милом.			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		Протягом року, за потребою	Відповідальна особа
6	Забезпечення працівників засобами колективного захисту відповідно до встановлених норм			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		За потребою	Відповідальна особа, керівники структурних підрозділів
7	Проведення атестації робочих місць за умовами праці			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		Згідно графіку	Головний лікар, інженер з охорони праці
8	Усунення впливу на працівників небезпечних і шкідливих			Відсутність порушень нормативних актів з охорони		За потребою	Інженер з охорони праці

	виробничих факторів або приведення їх рівнів на робочих місцях до вимог нормативно-правових актів з охорони праці			праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань			
9	Проведення протипожежних заходів в закладі			Відсутність аварій та пожеж		Згідно плану заходів ПБ	Відповідальна особа
10	Оснащення кабінету, придбання необхідних нормативно-правових актів оформлення стендів, наочних посібників, літератури, плакатів, тощо з питань охорони праці.			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		За потребою	Інженер з охорони праці, керівники структурних підрозділів
11	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці щодо:						
11.1	захисту працюючих від ураження електричним струмом (проведення вимірів опору захисного заземлення та опору ізоляції електромереж та електрообладнання)			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму		Згідно плану	Відповідальна особа
11.2	діючого технологічного та іншого виробничого обладнання;			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		Згідно плану	Відповідальні особи, керівники структурних підрозділів
11.3	систем вентиляції установок для кондиціонування повітря у приміщеннях закладу та на робочих місцях;			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму		Згідно плану	Відповідальні особи, керівники структурних підрозділів

				і професійних захворювань			
11.4	систем природного та штучного освітлення закладу, робочих місць, проходів, аварійних виходів тощо;			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		За потребою	Відповідальні особи, керівники структурних підрозділів
11.5	установок для нагрівання (охолодження) повітря приміщень поліклініки			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків професійних захворювань		За потребою	Відповідальні особи, керівники структурних підрозділів
11.6	виробничих та санітарно-побутових приміщень, робочих місць, евакуаційних виходів тощо.			Відсутність порушень нормативних актів з охорони праці та випадків виробничого травматизму і професійних захворювань		За потребою	Відповідальні особи, керівники структурних підрозділів

Головний лікар


(Щедров О. М.)
"19" серпня 2020 р.

Голова профспілкового комітету


(Мокроусова І. В.)
"19" серпня 2020 р.

ПЕРЕЛІК

робіт, професій, посад працівників, яким видається спеціальний одяг, спеціальне взуття та інші засоби індивідуального захисту

№ з/п	Код згідно з ДК003.2005	Професійна назва роботи	Назва спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Позначення захисних властивостей (ЗІЗ)	Строк носіння (місяців)
1	7136	Монтажник санітарно-технічних систем і устаткування	-костюм -чоботи - рукавиці	ЗВуЯжМи ЗВЯжМиСм ВнЯжЩ20	12 12 2
2	7241	Електромонтер з ремонту та обслуговуванню електроустаткування	-костюм -рукавички діелектричні -калоші діелектричні	ЗМи Эн.Эв Эн.Эв	12 чергові чергові
3	9142	Дезінфектор	- фартух з нагрудником - рукавиці гумові	черговий чергові	
4	9132	Прибиральник службових приміщень	- халат - рукавички Додатково під час вологого прибирання вручну місць загального користування -рукавички -чоботи	ЗМиПи ВнМиМп МиМиВн МиВСм	12 4 2 12
5	9162	Прибиральник територій	- костюм - рукавиці -Жилет Зимою додатково -куртка тепла -валянки -калоші гумові на валянки -рукавиці	ЗМиПи МиМп Со Тн Тн ВМи ТнТхпМи	12 1 12 36 48 24 12
6	9152	Сторож	- костюм, Взимку -куртка утеплена	ЗМи ТнМи	12 36
7	4141	Реєстратор медичний (мед архіву)	-халат	ЗМи	12

8	8333	Ліфтер	-костюм -берет -напівчеревики -рукавички Додатково -рукавички діелектричні -чоботи	ЗМи З ЗМиМун50 МиМп Эн ВМиМун15	12 12 24 6 Чергові 12
9	9152	Гардеробник	-халат -рукавички	ЗМи Ми	12 6
10	9411	Комірник	-халат -рукавички	ЗМи Ми	12 6



(Щедров О. М.)

2020 р.



(Мокроусова І. В.)

2020 р.

**Склад
комісії з контролю за виконанням положень колективного договору та
внесення змін і доповнень до нього**

Від сторони роботодавця	Від трудового колективу
Щедров О.М. – головний лікар	Мокроусова І.В. – голова профспілкового комітету
Савіна Т.В. – головний бухгалтер	Калениченко Л.О. – заступник головного лікаря з економічних питань
Руденко Е.В. – заступник головного лікаря з медичної частини	Удалих Л.Я. – інженер з ОП
Шершак Я.Ю. – інспектор з кадрів	Рогозянська Т.В. – завідувач стоматологічного відділення

Головний лікар



(Щедров О. М.)

“17” листопада 2020 р.

Голова профспілкового комітету



(Мокроусова І. В.)

“17” листопада 2020 р.

ПРОНУМЕРОВАНО ТА ПРОШИТО

62 (шістдесят два) аркуша

ГОЛОВНИЙ ЛІКАР

О. М. Щедров
О. М. ЩЕДРОВ

ГОЛОВА ПОП

І. В. Мокроусова
І. В. МОКРОУСОВА

