



У К Р А Ї Н А

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА  
СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ  
АДМІНІСТРАЦІЇ  
СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ  
ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

вулиця Вишнева, 3, м. Харків, 61124

тел. +38 (057) 721-21-32 факс +38 (057) 721-21-32

e-mail: upr\_truda\_komint@ukr.net, код ЄДРПОУ 03196624

21.09.2020 № 7-14/2659

Головному лікарю  
КНП «Міський шкірно-  
венерологічний диспансер №4»  
Харківської міської ради  
ОСИПЕНКО Т.С.

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору  
(змін та доповнень)

Управління праці та соціального захисту населення адміністрації Слобідського району Харківської міської ради повідомляє, що колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом КНП «Міський шкірно-венерологічний диспансер №4» Харківської міської ради на 2020-2024 роки зареєстровано 21.04.2020 за № 49 та буде направлено для оприлюднення на сайті Харківської міської ради.

Начальник управління

С.В. УКСУСОВ

ЗАРЕЄСТРОВАНО

Управлінням праці та соціального захисту  
населення

колективний договір між адміністрацією та  
профспілковим комітетом

Реєстровий № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020р.

Рекомендації реєструючого органу:

Начальник Управління \_\_\_\_\_ П.І.П

ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу  
Комунального некомерційного підприємства  
«Міський шкірно-венерологічний  
диспансер №4» Харківської міської ради

Протокол № 4 від « 15.04 » \_\_\_\_\_ 2020 р.



**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між адміністрацією та профспілковим комітетом  
КНП «Міський шкірно-венерологічний диспансер №4» ХМР  
на 2020-2024 роки

місто Харків  
2020 р.



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, Територіальної угоди між ХОДА, СПО сторін роботодавців та профспілок Харківської області, Територіальної галузевої 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 закладу охорони здоров'я, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працюючих.

## РОЗДІЛ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Сторони Колективного договору:

Колективний договір укладено між адміністрацією КНП «Міський шкірно-венерологічний диспансер №4» ХМР (далі – Підприємство) в особі *керівника* Осипенко Т.С. (далі – Роботодавець), який представляє інтереси власника Підприємства та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації КНП «Міський шкірно-венерологічний диспансер №4» ХМР в особі голови Гривцової В.Л. (далі – Профком), який у питаннях колективних інтересів працівників здійснює представництво та захист інтересів працівників незалежно від їх членства у Профспілці.

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

1.1.2. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями на підставі яких у Колективному договорі встановлюються більш високі трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Закладу.

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є додатки до нього.

1.1.4. Профспілковий комітет є єдиним представником працівників диспансеру, що здійснює представництво та захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів цих працівників за цим Договором.

### 1.2. Сфера дії Колективного договору:

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

1.2.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Підприємством. У Колективному договорі можуть бути передбачені положення, які поширюються також на членів родини працівників, колишніх працівників тощо.

1.2.3. Керівник Підприємства визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах. (Додаток № 11 Персональний склад спільної комісії Роботодавця та Профкому для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням Колективного договору)

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

1.2.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профкомом (ст. 18 КЗпП України).

### 1.3. Укладення Колективного договору:



1.4. Договір укладено на строк із 01 квітня 2020 року до 01 квітня 2024 року. Він набуває чинності 01 квітня 2020 року та діє до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний Договір.

1.5. Адміністрація в п'ятиденний строк після підписання Договору подає його для повідомної реєстрації до органу реєстрації і впродовж десяти днів після реєстрації під розписку доводить його до відома всіх працівників Підприємства та забезпечує протягом усього строку дії Договору ознайомлення з ним під розписку щойно прийнятих працівників.

1.6. Зміни та доповнення до Договору доводяться до відома працівників у порядку, передбаченому пунктом 1.5.

1.7. Сфера дії Колективного договору:

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

1.7.2. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників, які перебувають в трудових відносинах з Підприємством. У Колективному договорі можуть бути передбачені положення, які поширюються також на членів родини працівників, колишніх працівників тощо.

1.7.3. Керівник Підприємства визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Підприємства в колективних переговорах. (Додаток № 11 Персональний склад спільної комісії Роботодавця та Профкому для ведення колективних переговорів та здійснення контролю за виконанням Колективного договору)

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

1.7.5. Положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профкомом (ст. 18 КЗпП України).

## РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Підприємства, виходячи з фактичних обсягів фінансування, та раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи Підприємства, поліпшення ефективності та результативності роботи працівників.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

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

2.1.4. Забезпечити розробку посадових інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх категорій працівників Підприємства, положень про структурні підрозділи (служби), правил внутрішнього трудового розпорядку та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

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

2.1.6. Застосовувати до працівників засоби матеріального і морального стимулювання якісного та своєчасного виконання виробничих завдань та норм праці, раціонального використання обладнання та технічних засобів тощо.

2.1.7. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників, а також залучати до надання окремих видів послуг фізичних чи юридичних осіб за цивільно-правовими договорами виключно за умов забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих, а також якщо Роботодавець не планує звільнення працівників з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією Підприємства.



- 2.1.8. Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).
- 2.1.9. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами України.
- 2.1.10. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому під розписку права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.
- 2.1.11. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.
- 2.1.12. Звільнення працівників-членів Профкому за ініціативою Роботодавця здійснювати виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку, визначеному чинним законодавством.
- 2.1.13. На підставі поданої працівником заяви розривати трудовий договір у термін, визначений працівником, якщо у Підприємстві не виконується законодавство про працю, зокрема, охорону праці, умови цього Колективного чи трудового договору з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку (ч. 3 ст. 38, ч.4 ст.6 Закону України «Про охорону праці»).
- 2.1.14. Повідомляти працівників про нові нормативно-правові акти та документи, якими регулюються трудові відносини, організація і умови праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.
- 2.1.15. Забезпечити періодичне (не рідше одного разу на п'ять років) підвищення кваліфікації лікарів (провізорів), молодших спеціалістів з медичною освітою; зберігати середню заробітну плату медичним і фармацевтичним працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.
- 2.1.16. Включити представника Профкому до складу атестаційної комісії Підприємства.
- 2.1.17. Затверджувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, режим роботи, графіки роботи, чергувань та відпусток за погодженням з Профкомом.
- 2.1.18. У випадках, коли згідно із законодавством чи умовами Колективного договору передбачене прийняття наказів чи інших рішень з питань регулювання трудових та соціально-економічних відносин за погодженням з Профкомом, такі накази приймати лише після попереднього погодження із Профкомом.
- 2.1.19. Забезпечити при складанні графіків роботи врахування, в першу чергу, інтересів працівників з сімейними обов'язками, працівників пенсійного віку, працівників з інвалідністю, працівників, які поєднують роботу з навчанням, а також для незвільненого від основної роботи голови Профкому.
- 2.1.20. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.
- 2.1.21. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів (конфліктів), а у випадку їх виникнення, забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.
- 2.1.22. Не допускати масового вивільнення працівників з ініціативи роботодавця (ст. 48 Закону України «Про зайнятість населення»).
- 2.1.23. Своєчасно інформувати Державну службу зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.
- 2.1.24. Встановлювати та забезпечувати режим роботи, зокрема час початку і закінчення щоденної роботи (зміни), часу відпочинку згідно з актами чинного законодавства, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та цього колективного договору.
- 2.1.25. З метою ефективної роботи Підприємства, необхідності надання медичної допомоги може встановлюватися шестиденний робочий тиждень із одним вихідним днем.
- Для окремих категорій працівників встановлюється позмінний робочий режим.
- При змінних роботах режим роботи працівників встановлюється графіками змінності, які складаються керівниками структурних підрозділів, погоджуються з головою Профкому, після чого затверджуються Роботодавцем та доводяться до відома працівників.
- 2.1.26. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім випадків, передбачених трудовим законодавством.
- 2.1.27. Запроваджувати чи змінювати режим роботи в Підприємства, в окремих підрозділах, для певних категорій чи окремих працівників згідно з вимогами законодавства та за попереднім погодженням з Профкомом.
- 2.1.28. Забезпечити тривалість робочого часу працівників відповідно до вимог законодавства:
- 38,5 год. на тиждень - для медичних працівників, медичних реєстраторів;
  - 40 год. на тиждень - для інших працівників Підприємства;
  - іншої тривалості - у випадках, встановлених чинним законодавством.



- 2.1.29. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, встановити їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ч.1 ст. 56 КЗпП України).
- 2.1.30. На тих роботах, де за умовами її виконання перерву для відпочинку та харчування встановити неможливо, дозволити працівникам приймати їжу упродовж робочого часу, якщо це не завдає шкоди виробничому чи лікувальному процесу та забезпечити з цією метою облаштування місць для приймання їжі в робочий час.
- 2.1.31. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише за погодженням з Профкомом, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки (ч.1 ст. 65 КЗпП України).
- не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження без їх згоди (ст. 176 КЗпП України).
- не залучати до надурочних робіт або направляти у відрядження жінок, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей інвалідів без їх згоди (ст.177 КЗпП України).
- 2.1.32. Графік надання щорічних відпусток на поточний рік затверджувати за погодженням з Профкомом, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше 5 січня поточного року. Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджувати з працівниками. Письмово повідомляти працівника про дату відпустки, не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком відпусток періоду.
- 2.1.33. Надавати щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи, після закінчення шести місяців безперервної роботи в Підприємстві (ч.5 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
- 2.1.34. Надавати працівникам щорічні та додаткові відпустки, а також інші види відпусток – мінімальною тривалістю 24 календарних днів, особам з інвалідністю I-II груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років – 31 календарний день (ч.1, 7, 8 ст.6 Закону України «Про відпустки») за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору, а у випадках, передбачених законодавством – пропорційно відпрацьованому часу.
- 2.1.35. Надавати щорічну відпустку за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством (ч.13 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).
- 2.1.36. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або з особливим характером роботи.
- 2.1.37. У разі звільнення працівника виплачувати йому грошову компенсацію за всі невикористані ним дні щорічні відпустки, а також додаткові відпустки працівникам, які мають дітей (ч.1 ст.24 Закону України «Про відпустки»).
- 2.1.38. За бажанням працівника замінювати частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, з тим, щоб тривалість наданої працівникові щорічних основної і додаткової відпусток складала не менше 24 календарних днів (ч.4 ст. 24 Закону України «Про відпустки»).
- 2.1. 39. Встановити щорічні додаткові відпустки за особливий характер праці:
- окреми категоріям працівників за Списком виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці (постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 р. №1290), в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах тривалістю, визначеною у додатку №1.
- 2.1.40. Для працівників, час роботи яких, з огляду на характер праці, не піддається точному обліку, встановлювати ненормований робочий день із наданням щорічної додаткової відпустки тривалістю 7 календарних днів згідно з додатком № 2 (ст. 8 Закону України «Про відпустки»). У період дії Колективного договору питання встановлення ненормованого робочого дня з наданням додаткової відпустки за особливі умови праці може визначатися також наказом Роботодавця погодженим з Профкомом. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступень напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу, режим ненормованого робочого дня може застосовуватись за основним місцем роботи для працівників, які працюють за сумісництвом, що дає право таким працівникам на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів.



2.1.41. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки згідно з актами чинного законодавства (ст. 13-16 Закону України «Про відпустки» та ст. 213-217 КЗпП України).

2.1.42. Надавати працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, додаткову відпустку тривалістю до 30 календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання – один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати працівника згідно з ч. 4 ст. 15 Закону України «Про відпустки».

2.1.43. Надавати працівникам відпустки без збереження заробітної плати, зокрема, ті, що надаються працівникам в обов'язковому порядку, за бажанням працівника згідно з чинним законодавством (стаття 25 Закону України «Про відпустки»).

2.1.44. Надавати працівнику за сімейними обставинами та з інших причин, відпустку без збереження заробітної плати на термін, встановлений угодою між працівником та Підприємством, але не більш ніж 15 календарних днів на рік (ст. 26 Закону України «Про відпустки»).

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

2.1.46. Надавати працівникам, учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» додаткову відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (ст. 77-2 КЗпП України).

2.1.47. Надавати працівникам у випадках, передбачених законодавством соціальну відпустку:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами. (ст.17 Закону України «Про відпустки»)

- відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. (ст.18)

- відпустка в зв'язку з усиновленням. (ст.18-1)

- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19), інших актів законодавства.

У випадку невикористання з у поточному році додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, зберігати за ними право на цю відпустку та переносити її на наступні роки.

З метою надання цього виду відпустки одинокою матір'ю вважати: жінку, яка не перебуває у шлюбі і у свідоцтві про народження дитини якої відсутній запис про батька дитини або запис про батька зроблено у встановленому порядку за вказівкою матері; вдову; жінку, яка виховує дитину без батька (в тому числі і розлучену жінку, яка виховує дитину без батька).

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

2.1.48. Надавати додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів). Основою для надання такої пільги є відповідні довідки, видані донорові за місцем здачі крові. Цей день відпочинку може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів.

2.1.49. Надавати працівникам Підприємства за їх заявою із зазначенням підстави додатковий вільний день (із збереженням заробітної плати) з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;

- 1 вересня - жінкам, діти яких йдуть до першого класу;

- народження дитини - батькові;

- шлюб працівника або його дітей;

- смерті дружини (чоловіка), дітей або близьких родичів.

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

2.1.51. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, передбачених законодавством.

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.



2.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним уведенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці.

2.2.4. Погоджувати графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати, у передбачених законом випадках дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

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

2.2.6. Сприяти упередженню виникнення трудових спорів (конфліктів), брати участь у їх розв'язанні.

2.2.7. Утримуватись від організації та участі у масових акціях протесту з питань, що є предметом регулювання колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та цим колективним договором порядку.

2.2.8. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

2.2.9. Надавати членам Профкому безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем.

2.2.10. За необхідності вживати заходів щодо документального підтвердження працівнику-члену Профкому статусу одинокої матері (батька) з метою надання додаткових пільг та гарантій (зокрема, спеціальної відпустки) за наявності для цього підстав. З цієї метою створювати комісію, яка за місцем проживання працівника та, за наявності підстав, встановлюватиме факт відсутності участі батька у вихованні дитини.

2.2.11. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на підприємстві, в установі або організації безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків;

2.2.12. При необхідності ініціювати проведення спільних консультацій з Роботодавцем з метою вжиття заходів щодо запобігання звільненню, або пом'якшення наслідків звільнень.

2.2.13. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профкому з питань трудових прав та обов'язків, соціального захисту працівників.

2.2.14. Інформувати Державну службу з питань праці про факти порушення умов законодавства про працю та Колективного договору, у разі відмови їх добровільного усунення Роботодавцем за результатами вжиття заходів громадського контролю або якщо такі заходи виявилися неефективними.

2.3. Сторони домовилися:

2.3.1. Трудовий розпорядок у Підприємстві визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому на основі типових правил (стаття 142 КЗпП України, Галузеві правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладів, установ, організацій та підприємств системи охорони здоров'я України, затверджені наказом Міністерства охорони здоров'я України від 18 грудня 2000 р. № 204-о).

2.3.2. Співпрацювати при погодженні, складанні, затвердженні правил внутрішнього трудового розпорядку, графіків відпусток та в інших випадках, передбачених законодавством, коли нормативні акти Роботодавця вимагають погодження Профкому.

2.3.3. Разом вирішувати питання:

- запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці працівників Підприємства;
- форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів;
- умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

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

2.3.4. У випадку необхідності вносити зміни до переліків працівників, які користуються відповідними пільгами, гарантіями та нормами, що регулюються цим розділом.

2.3.5. Під час дії Колективного договору Сторони вправі тимчасово, до внесення до нього змін, вносити зміни до відповідних переліків посад, професій, робіт, які дають право на певні пільги, шляхом спільного затвердження Роботодавцем та Профкомом відповідних переліків чи змін до них.

2.3.6. Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без вступу у колективний трудовий спір та зупинки виробничого процесу.



2.3.7. Забезпечити умови для ефективної роботи Комісії по трудовим спорам (за наявності), зокрема шляхом делегування своїх представників до її складу, матеріально-технічного забезпечення роботи та виконання рішень комісії.

### РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Надавати працівникам можливість працювати на умовах неповного робочого часу (ст. 56 КЗпП України) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) із збереженням повної тривалості щорічних основної та додаткових відпусток та інших гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим Колективним договором.

3.1.2. Здійснювати аналіз стану та прогнозувати використання трудових ресурсів в Підприємстві.

3.1.3. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення мережі, робочих місць.

3.1.4. У випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації, перепрофілювання Підприємства, що супроводжується скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України), персонально попередити працівників, посади яких скорочуються про наступне можливе звільнення не пізніше ніж за два місяці (ч. 1 ст. 49-2 КЗпП України).

3.1.5. Не допускати звільнення працівників - членів Профспілки без попередньої згоди Профкому за результатами розгляду обґрунтованого письмового подання Роботодавця (ст. 43 КЗпП України).

3.1.6. Не розривати трудовий договір з ініціативи Роботодавця з працівниками, перед якими існує заборгованість із заробітної плати та інших витрат.

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

3.1.8. Надавати працівникам необхідні документи для подання їх в органи Державної служби зайнятості України, Пенсійного фонду України, соціального захисту населення.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням в Закладі законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають можливе звільнення працівників.

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

3.2.3. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист звільнюваних працівників – членів Профспілки згідно з чинним законодавством.

3.2.4. Вносити обґрунтовані пропозиції Роботодавцю, а також власнику Підприємства чи іншому уповноваженому органу про перенесення термінів, тимчасове призупинення або скасування заходів, пов'язаних з звільненням працівників, які є обов'язковими для розгляду відповідними особами.

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

3.2.6. Не допускати звільнення за ініціативою Роботодавця вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина друга ст.179 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст.184 КЗпП України).

3.3. Сторони домовились:

3.3.1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці з причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з реорганізацією, зокрема, перетворенням Підприємства, що тягнуть за собою звільнення працівників, може приймати лише після завчасного, не пізніше як за три місяці до намічуваних звільнень надання Профкому інформації щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень, а також проведення консультацій з Профкомом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків звільнень. Тримісячний період використовувати для здійснення Сторонами заходів, спрямованих на зниження кількості працівників, які підпадають під скорочення.

3.3.3. Звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, реорганізації або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників здійснювати лише після використання всіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці.

### РОЗДІЛ IV ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ.

Роботодавець зобов'язується:



4.1. Здійснювати оплату праці на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, Генеральної, Територіальної і Галузевої угод, цього колективного договору з дотриманням гарантій, встановлених чинним законодавством. Система оплати праці визначається як тарифна – для регулювання оплати виконання диспансером умов договору з НСЗУ, та відрядно-преміальна – для виконання завдань забезпечення населення медичними консультаціями на умовах «платних послуг».

4.2. Переглядати розмір мінімальної заробітної плати з урахуванням Закону України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік.

4.3. Затверджувати в штатному розписі найменування посад працівників за Національним класифікатором України «Класифікатор професій» ДК: 003 - 2010.

4.4. Виключно для розрахунку мінімального грошового вираження посадового окладу застосовується тарифна сітка згідно з Умовами оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери, затверджена Наказом Мінсоцполітики та МОЗ від 05.10.2005 № 308/519; для інших цілей цього трудового договору Єдина тарифна сітка не застосовується. Виходячи з фінансових можливостей диспансеру, їх розмір може бути вищий ніж встановлено для бюджетної сфери відповідно до займаних посад, кваліфікації працівників та з урахуванням складності і умов їх праці. Розміри посадових окладів (ставок), їх підвищення, доплати, надбавки працівникам у Підприємстві встановлюється на рівні не нижчому, ніж визначені у відповідності до умов оплати праці працівників комунального некомерційного підприємства охорони здоров'я, що знаходяться в сфері управління Департаменту охорони здоров'я Харківської міської ради.

4.5. Підвищувати посадові оклади (тарифні ставки):

- за керівництво структурним підрозділом - завідувачам структурних підрозділів – лікарям, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою (старшим сестрам медичним, фельдшерам тощо);

- старшим: старшим сестрам медичним;

- за наявності кваліфікаційної категорії – керівникам Підприємства та їх заступникам з числа лікарів і провізорів, керівникам з числа фахівців з базовою та неповною вищою медичною освітою та головним сестрам медичним (головним фельдшерам);

- за диплом з відзнакою – лікарям, які отримали диплом з відзнакою, протягом п'яти років у розмірі 5 %;

- у зв'язку зі шкідливими і важкими умовами праці у розмірі 15% згідно з Додатком № 3;

- установлювати інші підвищення.

4.6. Встановлювати наступні доплати:

- за суміщення професій (посад), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 %;

- за роботу в нічний час у розмірі 35 % до посадового окладу (стаття 108 КЗпП України). Нічним вважається час з 10 год. вечора до 6 год. ранку;

- працівникам, які використовують у роботі дезінфікуючі засоби та зайняті прибиранням санвузлів, у розмірі 10 відсотків посадового окладу згідно переліком, наведеним у додатку № 4).

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

У разі продовження працівником роботи внаслідок неявки працівника, якого замінює, до моменту закінчення зміни та неможливості замінити його іншим працівником, оплату проводити за фактично відпрацьовані години як роботу в надурочний час (ст.106 КЗпП України).

4.7. Встановлювати наступні надбавки:

- за вислугу років медичним і фармацевтичним працівникам у розмірі до 30 відсотків посадового окладу;

- за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); складність, напруженість у роботі у розмірі до 50% посадового окладу;

- *робітникам, які мають III-VI кваліфікаційні розряди, може встановлюватись надбавка за професійну майстерність у відсотках до тарифних ставок у розмірах: III розряд - 12 відсотків, IV розряд - 16 відсотків, V розряд - 20 відсотків, VI розряд - 24 відсотки;*

- водіям легкових автомобілів за класність, за фактично відпрацьований час: водіям II класу - 10 відсотків; водіям I класу - 25 відсотків.

При встановленні доплат та надбавок, які не мають обов'язкового характеру, визначенні пріоритетності їх встановлення враховувати рекомендації (пропозиції) Профкому.



Максимальні розміри доплат та надбавок, що не носять обов'язкового характеру, передбачають можливість встановлення різних розмірів відсоткового співвідношення до посадового окладу (заробітної плати), надаються з врахуванням рекомендацій (пропозицій) Профкому.

4.8. Виплачувати медичним працівникам – лікарям, середньому медичному персоналу, фармацевтам та провізорам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки відповідно до діючих норм законодавства.

Надання іншим працівникам Підприємства, які не відносяться до медичних та фармацевтичних працівників, матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж 1 посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, у межах фонду заробітної плати.

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

4.10. Ввести до складу тарифікаційної комісії голову Профкому.

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

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

4.12. Своєчасно проводити уточнення тарифікації працівників у зв'язку із зміною рівнів освіти, присвоєнням їм ученого ступеня, почесного звання, кваліфікаційної категорії за підсумками атестації тощо.

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

4.14. Здійснювати преміювання працівників Підприємства за рахунок фонду заробітної плати, затвердженого у відповідності до діючого законодавства та за рахунок надходжень від надання платних послуг згідно з Положенням про преміювання (Додаток № 5).

4.15. Преміювання проводити за погодженням з Профкомом.

4.16. Відповідно до статей 23, 24 Закону України «Про оплату праці» виплачувати заробітну плату грошових знаках України двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- заробітна плата за першу половину місяця 15 числа кожного місяця;

- заробітна плата 30 числа кожного місяця.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця, не може бути менше 50 % місячної тарифної ставки (посадового окладу) працівника та не може бути нижче оплати фактично відпрацьованого часу з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.17. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати її напередодні (ч.2 ст. 115 КЗпП України, ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

4.18. Забезпечити проведення індексації заробітної плати працівникам Підприємства згідно з Порядком проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003р. № 1078, а також інших актів законодавства.

4.19. Забезпечити відшкодування витрат на службові відрядження та компенсації для працівників, направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва у порядку, визначеному діючим законодавством (стаття 122 КЗпП України, постанова КМУ від 28 червня 1997 р. №695).

4.20. При переведенні працівника на іншу нижчеоплачувану роботу, оплату праці проводити згідно з трудовим законодавством (ст. 114, 170 КЗпП України).

4.21. Роботу в святкові та неробочі дні понад місячну норму робочого часу оплачувати у розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад (стаття 107 КЗпП України).

4.22. Роботу у надурочний час оплачувати у подвійному розмірі годинної тарифної ставки, розмір якої визначається виходячи з норми робочого часу та встановленого посадового окладу. При цьому компенсацію за надурочну роботу шляхом відгулу не допускати (стаття 106 КЗпП України).

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

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

4.25. Заробітну плату за весь час щорічної відпустки виплачувати не пізніше ніж за три робочі дні до початку відпустки (ч.3 ст. 115 КЗпП України, ч.1 ст. 21 Закону України «Про відпустки»).



Профком зобов'язується:

- 4.26. Здійснювати контроль за дотриманням у Підприємстві законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу працівників.
- 4.27. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг працівникам.
- 4.28. Надавати працівникам-членам профспілки консультативну допомогу з питань оплати праці.
- 4.29. Здійснювати контроль за проведенням індексації грошових доходів і компенсації втрати частини зарплати у зв'язку з порушенням термінів її виплати.
- 4.30. Здійснювати контроль за тарифікацією заробітної плати працівників-членів профспілки і за нарахуванням їм заробітної плати (зокрема, за час відпустки).
- 4.31. Брати участь в роботі тарифікаційної комісії.
- 4.32. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного договору, що стосуються оплати праці (ст.ст.45,141,147-1 КЗпП України, ст.36 Закону України «Про оплату праці», ст.18 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

Сторони домовилися:

- 4.33. Для працівників Підприємства Керівник встановлює місячні оклади.
- 4.34. Винагорода працівникам Підприємства за виконану роботу провадиться за погодинно-преміальною та/або за відрядно-преміальною системами оплати праці відповідно до Положення про преміювання, яке є додатком до цього Договору.
- 4.35. Оклади встановлюються (затверджуються) наказом Керівника на підставі затвердженого штатного розпису, чинного законодавства та цього Договору.
- 4.36. Оплата праці працівників здійснюється за системою оплати праці, яка обрана для кожної з посад у трудовому договорі, виходячи зі встановленого окладу, з урахуванням підвищень, доплат, надбавок та премій, передбачених чинним законодавством та цим Договором. При цьому обов'язковим є дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу та виконання працівником посадових обов'язків (норм праці).
- 4.37. Працівники-лікарі можуть обрати відрядно-преміальну систему оплати праці та отримувати винагороду за кількість наданих медичних консультацій.
- 4.38. Спільно визначати та затверджувати схеми посадових окладів працівників Підприємства.
- 4.39. Лікарі та фахівці з базовою та неповною освітою, зайняті наданням медичної допомоги населенню, можуть залучатися до чергування вдома. Чергування здійснюється як у межах місячної норми робочого часу відповідних працівників за обліковий період, так і за її межами.
- 4.40. Під час дії Колективного договору Сторони вправі тимчасово, до внесення до нього змін, вносити зміни до переліків посад, професій, робіт, передбачених цим розділом Колективного договору у зв'язку зі змінами законодавства, а також у разі їх перегляду у бік збільшення чи розширення, шляхом затвердження Роботодавцем та Профкомом спільного рішення, відповідних переліків чи змін до них.
- 4.41. Для працівників адміністрації встановлюються фіксовані оклади.

## РОЗДІЛ V ОХОРОНА ПРАЦІ І ЗДОРОВ'Я

Роботодавець 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 законодавчо встановленого мінімального рівня витрат на охорону праці та коштів визначених у Комплексних заходах щодо встановлення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (додаток № 7 ).
- 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.

Усі працівники згідно із законом підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності (ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

5.7. Проводити 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 № 8 ) (ст.163 КЗпП України, ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

5.11. У разі передчасного зношення засобів індивідуального захисту не з вини працівника, забезпечити за рахунок коштів Підприємства своєчасну їх заміну. Компенсувати протягом 5 днів витрати працівника, підтверджені документально (касовий або товарний чек), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, мийних, знешкджуючих засобів, якщо працівник придбав їх за власні кошти (ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

5.12. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці молоком або іншими рівнозначними харчовими продуктами (додаток № 9 ).(ст.ст.166 КЗпП України, ст.7 Закону України «Про охорону праці»).

5.13. Забезпечити безоплатно працівників мийними і знешкджуючими засобами у відповідності до чинного законодавства України (додаток № 10 ) (ст. 165 КЗпП України, ст.8 Закону України «Про охорону праці»).

5.14. Організувати та забезпечити фінансування проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на небезпечних 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).

5.15. 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 (ч. 5 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»). Оплату праці в таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

5.16. Організувати проведення своєчасного розслідування і обліку кожного випадку захворювання 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.

5.17. 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.

5.18. 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. (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

5.19. Надавати працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, одноразову допомогу у розмірі 20 % заробітної плати (на час втрати працездатності).

5.20. 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. (ст.23 Закону України «Про охорону праці»).

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

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

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

5.24. 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.

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

5.26. Працівники, зайняті поданням медичної допомоги населенню, проведенням лабораторних і наукових досліджень з проблем ВІЛ-інфекції, виробництвом біологічних препаратів для діагностики, 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

Медичні працівники системи екстреної медичної допомоги підлягають обов'язковому страхуванню у порядку, визначеному законом.

5.27. Проводити профілактичні щеплення проти :

- вірусного гепатиту, медичним працівникам, які контактують з кров'ю, її препаратами та здійснюють парентеральні маніпуляції;

- грипу, медичним працівникам (сімейним лікарям, терапевтам, медичним сестрам) які надають медичну допомогу хворим;

інших інфекційних хвороб у разі епідемії або направлення працівника в осередок захворюваності.

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

*Відповідно до Типового положення, затвердженого Державним комітетом України з промислової безпеки, охорони праці та гірничого нагляду від 21 березня 2007 року N 55.*

5.29. Розробити за участю профкому Положення про систему стимулювання охорони праці у підприємстві.

За поданням громадського інспектора з охорони праці, комісії з охорони праці профкому, представника служби охорони праці або керівника структурного підрозділу заохочувати ініціативних



керівників та працівників за активну участь у здійсненні заходів з підвищення безпеки та поліпшення умов праці, збільшенням розміру винагороди за загальні результати роботи за підсумками кварталу (року).

Профком зобов'язується:

5.30. 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.

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

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

5.33. 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»).

5.34. 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.

5.35. 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 додержання законодавства про охорону праці.

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

## РОЗДІЛ VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

6.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, згідно з чинним законодавством та Положенням про надання матеріальної допомоги (додаток № 6).

6.2. Виплачувати медичним працівникам допомогу на оздоровлення в розмірі одного посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно із законодавством та наказами Роботодавця.

6.3. Надавати працівникам за рахунок фонду оплати праці та доходів від надання платних послуг за погодженням з Профкомом матеріальну допомогу 1 (один) раз на рік до місячного посадового окладу:

- працівникам, які знаходяться в скрутному матеріальному становищі;
- працівникам, у зв'язку із смертю рідних по крові або по шлюбу;
- на оздоровлення працівників.

6.4. Погоджувати з Профкомом надання матеріальної допомоги (окрім випадків, коли надання здійснюється в обов'язковому порядку згідно законодавства). При визначенні працівників, яким надається матеріальна допомога (необов'язкового характеру), а також при визначенні її розмірів враховувати рекомендації (пропозиції) Профкому.

6.5. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам до місячного посадового окладу за рахунок фонду оплати праці та доходів від платних послуг з нагоди:

- відзначення ювілярів, які відпрацювали у Підприємстві не менше 10 років;
- звільнення з роботи в зв'язку з виходом на пенсію працівникам, які відпрацювали у Підприємстві не менше 20 років;



6.6. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»). Сприяти та надавати перевагу у призначенні головою комісії з соціального страхування члена Профкому.

6.7. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності у Підприємстві.

6.8. Зберігати середній заробіток як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом за медичними і фармацевтичними працівникам, які направляються до закладів післядипломної освіти для підвищення кваліфікації, підготовки і перепідготовки.

6.9. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників Підприємства, а також обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування ВІЛ під час виконання ними професійних обов'язків.

Профком зобов'язується:

6.10. Проводити оздоровчо-спортивну роботу в трудовому колективі.

6.11. Здійснювати контроль за станом лікувально-профілактичної роботи з особами, які знаходяться на диспансерному обліку, часто і тривалий час хворіють.

6.12. Контролювати цільове використання коштів перерахованих роботодавцем Профкому на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу, звітувати про витрачання зазначених коштів перед членами трудового колективу.

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

Сторони зобов'язуються:

6.14. Під час дії Колективного договору Сторони вправі тимчасово, до внесення до нього змін, вносити зміни до переліків посад, професій, робіт, передбачених цим розділом Колективного договору у зв'язку зі змінами законодавства, а також у разі їх перегляду у бік збільшення чи розширення, шляхом затвердження Роботодавцем та Профкомом спільного рішення, відповідних переліків чи змін до них.

6.15. Сприяти членам трудового колективу у користуванні наявними можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами і пільгами згідно зі Статутом Підприємства та цим Колективним договором.

## РОЗДІЛ VII ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

Роботодавець зобов'язується:

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

7.2. Надавати на запит Профкому у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників (ст. 251 КЗпП України).

7.3. Забезпечити участь представників Профкому у виробничих нарадах, засіданнях тощо.

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

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

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

7.7. Щомісячно і безоплатно утримувати та перераховувати на рахунок Профкому (вищестоящої організації профспілки) членські профспілкові внески із заробітної плати працівників – членів профспілки відповідно до поданих ними Роботодавцю заяв (ст. 249 КЗпП України).

7.8. Сприяти забезпеченню реалізації встановлених чинним законодавством прав і гарантій діяльності Профкому, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав Профкому або перешкоджання їх здійсненню.



7.9. Надавати членам Профкому, незвільненим від своїх посадових обов'язків, вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах членів профспілки і трудового колективу не менше двох годин на тиждень (ч.6 ст. 252 КЗпП України).

7.10. Направляти працівників-членів профспілки за їх заявою на науково-практичні та професійно-навчальні заходи (семінари, конференції, круглі столи, засідання тощо).

7.11. Увільняти членів Профкому від роботи із збереженням середнього заробітку на час їх участі як делегатів (учасників) у роботі виборних органів Профкому, а також вищестоящих виборних органів профспілки.

7.12. Змін умов трудового договору, оплата праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів, допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є.

Звільнення членів виборного профспілкового органу Підприємства (у тому числі його структурних підрозділів), його керівників, крім додержання загального порядку допускається лише за попередньою згодою виборного органу, членами якого вони є, а також вищестоящого виборного органу Профспілки.

7.13. Надавати членам Профкому на час профспілкового навчання та інших профспілкових заходів додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середнього заробітку (ч.7 ст. 252 КЗпП України).

7.14. Відраховувати Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі 1 відсотків фонду оплати праці.

Профком зобов'язується:

7.15. Від імені трудового колективу укладати і контролювати виконання Колективного договору, звітувати про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертатися в установленому порядку з поданням про усунення порушень умов колективного договору, а також з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб Роботодавця за невиконання умов Колективного договору.

7.16. Спільно з Роботодавцем вирішувати питання запровадження, перегляду і змін норм праці.

7.17. Спільно з Роботодавцем вирішувати питання оплати праці працівників, форм і систем оплати праці, розцінок, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов введення і розмірів надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

7.18. Спільно з Роботодавцем вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки змінності і надання щорічних відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, давати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні і святкові та неробочі дні.

7.19. Брати участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку Підприємства.

7.20. Представляти інтереси працівників-членів профспілки за їх дорученням під час розгляду індивідуальних трудових спорів, а в колективному трудовому спорі сприяє його вирішенню.

7.21. Надавати згоду або відмовляти в наданні згоди на розірвання трудового договору за ініціативою Роботодавця з працівником, який є членом профспілки у випадках, передбачених законом.

7.22. Брати участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, в роботі комісії з питань охорони праці, комісії з соціального страхування.

7.23. Здійснювати громадський контроль за додержанням Роботодавцем законодавства про працю і охорону праці, за забезпеченням у Підприємстві безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням встановлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених невідповідностей.

7.24. Від імені трудового колективу може висувати вимоги до Роботодавця та власника Підприємства чи уповноваженого органу щодо виконання законодавства про працю та положень цього колективного договору, ініціювати вступ у колективний трудовий спір у випадках, передбачених законодавством.

7.25. Здійснювати інші повноваження та права, передбачені законодавством про працю, зокрема, Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

## РОЗДІЛ VIII

### КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Роботодавець зобов'язується:

8.1. Спільно з Профкомом 2 рази на рік аналізувати хід виконання Колективного договору, брати участь у звітуванні про реалізацію взятих Сторонами зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.



8.2. У разі несвоечасного виконання зобов'язань колективного договору, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.3. Особи, винні у порушенні або невиконанні зобов'язань за цим Колективним договором, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

8.4. Особи, які представляють Роботодавця або Профком, винні в ненаданні інформації, необхідної для ведення колективних переговорів і здійснення контролю за виконанням колективного договору, несуть відповідальність згідно із чинним законодавством.

Сторони домовилися:

8.5. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати не менше двох разів на рік спільною комісією, сформованою сторонами, які уклали Колективний договір (Додаток № 11).

8.6. Двічі на рік (у січні та липні) спільно аналізувати стан виконання Колективного договору, заслуховувати звіти керівника Підприємства та голови Профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу та на засіданні Профкому.

8.7. У разі несвоечасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації (усунення порушень).

### *Підписи Сторін*

Головний лікар  
КНП «Міський шкірно-венерологічний  
диспансеру № 4» ХМР  
Т.Є. Осипенко  
2020 р.



Голова профспілкового комітету  
КНП «Міський шкірно-венерологічний  
диспансеру № 4» ХМР  
В.Л. Гривцова  
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	Підстави
1	Головний лікар	7	Розділ XVII, пункт 132
2	Заступник головного лікаря з медичної частини	7	Розділ XVII, пункт 132
3	Лікар-дерматовенеролог	7	Розділ XVII, пункт 132
4	Старша медична сестра	7	Розділ XVII, пункт 133
5	Медична сестра лікарняного кабінету	7	Розділ XVII, пункт 133
6	Сестра медична маніпуляційна денного стаціонару	7	Розділ XVII, пункт 133
7	Молодша медична сестра	7	Розділ XVII, пункт 134
8	Лікар-лаборант	7	Розділ XVII, пункт 136
9	Фельдшер-лаборант	7	Розділ XVII, пункт 136

Головний лікар  
КНП «Міський шкірно-венерологічний  
диспансеру № 4» ХМР

Т.С. Осипенко  
2020 р.

Голова профспілкового комітету  
КНП «Міський шкірно-венерологічний  
диспансеру № 4» ХМР

В.Л. Гривцова  
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 10.10.1997 р № 7 «Про затвердження рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці»)

№ п/п	Структурний підрозділ	Фах та посада	Тривалість додаткової відпустки в днях
1.	Апарат управління	Головний бухгалтер	7 календ. днів
2.	-	Заступник головного лікаря з економічних питань	7 календ. днів
3.	-	Бухгалтер	7 календ. днів
4.	-	Інспектор відділу кадрів	7 календ. днів
5.	-	Завідуючий господарством	7 календ. днів
6.	-	Статистик медичний	7 календ. днів
7.	-	Економіст з фінансової роботи	7 календ. днів
8.	-	Економіст з праці	7 календ. днів
9.	-	Інженер з охорони праці	7 календ. днів

Головний лікар  
КНП «Міський шкірно-венерологічний  
диспансеру № 4» ХМР  
Т.Є. Осипенко  
2020 р.

Голова профспілкового комітету  
КНП «Міський шкірно-венерологічний  
диспансеру № 4» ХМР  
В.Л. Гривцова  
2020 р.



## ПЕРЕЛІК

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

№ п/п	Найменування робіт та посад	Розмір підвищення посадових окладів, %
1.	Головний лікар	15
2.	Заступник головного лікаря з медичної частини	15
3.	Лікар-дерматовенеролог	15
4.	Старша медсестра	15
5.	Медсестра процедурного кабінету	15
6.	Медсестра лікарняного кабінету	15
7.	Сестра медична маніпуляційна денного стаціонару	15
8.	Медсестра приймального відділення	15
9.	Сестра-господарка	15
10.	Медичний реєстратор	15
11.	Молодша медична сестра	15
12.	Лікар-лаборант	15
13.	Фельдшер-лаборант	15

Головний лікар  
КНП «Міський шкірно-венерологічний  
диспансеру № 4» ХМР

Т.С. Осипенко  
2020 р.

Голова профспілкового комітету  
КНП «Міський шкірно-венерологічний  
диспансеру № 4» ХМР

В.Л. Гривцова  
2020 р.



## ПЕРЕЛІК

посад працівників, які мають право на доплату у розмірі 10% посадового окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів згідно діючих норм законодавства

№ п/п	Найменування робіт та посад	Розмір доплати
1.	Прибиральник службових приміщень	10%
2.	Молодша медична сестра (санітарка)	10%
3.	Фельдшер - лаборант	10%
4	Сестра-господарка	10%



Головний лікар  
КНП «Міський шкірно-венерологічний  
диспансеру № 4» ХМР

Т.С. Осипенко  
2020 р.



Голова профспілкового комітету  
КНП «Міський шкірно-венерологічний  
диспансеру № 4» ХМР

В.Л. Гривцова  
2020 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання**  
**по комунальному некомерційному підприємству «Міський**  
**шкірно-венерологічний диспансер № 4» Харківської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Це положення встановлює принципи визначення розміру та порядок преміювання працівників КНП «МШВД №4», як складової частини системи мотивувань та заохочень.

1.2. Положення вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників у якісно підвищеному стандарті медичного обслуговування населення, в тому числі і при наданні платних медичних послуг.

1.3. Це Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору і за погодженням з профспілковим комітетом диспансеру.

**2. Види премій, що встановлюються в диспансері:**

- за підсумками певного періоду (щомісячні, квартальні, річна);
- одноразові виплати за досягнення працівником високих показників: в рішенні поставлених завдань, підвищення науково-технічного рівня медичної допомоги;
- окремим працівникам за виконання особливо важливих завдань, що виконувалися за дорученням керівництва диспансеру. Сума премії визначається керівником диспансеру залежно від обсягу, терміновості та важливості завдання;
- у зв'язку з ювілейними датами (50, 55, 60, 65);
- у зв'язку зі святковими датами (Новий рік, ювілей підприємства (10, 20, 25, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років і т.д.), день медичного працівника, день бухгалтера та інші);
- за наказами вищих органів (Міністерства охорони здоров'я, Департаменту охорони здоров'я тощо);
- членам тендерного комітету, які є відповідальними за здійснення процедур закупівель, за поданням голови тендерного комітету, за якісне та сумлінне виконання робіт, пов'язаних з організацією процедур закупівель. Конкретні розміри премії встановлюються керівником.

Відповідно до статті 73 Кодекса законів про працю України  
визначаються такі святкові та неробочі дні, святкові дні:

- 1 січня - Новий рік



- 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове
- 8 березня - Міжнародний жіночий день
- 1 травня - День праці
- 9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)
- 28 червня - День Конституції України
- 24 серпня - День незалежності України
- 14 жовтня - День захисника України

дні релігійних свят:

- 7 січня і 25 грудня - Різдво Христове
- один день (неділя) - Пасха (Великдень)
- один день (неділя) - Трійця.

Також диспансер має право виплачувати премії до святкових днів:

- 22 квітня - Міжнародний день секретаря
- 28 квітня - Всесвітній день охорони праці
- 12 травня - Міжнародний день медичної сестри
- Міжнародний день лікаря – відзначається в перший понеділок жовтня

Професійні свята, що встановлені указами Президента України, а саме:

- професійне свято - День бухгалтера, яке відзначати щорічно 16 липня;
- професійне свято працівників галузі охорони здоров'я - День медичного працівника, яке відзначати щорічно у третю неділю червня.

Премії до професійних свят, що встановлені указами Президента України, премії до святкових днів та неробочих днів, які визначені статтею 73 Кодекса законів про працю України та премії до святкових днів не включаються в мінімальну заробітну плату, а нараховуються «понад» заробітну плату

Преміювання працівників здійснюється за досягнення високої ефективності та якості роботи, за пропаганду та впровадження нових методів лікування, застосування у роботі досягнень науки та передових методів праці, в тому числі при наданні платних медичних послуг населенню.

Преміювання та матеріальна допомога здійснюється тим працівникам, які працюють в закладі і отримують заробітну плату, в т.ч. при умові роботи за сумісництвом.



### **3. Джерела преміювання**

3.1. Джерелом для виплати премії є фонд заробітної плати в цілому по диспансеру та окремо по підрозділах, за рахунок коштів спеціального фонду.

### **4. Порядок, показники та умови преміювання**

4.1. Преміювання робітників за цим Положенням проводиться в межах фонду оплати праці.

4.2. Показники, які є підставою для преміювання:

**для лікарів:**

- виконання планових медичних консультацій пацієнтів та досягнення планової кількості 25 медичних консультацій на тиждень за системою «платних послуг» - протягом 3-х місяців поспіль.
- здійснення медичних консультацій на тиждень за системою «платних послуг» понад планову кількість. Премія виплачується як відсоток з розрахунку кількості медичних консультацій, що перевищили планову кількість.

**Для медичних сестер:**

- виконання маніпуляцій на виконання призначень лікаря під час здійснення останнім понадпланових медичних консультацій пацієнтів за системою «платних послуг». Премія виплачується як відсоток з розрахунку кількості маніпуляцій за медичними консультаціями, що перевищили планову кількість.

**для адміністративного персоналу (спеціалісти) та спеціалістів:**

- своєчасне та якісне складання звітності, відсутність фінансових порушень;
- відсутність порушень трудової дисципліни (відсутність доган, відсутність обґрунтованих скарг);
- відсутність порушень правил техніки безпеки й охорони праці.

Преміювання адміністративного персоналу здійснюється виключно у разі виконання планових завдань диспансером.

4.2. Преміювання головного лікаря здійснюється згідно рішення органу вищого рівня. Головний лікар (керівник) має право на отримання надбавки до 50% від посадового окладу за складність, напруженість у роботі, за виконання особливо важливої роботи.

4.3. Виплата премії здійснюється на підставі наказу керівника диспансеру за поданням керівників підрозділів диспансеру з узгодженням профспілкового комітету. Премії виплачуються разом із заробітною платою.

4.4. Розмір премії робітника залежить від особистого вкладу в загальні результати роботи підрозділу, установи та граничними розмірами не обмежуються.



## 5. Умови часткового чи повного позбавлення премій

5.1. За рішенням керівника диспансеру працівників може бути частково або повністю позбавлено премії за поданням безпосереднього керівника у зв'язку з такими обставинами:

- неякісне виконанні робіт та обов'язків;
- невиконання завдання в термін;
- грубе порушення трудової дисципліни (прогул, поява на роботі в нетверезому стані, порушення встановленого режиму роботи, запізнення на роботу, передчасне залишення роботи);
- наявність обґрунтованих скарг;
- порушення правил техніки безпеки;
- якщо робітник перебував на робочому місці у нетверезому стані;
- при наявності обґрунтованих скарг на оперативність, якість надання медичної допомоги, дотримання принципів етики та деонтології.

5.2. Керівник підрозділу має право за упуцнення в роботі, що позначилися на якості та термінах її виконання, в межах коштів, виділених на преміювання підрозділу, зменшити премію працівнику до 10% від нарахованої суми. Зміну розмірів премії може бути здійснено за поданою в письмовому вигляді обґрунтованою пропозицією керівника підрозділу, погодженою з керівником закладу.

5.3. Протягом дії дисциплінарного стягнення преміювання до працівника не застосовуються.

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

Головний лікар  
КНП «Міський шкірно-венерологічний  
диспансер № 4» ХМР

Т.Є. Осипенко  
2020 р.

Голова профспілкового комітету  
КНП «Міський шкірно-венерологічний  
диспансер № 4» ХМР

В.Л. Гривцова  
2020 р.



## ПОЛОЖЕННЯ

## про надання матеріальної допомоги працівникам

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

2. Матеріальна допомога надається працівникам на :

- оздоровлення;
- лікування;
- поховання;
- у зв'язку із скрутним матеріальним становищем;
- у зв'язку із сімейними обставинами;
- в інших випадках (що визначаються Роботодавцем разом із Профкомом).

3. Надання матеріальної допомоги провадиться за наявності коштів у межах фонду заробітної плати.

Матеріальна допомога на оздоровлення медичним працівникам виплачується у розмірі посадового окладу під час надання основної щорічної відпустки згідно з актами чинного законодавства.

4. Рішення про надання працівникові матеріальної допомоги та визначення конкретного розміру матеріальної допомоги здійснюється Роботодавцем за погодженням з Профкомом. Матеріальна допомога надається за заявами працівників та оформляється відповідним наказом Роботодавця.

5. Критерії надання матеріальної допомоги визначаються Роботодавцем за погодженням із Профкомом.

При визначенні кола працівників, яким надається матеріальна допомога, визначення її розміру враховуються рекомендації (пропозиції) Профкому.

6. Матеріальна допомога, у тому числі на оздоровлення, надається у сумі, не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, розмір якої не обмежується.

7. Питання доцільності та черговості надання матеріальної допомоги працівникам вирішуються спільно Роботодавцем та Профкомом.

8. Профком має право вносити на розгляд керівника закладу клопотання про надання працівникам матеріальної допомоги, яке підлягає розгляду останнім.

9. Профком має право подавати Роботодавцю пропозиції та рекомендації з питань наданням працівникам матеріальної допомоги, в тому числі щодо розміру матеріальної допомоги, які підлягають обов'язковому розгляду.

10. Питання надання матеріальної допомоги працівникам закладу може також регулюватися додатково іншими документами, що затверджуються спільно Роботодавцем та Профкомом.

Голова профспілкового комітету  
КНП «Міський шкірно-венерологічний  
диспансеру № 4» ХМР  
Т.С. Осипенко  
2020 р.

Голова профспілкового комітету  
КНП «Міський шкірно-венерологічний  
диспансеру № 4» ХМР  
В.Л. Гривцова  
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		Джерело фінансування	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Заплановано	Фактично витрачено	План	Досягнуті результати			
1	2	3	4	5	6		7	8
1.	Проводити оперативний контроль з охорони праці у підрозділах.	-		-		-	Постійно	Інженер з ОП
2.	Проводити інструктажі з правил охорони праці та пожежної безпеки на робочих місцях для робітників (вступний, повторний).	-		-		-	Постійно	Інженер з ОП
3.	Організувати навчання та перевірку знань з безпечної роботи робітників зайнятих на небезпечних роботах.	3,0		3,0		Власні кошти	Постійно один раз на рік	Інженер з ОП
4.	Забезпечити метрологічну повірку засобів вимірювання медичного та технічного призначення.	5,4		5,4		Місцевий бюджет	Один раз на рік	Завгосп, Лікар-лаборант
5.	Проводити заміри на опір заземлення та профілактику силових електроприладів.	1,1		1,1		Власні кошти	Один раз на рік	Завгосп
6.	Забезпечувати освітлення та температурний режим на робочих місцях згідно нормативам.	-		-		-	Постійно	Завгосп
7.	Своєчасно забезпечувати у повному обсязі робітників засобами індивідуального захисту.	-		-		-	Постійно	Сестра-господиня
8.	Проходити медичний огляд працівникам центру, а також які приймаються на роботу.	-		-		-	Постійно	Інженер з ОП
9.	Проводити атестацію робочих місць в	-		-		-	Один раз на	Інженер з ОП



	закладі.(атестація проведена в грудні 2015 року)						п'ять років	
10.	Проводити огляд будинку, приміщень, території на протипожежну безпеку, та безпечну експлуатацію приміщень та інженерних мереж.	-		-		-	Два рази на рік	Завгосп
11.	Забезпечити належне утримання приміщень та виробничого обладнання.	-		-		-	Постійно	Старша медична сестра, Сестра-господиня
12.	Забезпечити усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів.	-		-		-	Постійно	Інженер з ОП
13.	Оновлення куточків з охорони праці та пожежної безпеки.	-		-		-	Постійно	Інженер з ОП

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

Конкретний перелік заходів, спрямованих на поліпшення стану охорони праці у Закладі визначається Сторонами самостійно.

Головний лікар  
КНП «Міський шкірно-венерологічний диспансер № 4» ХМР

Т.Є. Осипенко  
2020 р.

Голова профспілкового комітету  
КНП «Міський шкірно-венерологічний диспансер № 4» ХМР

В.Л. Гривцова  
2020 р.



## ПЕРЕЛІК

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

№ п/п	Посада	Назва спецодягу, інших засобів індивідуального захисту та миючих засобів
1.	Головний лікар	Халат, шапочка, мило
2.	Заступник головного лікаря з медичної частини	Халат, шапочка, мило
3.	Завідуючий відділенням	Халат, шапочка, мило
4.	Прибиральник службових приміщень	Халат, мило, гумові рукавички
5.	Прибиральник території	Халат, мило, рукавиці
6.	Робітник з компл. Обслуговування та ремонту будівель та споруд	Халат, мило
7.	Водій	Мило
8.	Медичний статистик	Халат, мило
9.	Лікар-дерматовенеролог	Халат, шапочка, гумові рукавички, маска, мило
10.	Старша медична сестра	Халат, шапочка, гумові рукавички, маска, мило
11.	Медична сестра лікарняного кабінету	Халат, шапочка, гумові рукавички, маска, мило
12.	Сестра медична маніпуляційна денного стаціонару	Халат, шапочка, гумові рукавички, маска, мило
13.	Медичний реєстратор	Халат, шапочка, маска, мило
14.	Сестра-господарка	Халат, мило
15.	Молодша медична сестра	Халат, шапочка, гумові рукавички, маска, мило
16.	Лікар-лаборант	Халат, шапочка, гумові рукавички, маска, окуляри, щиток, не промокаючий, фартух, мило
17.	Фельдшер-лаборант	Халат, шапочка, гумові рукавички, маска, окуляри, щиток, не промокаючий фартух, мило

Кількість засобів індивідуального захисту розраховується із добової норми на 1 співробітника:

- халат – 1;
- шапочка – 1;
- не промокаючий фартух – 1;
- рукавички – 2;
- окуляри – 1;
- гумові рукавички – зміна, після огляду кожного пацієнта;
- маска – 1 на 2 години.

Головний лікар  
КНП «Міський шкірно-венерологічний  
диспансеру № 4» ХМР

Т.С. Оєйпенко

2020 р.

Голова профспілкового комітету  
КНП «Міський шкірно-венерологічний  
диспансеру № 4» ХМР

В.Л. Гривцова

2020 р.



**ПЕРЕЛІК**  
**професій і посад працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими**  
**умовами праці, які мають право на безоплатне забезпечення молоком або іншими**  
**рівноцінними харчовими продуктами та соком**

№ п/п	Найменування відділень, професій та посад	Найменування продукту, або продукту що його замінює
1	2	3
1	Лікар-лаборант	Яйця
2	Фельдшер-лаборант	Яйця

Головний лікар  
 КНП «Міський шкірно-венерологічний  
 диспансеру № 4» ХМР

“ ” 2020 р.  
 Т.С. Осипенко

Голова профспілкового комітету  
 КНП «Міський шкірно-венерологічний  
 диспансеру № 4» ХМР

“ 15 ” 2020 р.  
 В.Л. Гривцова



**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад працівників, робота яких пов'язана**  
**із забрудненням та потребує безкоштовної видачі мийних,**  
**змиваючих та знешкоджуючих засобів\***

№	Назва професії, посади	Назва мийного засобу	Кількість мийного засобу	Назва знешкоджуючого засобу	Кількість знешкоджуючого засобу
1	2	3	4	5	6
1.	Лікар	Мило господарське	200 грам	Неостерил	500 грам
2.	Лікар-лаборант	Порошок «Лотос», мило господарське	400 грам	Неостерил	500 грам
3.	Фельдшер-лаборант	Порошок «Лотос», мило господарське	400 грам	Неостерил	500 грам
4.	Медична сестра	Мило господарське	200 грам	Неостерил	500 грам
5.	Молодша медична сестра	Порошок «Лотос», кальцинована сода, мило господарське	200 грам 300 грам 200 грам	-	-
6.	Прибиральниця	Порошок «Лотос», кальцинована сода, мило господарське	200 грам 300 грам 200 грам	-	-
7.	Водій	Мило господарське	400 грам	-	-
8.	Робітник комплексного обслуговування та ремонту будівлі	Мило господарське	200 грам	-	-
9.	Прибиральник території	Мило господарське	200 грам	-	-

\*Незалежно від видачі мила працюючим (400 гр. мила на місяць). Роботодавець повинен забезпечити наявність достатньої кількості мила, змиваючих і знешкоджуючих засобів біля умивальників. Даний перелік може не складатися, якщо Роботодавець забезпечує постійну наявність достатньої кількості мила та інших змиваючих і знешкоджуючих засобів у душових (біля умивальників).

Головний лікар  
 КНП «Міський шкірно-венерологічний  
 диспансер № 4» ХМР  
 Т.Є. Осипенко  
 2020 р.

Голова профспілкового комітету  
 КНП «Міський шкірно-венерологічний  
 диспансер № 4» ХМР  
 В.Л. Гривцова  
 2020 р.



**СКЛАД**

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


**Від сторони адміністрації:**

заступник головного лікаря з медичної роботи – Григор'єв В.В.;  
заступник головного лікаря з економічних питань – Солодовник А.М.

**Від профспілкової сторони:**

член профкома – Могиліна В.Б.;  
член профкома – Наріжний Б.О.

Головний лікар  
КНП «Міський шкірно-венерологічний  
диспансеру № 4» ХМР  
  
Т.С. Осипенко  
2020 р.

Голова профспілкового комітету  
КНП «Міський шкірно-венерологічний  
диспансеру № 4» ХМР  
  
В.Л. Гривцова  
“ 15 ” 2020 р.



"ПОГОДЖЕНО"

"ЗАТВЕРДЖЕНО"

Директор Департаменту охорони здоров'я  
Харківської міської ради

Штат у кількості **57,00** штатних одиниць з  
місячним фондом заробітної  
плати **289 736,00** грн.

В.о. головного лікаря комунального некомерційного  
підприємства "Міський шкірно-венерологічний  
диспансер № 4" Харківської міської ради

Ю.В. Сороколат  
03.01.2020 р.

В.В. Григор'єв  
03.01.2020 р.

### ШТАТНИЙ РОЗПИС

по комунальному некомерційному підприємству "Міський шкірно-венерологічний диспансер № 4" Харківської міської ради  
на 01.01.2020 р.

61036 м. Харків, вул. Морозова, 2

№ з/п	Назва структурних підрозділів та посад	Тарифний розряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Надбавки		Доплати		Фонд заробітної плати на місяць
					за вислугу років	за класність	до мінімальної заробітної плати	за використання засобів	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>I. Загально-лікарняний персонал</b>									
1	Лікар-терапевт 1 кат	12	0,25	5124,40	256,22				1 537,32
2	Лікар-терапевт 2 кат	11	0,25	4762,15	119,05				1 309,59
3	Сестра медична старша	9	1,0	4 599,54	1 379,86				5 979,40
4	Регістратор медичний	5	3,00	3 287,85					14 169,00
	<b>Всього по розділу I.</b>		<b>4,50</b>		<b>1 755,13</b>	<b>0,00</b>	<b>4 305,45</b>	<b>0,00</b>	<b>22 995,31</b>
	у т.ч.								
	Лікарі		0,50		375,27	0,00	0,00	0,00	2846,91
	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою		1,00		1 379,86	0,00	0,00	0,00	5 979,40
	Фахівці		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Молодший медичний персонал		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Інший персонал		3,00		0,00	0,00	4 305,45	0,00	14 169,00
<b>II. Поліклініка</b>									
<b>Диспансерний підрозділ</b>									
1	Лікар-дерматовенеролог в/кат.	13	6,00	5 487,80	8 917,68				41 844,48
2	Лікар-дерматовенеролог 1 кат.	12	2,00	5 124,40	2 562,20				12 811,00
3	Лікар-дерматовенеролог 2 кат.	11	3,00	4 762,15	2 857,30				17 143,75
4	Лікар-дерматовенеролог (дитячий)	13	2,00	5 487,80	3 292,68				14 268,28
5	Лікар-дерматовенеролог (дитячий) 2. кат.	11	0,50	4 762,15	476,22				2 857,30
6	Лікар-дерматовенеролог б кат.	10	2,00	4 399,90	879,98		323,10		10 002,88
7	Лікар-інтерн з дерматовенерології	9	2,00	4 181,40			1 083,20		9 446,00
8	Сестра медична поліклініки в/кат.	9	5,50	4 181,40	6 272,11				29 269,81
9	Сестра медична поліклініки 1 кат.	8	1,50	3 964,05	594,61		543,81		7 084,50
10	Сестра-господиня	4	1,00	3 070,50			1 652,50		4 723,00
	Молодша медична сестра (санітарка)	3	2,50	2 852,00			4 677,50	713,00	12 520,50
	<b>Разом:</b>		<b>28,00</b>		<b>25 852,78</b>	<b>0,00</b>	<b>8 280,11</b>	<b>713,00</b>	<b>161 971,50</b>
<b>Денний стаціонар на 20 ліжок</b>									
	Лікар-дерматовенеролог 1 кат.	12	0,50	5 124,40	512,44				3 074,64
	Молодша медична сестра (санітарка)	3	0,25	2 852,00			467,75	71,30	1 252,05
	<b>Разом:</b>		<b>0,75</b>		<b>512,44</b>	<b>0,00</b>	<b>467,75</b>	<b>71,30</b>	<b>4 326,69</b>
	<b>Всього по розділу II.</b>		<b>28,75</b>		<b>19 035,75</b>	<b>0,00</b>	<b>6 797,75</b>	<b>784,30</b>	<b>112 685,53</b>
	у т.ч.								
	Лікарі		18,00		19 498,50	0,00	1 406,30	0,00	93 048,33
	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою		7,00		6 866,72	0,00	543,81	0,00	31 314,27
	Фахівці		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Молодший медичний персонал		2,75		0,00	0,00	5 145,25	784,30	13 772,55
	Інший персонал		1,00		0,00	0,00	1 652,50	0,00	4 723,00



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>IV. Допоміжні лікувально-діагностичні підрозділи</b>									
<b>Клініко-діагностична лабораторія</b>									
1	Лікар-лаборант I кат.	12	1,00	5 124,40	1 537,32				6 661,72
2	Лікар-лаборант в кат.	13	1,50	5 487,80	2 469,52				10 701,22
3	Фельдшер-лаборант в/кат.	10	1,50	4 399,90	1 979,96			659,99	9 239,80
4	Молодша медична сестра (санітарка)	3	1,50	2 852,00			2 806,50	427,80	7 512,30
	<b>Разом:</b>		<b>5,50</b>	<b>5 986,80</b>	<b>0,00</b>	<b>2 806,50</b>	<b>2 806,50</b>	<b>1 087,79</b>	<b>34 115,04</b>
<b>Процедурний кабінет</b>									
1	Сестра медична поліклініки в/кат.	9	1,00	4 181,40	1 254,42				5 435,82
	<b>Разом:</b>		<b>1,00</b>	<b>1 254,42</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5 435,82</b>
	<b>Всього по розділу IV.</b>		<b>6,50</b>	<b>7 241,22</b>	<b>0,00</b>	<b>2 806,50</b>	<b>2 806,50</b>	<b>1 087,79</b>	<b>38 050,86</b>
	у т.ч.								
	Лікарі		2,50		4 006,84	0,00	0,00	0,00	15 862,94
	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою		2,50		3 234,38	0,00	0,00	659,99	14 675,62
	Фахівці		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Молодший медичний персонал		1,50		0,00	0,00	2 806,50	427,80	7 512,30
	Інший персонал		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Розділ V. Адміністративно - управлінський персонал</b>									
1	Головний лікар 2/кат.	15	1,00	6 819,02	2 045,71				8 864,73
2	Заступник головного лікаря з медичної частини в/кат.		1,00	7 010,00	2 103,00				9 113,00
3	Заступник головного лікаря з економічних питань		1,00	5 151,85					5 151,85
4	Головний бухгалтер		1,00	4 880,70					4 880,70
5	Статистик медичний б/кат.	6	0,25	3 505,20			304,45		1 180,75
6	Економіст б/кат.	7	0,50	3 237,00			743,00		2 361,50
7	Бухгалтер б/кат.	6	1,00	3 048,00			1 675,00		4 723,00
8	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста) 2/кат.	8	1,00	3 447,00			1 276,00		4 723,00
9	Інспектор з кадрів	6	1,00	3 048,00			1 675,00		4 723,00
10	Завідувач господарства	7	1,00	3 237,00			1 486,00		4 723,00
11	Фахівець з питань цивільного захисту б/к	7	0,25	3 237,00			371,50		1 180,75
12	Інженер з охорони праці б/к	8	1,00	3 447,00			1 276,00		4 723,00
	<b>Разом:</b>		<b>10,00</b>	<b>4 148,71</b>	<b>0,00</b>	<b>8 826,55</b>	<b>8 826,55</b>		<b>56 348,28</b>
	<b>Всього по розділу V.</b>		<b>10,00</b>	<b>4 148,71</b>	<b>0,00</b>	<b>8 806,95</b>	<b>8 806,95</b>		<b>51 432,28</b>
	у т.ч.								
	Лікарі		2,00		4 148,71	0,00	0,00		13 061,73
	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою		0,25		0,00	0,00	304,45		1 180,75
	Фахівці		7,75		0,00	0,00	8 502,50		37 189,80
	Молодший медичний персонал		0,00		0,00	0,00	0,00		0,00
	Інший персонал		0,00		0,00	0,00	0,00		0,00
<b>Розділ VI. Господарсько-обслуговувальний персонал</b>									
1	Прибиральник службових приміщень	1	0,75	2 102,00			1 965,75	157,65	3 699,90
2	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування 3р.	4	0,25	2 670,00			513,25		1 180,75
3	Робітник з комплексного обслуговування і ремонту будинків 2 р.	4	1,00	2 670,00			2 053,00		4 723,00
4	Водій автотранспортних засобів 1 кл.	2	1,00	2 291,00		572,75	1 859,25		4 723,00
5	Прибиральник територій	1	1,25	2 102,00			3 276,25		5 903,75
6	Секретар-друкарка	4	0,50	2 670,00			1 026,50		2 361,50
7	Сторож	1	2,50	2 102,00			6 552,50		11 807,50
	<b>Разом:</b>		<b>7,25</b>	<b>0,00</b>	<b>572,75</b>	<b>17 246,50</b>	<b>157,65</b>	<b>34 399,40</b>	
	<b>Всього по розділу VI.</b>		<b>7,25</b>	<b>0,00</b>	<b>572,75</b>	<b>17 246,50</b>	<b>157,65</b>	<b>34 399,40</b>	
	у т.ч.								
	Лікарі		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Фахівці		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Молодший медичний персонал		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Інший персонал		7,25		0,00	572,75	17 246,50	157,65	34 399,40
	<b>Усього по закладу</b>		<b>57,00</b>	<b>39 510,28</b>	<b>572,75</b>	<b>41 913,26</b>	<b>2 029,74</b>	<b>289 736,00</b>	
	у т.ч.								
	Лікарі		23,00		28 029,32	0,00	1 406,30	0,00	124 819,91
	Фахівці з базовою та неповною вищою медичною освітою		10,75		11 480,96	0,00	848,26	659,99	53 150,04
	Фахівці		7,75		0,00	0,00	8 502,50	0,00	37 189,80
	Молодший медичний персонал		4,25		0,00	0,00	7 951,75	1 212,10	21 284,85
	Інший персонал		11,25		0,00	572,75	23 204,45	157,65	53 291,40

Заступник головного лікаря з економічних питань

Т.А. Агалакова

Головний бухгалтер

О.А. Лутай



"ПОГОДЖЕНО"

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Штат у кількості 10,25 штатних одиниць з  
місячним фондом заробітної плати 59 642,39 грн.

Директор Департаменту охорони здоров'я  
Харківської міської ради

В.о. головного лікаря комунального  
некомерційного підприємства "Міський шкірно-  
венерологічний диспансер № 4" Харківської міської  
ради

Ю.В. Сороколат

В.В. Григор'єв  
р.

### ШТАТНИЙ РОЗПИС

кабінетів які утримуються за рахунок власних коштів по комунальному некомерційному підприємству "Міський  
шкірно-венерологічний диспансер № 4" Харківської міської ради  
на 01.01.2020 р.

61036 м.Харків, вул.Морозова, 2

№ з/п	Назва структурних підрозділів та посад	Тариф разряд	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Надбавки (за вислугу років)	Доплата до мінімальної заробітної плати	Доплати за використання дезінфікуючих засобів	Фонд заробітної плати на місяць
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Амбулаторний підрозділ</b>								
1	Лікар-дерматовенеролог в/кат.	13	2,00	5 487,80	3 292,68			14 268,28
2	Лікар-дерматовенеролог 1/кат.	12	0,25	5 124,40	1 152,99			2 434,09
3	Лікар-дерматовенеролог 2/кат.	11	0,25	4 762,15	238,11			1 428,65
4	Лікар-терапевт 1/кат.	12	0,25	5 124,40	256,22			1 537,32
5	Лікар-терапевт 1/кат.	11	0,25	4 762,15	119,05			1 309,59
6	Лікар-стоматолог в/кат.	13	0,25	5 487,80	411,59			1 783,54
7	Лікар-стоматолог 1/кат.	12	0,25	5 124,40	384,33			1 665,43
8	Лікар-отоларинголог в/кат.	13	0,25	5 487,80	274,39			1 646,34
9	Лікар-отоларинголог б/кат.	10	0,25	4 399,90	0,00	80,78		1 180,75
10	Сестра медична поліклініки в/к	9	0,25	4 181,40	313,61			1 358,96
11	Сестра медична поліклініки б/кат.	6	0,75	3 505,20	262,89	650,46		3 542,25
<b>Разом:</b>			<b>5,00</b>		<b>6 705,86</b>	<b>731,24</b>	<b>0,00</b>	<b>32 155,20</b>
<b>Допоміжні лікувально-діагностичні підрозділи</b>								
<b>Клініко-діагностична лабораторія</b>								
	Лікар-лаборант 1/кат.	12	0,50	5 124,40	768,66			3 330,86
	Фельдшер-лаборант в/кат.	10	1,00	4 399,90	1 319,98		440,00	6 159,88
	Молодша медична сестра (санітарка)	3	1,00	2 852,00		1 871,00	285,20	5 008,20
<b>Разом:</b>			<b>2,50</b>		<b>2 088,64</b>	<b>1 871,00</b>	<b>725,20</b>	<b>14 498,94</b>
<b>Розділ 1. Апарат управління</b>								
	Інженер з комп'ютерних систем	7	0,5	3 237,00		743,00		2 361,50
	Бухгалтер (з дипломом спеціаліста) 2 кат.	8	0,50	3 447,00		638,00		2 361,50
	Економіст б/кат.	7	1,00	3 237,00		1 486,00		4 723,00
<b>Розділ 2. Інший персонал</b>								
	Електрик	4	0,50	2 670,00		1 026,50		2 361,50
	Електрик з ремонту та обслуговування		0,25	2 670,00		513,25		1 180,75
	Електрик з обслуговування Зр.	4						
	Всього		<b>10,25</b>		<b>8 794,50</b>	<b>5 752,74</b>	<b>725,20</b>	<b>59 642,39</b>
	Всього з базовою та неповною медичною освітою		<b>4,50</b>		<b>6 898,02</b>	<b>80,78</b>	<b>0,00</b>	<b>30 584,85</b>
	Всього медичний персонал		<b>2,00</b>		<b>1 896,48</b>	<b>650,46</b>	<b>440,00</b>	<b>11 061,09</b>
	Всього медичний персонал		<b>1,00</b>		<b>0,00</b>	<b>1 871,00</b>	<b>285,20</b>	<b>5 008,20</b>
	Всього медичний персонал		<b>2,00</b>		<b>0,00</b>	<b>2 124,00</b>	<b>0,00</b>	<b>9 446,00</b>
	Всього медичний персонал		<b>0,75</b>		<b>0,00</b>	<b>1 026,50</b>	<b>0,00</b>	<b>3 542,25</b>

голова головного лікаря з  
питань

бухгалтер

Т.А. Агалакова

О.А. Лутай





Пронумеровано, прошнуровано  
та скріплено печаткою  
35 (тридцять п'ять) аркушів

Відділ  
Дата: 15.04 2020 року

